

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Курганский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

Курганская государственная сельскохозяйственная академия имени
Т.С. Мальцева – филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Курганский государственный университет»
(Лесниковский филиал ФГБОУ ВО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

_____ / Н.В. Дубив /

«_____» _____ 20__ г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ЭКЗАМЕНА
по профессиональному модулю**

**ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей
служащих**

Специальность среднего профессионального образования

38.02.02 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация:
Бухгалтер

Формы обучения

Очная

Лесниково

ФОС предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части овладения видом профессиональной деятельности «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

В качестве промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» после завершения обучения проводится квалификационный экзамен, на котором представители работодателей и учебного заведения проверяют готовность обучающегося к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и сформированность у него профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК).

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по профессиональному модулю ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» в рамках программы подготовки специалистов среднего звена требованиям к выполнению отдельных видов работ по должности «бухгалтер», содержащимся в квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37).

Квалификационный экзамен проводится после изучения ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих», прохождения учебной практики.

Квалификационный экзамен учитывает: оценку освоения МДК, прохождения учебной практики.

Квалификационный экзамен определяет уровень и качество освоения образовательной программы, проверяет готовность обучающегося к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций.

Итогом проверки является однозначное решение «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Условием допуска к квалификационному экзамену является положительная аттестация по всем составляющим модуля.

1. Шкала оценки освоения профессионального модуля (компетенций обучающихся)

Таблица 1 – Шкала оценки освоения профессионального модуля (профессиональных компетенций обучающихся)

Результаты освоения профессионального модуля (коды и определения компетенций)	Показатели	Критерии оценки				Способ оценивания
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Правильность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Правильность формирования и использования данных из учетных регистров.</p> <p>Правильность составления первичных бухгалтерских документов по кассовым и банковским</p>	<p>Ответы на поставленные вопросы полные, четкие излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Задание выполнено верно.</p>	<p>Ответы на поставленные вопросы полные, четкие излагаются логично и не требуют дополнительных пояснений. Решение задания вызвало небольшие затруднения; ответ получен, решение в целом верное, но недостаточно обоснованное. Потребовалась помощь преподавателя. Ошибки легко исправлены по требованию преподавателя.</p>	<p>Ответы на поставленные вопросы не полные, не четкие излагаются хаотично и неуверенно, требуют дополнительных пояснений. Задача решена, но допущены ошибки. Студент выполняет практическое задание с небольшой помощью преподавателя. Или ответ полный, но задача не решена.</p>	<p>Слабое знание теоретического материала. Задача не решена или решена в корне неверно.</p>	по очной форме

	операциям. Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета.					
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Правильность оформления кассовых и банковских документов. Правильность составления документации по передаче денежной наличности в банк с использованием и без использования услуг инкассаторов. Правильность оформления кассовой книги, кассового журнала на основе первичных кассовых документов. Правильность расчета лимита остатков кассовой наличности и оформления приказа руководителя об утверждении лимита. Правильность расчета суммы превышения установленного лимита по кассе и	Ответы на поставленные вопросы полные, четкие излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Задание выполнено верно.	Ответы на поставленные вопросы полные, четкие излагаются логично и не требуют дополнительных пояснений. Решение задания вызвало небольшие затруднения; ответ получен, решение в целом верное, но недостаточно обоснованное. Потребовалась помощь преподавателя. Ошибки легко исправлены по требованию преподавателя	Ответы на поставленные вопросы не полные, не четкие излагаются хаотично и неуверенно, требуют дополнительных пояснений. Задача решена, но допущены ошибки. Студент выполняет практическое задание с небольшой помощью преподавателя. Или ответ полный, но задача не решена.	Слабое знание теоретического материала Задача не решена или решена в корне неверно.	по очной форме

	<p>оформления расходного кассового ордера, объявления на взнос наличными, препроводительной ведомости к сумкам с денежной выручкой, инкассируемой банками. Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по кассе, по расчетному и валютному счетам. Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета. Правильность формирования кассовой книги, авансового отчета, иных соответствующих учетных регистров и оборотной-сальдовой ведомости по счетам денежных средств.</p>					
--	--	--	--	--	--	--

<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Правильность составления акта инвентаризации по результатам ревизии денежных средств и денежных документов (почтовых марок). Правильность составления первичной документации по денежным средствам, отражения результатов инвентаризации денежных средств, ценных бумаг и денежных документов организации в автоматизированной системе учета.</p>	<p>Ответы на поставленные вопросы полные, четкие излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Задание выполнено верно.</p>	<p>Ответы на поставленные вопросы полные, четкие излагаются логично и не требуют дополнительных пояснений. Решение задания вызвало небольшие затруднения; ответ получен, решение в целом верное, но недостаточно обоснованное. Потребовалась помощь преподавателя. Ошибки легко исправлены по требованию преподавателя.</p>	<p>Ответы на поставленные вопросы не полные, не четкие излагаются хаотично и неуверенно, требуют дополнительных пояснений. Задача решена, но допущены ошибки. Студент выполняет практическое задание с небольшой помощью преподавателя. Или ответ полный, но задача не решена.</p>	<p>Слабое знание теоретического материала Задача не решена или решена в корне неверно.</p>	<p>по очной форме</p>
<p>ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций</p>	<p>Правильность применения нормативно-правовых актов, положений, инструкций, других документов по ведению кассовых операций</p>	<p>Ответы на поставленные вопросы полные, четкие излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Задание выполнено верно.</p>	<p>Ответы на поставленные вопросы полные, четкие излагаются логично и не требуют дополнительных пояснений. Решение задания вызвало небольшие затруднения; ответ получен, решение в целом верное, но недостаточно</p>	<p>Ответы на поставленные вопросы не полные, не четкие излагаются хаотично и неуверенно, требуют дополнительных пояснений. Задача решена, но</p>	<p>Слабое знание теоретического материала Задача не решена или решена в корне неверно.</p>	<p>по очной форме</p>

			обоснованное. Потребовалась помощь преподавателя. Ошибки легко исправлены по требованию преподавателя.	допущены ошибки. Студент выполняет практическое задание с небольшой помощью преподавателя. Или ответ полный, но задача не решена.		
ПК.5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы	Правильность проведения операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Правильно оформлять денежные и кассовые документы	Ответы на поставленные вопросы полные, четкие излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Задание выполнено верно.	Ответы на поставленные вопросы полные, четкие излагаются логично и не требуют дополнительных пояснений. Решение задания вызвало небольшие затруднения; ответ получен, решение в целом верное, но недостаточно обоснованное. Потребовалась помощь преподавателя. Ошибки легко исправлены по требованию преподавателя.	Ответы на поставленные вопросы не полные, не четкие излагаются хаотично и неуверенно, требуют дополнительных пояснений. Задача решена, но допущены ошибки. Студент выполняет практическое задание с небольшой помощью преподавателя. Или ответ полный, но задача не решена.	Слабое знание теоретического материала. Задача не решена или решена в корне неверно.	по очной форме

<p>ПК. 5.3 Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации</p>	<p>Умение работать на ЭВМ и знать технической документации</p>	<p>Ответы на поставленные вопросы полные, четкие излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Задание выполнено верно.</p>	<p>Ответы на поставленные вопросы полные, четкие излагаются логично и не требуют дополнительных пояснений. Решение задания вызвало небольшие затруднения; ответ получен, решение в целом верное, но недостаточно обоснованное. Потребовалась помощь преподавателя. Ошибки легко исправлены по требованию преподавателя.</p>	<p>Ответы на поставленные вопросы не полные, не четкие излагаются хаотично и неуверенно, требуют дополнительных пояснений. Задача решена, но допущены ошибки. Студент выполняет практическое задание с небольшой помощью преподавателя. Или ответ полный, но задача не решена.</p>	<p>Слабое знание теоретического материала Задача не решена или решена в корне неверно.</p>	<p>по очной форме</p>
--	--	--	---	--	--	-----------------------

**Вопросы к экзамену (квалификационному)
по ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих**

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.;
ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 2.3.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 01

1. Организация обращения наличных денег в РФ.
2. Документальное оформление кассовых операций.
3. Бухгалтерский учет движения наличных денежных средств.
4. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов.

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 02

5. Порядок и расчет лимита остатка наличных денег в кассе.
6. Учет денежных средств в банках и формы безналичных расчетов.
7. Бухгалтерский учет безналичных расчетов.
8. Определение платежеспособных денежных знаков.

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 03

9. Основные элементы защиты подлинных денежных знаков.
10. Методика определения подлинности российских банкнот.
11. Приборы и оборудование для проверки подлинности денежных знаков.
12. Порядок соблюдения кассовой дисциплины.

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 04

13. Типовые формы первичной учетной документации для предприятий и организаций, отражающие кассовые операции.
14. Должностная инструкция кассовых работников.
15. Требования, предъявляемые к техническому оснащению помещений касс предприятий.
16. Приходный кассовый ордер.

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 05

17. Расходный кассовый ордер.
18. Ведение кассовой книги.
19. Порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4). Составление отчета кассира.
20. Материальная ответственность кассира за сохранность всех принятых им ценностей и правильность выданных им средств.

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 1.1

21. Инкассация денежной выручки. Порядок подготовки наличных денег для инкассации.
22. Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладная, препроводительная ведомость.
23. Порядок опломбирования инкассаторской сумки. Порядок передачи инкассаторской сумки.
24. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей. Создание необходимых условий для хранения денежных средств.

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 1.3

25. Понятие о валютных операциях. Порядок обработки банковской выписки из валютного счета.
26. Учет денежных документов и бланков строгой отчетности.
27. Основные положения о контрольно-кассовых машинах. Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ.
28. Обязательное применение ККМ и ответственность за неприменение. Требования, предъявляемые к контрольно-кассовой технике.

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 2.3

29. Основные составные части контрольно-кассовых машин.
30. Операции, выполняемые контрольно-кассовыми машинами.
31. Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин.
32. Подготовка кассовых машин к работе. Работа кассира в течение смены. Окончание работы на кассовой машине.

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 5.1

33. Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента.
34. Порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов.
35. Порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России.
36. Понятие подотчетные лица и порядок выдачи наличных денег под отчет

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 5.2

37. Порядок составления отчета подотчетником.
38. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 5.3

39. Авансовый отчет подотчетных лиц
40. Проверка организации кассовой работы.

Эталоны ответов:

1. Организация обращения наличных денег в РФ.

Наличное денежное обращение — это движение наличных денежных знаков: бумажных и разменных монет в экономике страны. Несмотря на быстрое и массовое распространение пластиковых карт для проведения безналичных платежей, наличные не теряют своей актуальности в настоящее время и применяются во многих сферах:

- выплата пенсий, пособий; проведение расчетов на рынках, магазинах и т.д.;
- выплата зарплаты сотрудникам; выдача кредитов и займов;
- погашение различных платежей;
- открытие вкладов.

Наличные деньги выполняют различные функции: платежа, обращения, сбережения и накопления. Наличное денежное обращение на территории нашей страны регулируется ЦБ РФ. Оно начинается в расчетно-кассовых центрах Центробанка (РКЦ). Наличные денежные средства перемещаются из резервных фондов РКЦ в оборотные кассы, далее отправляются в финансовые организации, которые занимаются непосредственной выдачей наличных своим клиентам — юридическим и физическим лицам. Функции ЦБ по организации наличного денежного обращения закреплены в №86-ФЗ РФ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)».

Функционал Центробанка РФ

1. Исключительное право на эмиссию банкнот и выпуск монет.
2. Занимается обменом старых банкнот на новые, если правительство РФ приняло такое решение.
3. При этом денежные средства являются действующими и могут использоваться как средство платежа в течение определенного периода времени (от одного до пяти лет).
4. Замена ветхих купюр на новые в том же количестве.
5. Прогноз и организация производства необходимого количества монет и банкнот.
6. Создание заказов у компаний, которые занимаются непосредственным изготовлением.
7. Транспортировка и хранение.
8. Определение требований к правилам хранения и транспортировке наличности для финансовых организаций.
9. Определение порядка уничтожения банкнот и монет.
10. Установление требований для проведения кассовых операций.

2. Документальное оформление кассовых операций.

С 01.06.2014 ведение кассовых операций регулируется указанием Банка России «О порядке ведения кассовых операций» от 11.03.2014 № 3210-У (далее - указание № 3210-У). Ранее действовавшее положение о порядке ведения кассовых операций, утв. Банком России 12.10.2011 № 373-П, с этой даты утратило силу.

В процесс документального оформления кассовых операций кардинальных изменений указание № 3210-У не внесло. Основные новшества коснулись:

1. Установления лимита остатка кассы:
 - право не устанавливать лимит получили ИП и организации — субъекты малого предпринимательства;
 - предприятия, устанавливающие лимит, получили право самостоятельно выбирать формулу его расчета: исходя из фактических расходов наличных средств или из объема выручки.
2. Некоторых послаблений для ИП и малых предприятий. Например, эти субъекты сейчас могут не вести кассовую книгу в те дни, когда не было наличных расчетов. Причем ИП, ведущим в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах учет доходов или расходов и (или) иных объектов налогообложения либо физических показателей,

характеризующих определенный вид предпринимательской деятельности, разрешено не оформлять кассовые документы и кассовую книгу.

3. Порядка оформления кассовых документов. Их разрешили оформлять (на выбор):

- на бумажном носителе с заполнением от руки;
- на компьютере с последующей распечаткой на бумажном носителе;
- в электронном виде при условии обеспечения защиты от несанкционированного доступа, искажений и потерь информации; в данном случае документы подписываются электронной подписью.

Для оформления кассовых операций используются следующие документы:

1. Приходный кассовый ордер (ПКО) — формируется при поступлении наличных в кассу.

2. Расходный кассовый ордер (РКО) — формируется при выдаче наличных из кассы.

3. Кассовая книга (по форме КО-4) — в ней ведется учет поступлений и расходов наличных на основании всех приходных и расходных ордеров.

Кроме того, могут использоваться следующие документы:

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов;
- книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств;
- объявление на взнос наличными;
- препроводительная ведомость;
- расчетно-платежная форма и платежная ведомость.

Кассовые документы можно вести в электронном виде и на бумаге.

3. Бухгалтерский учет движения наличных денежных средств.

Учет денежных средств в кассе предприятия осуществляется на балансовом активном счете 50 «Касса организации». К операциям, учитываемым на счете 50, относятся прием, хранение и выдача наличных и денежных документов, таких как бланки строгой отчетности или талоны на бензин.

К синтетическому счету 50 для учета операций по видам открывают аналитические субсчета:

- 50.01 — касса организации в рублях;
- 50.02 — учет денежных средств и документов в билетных и кассах;
- 50.03 — учет денежных документов;
- 50.04 — касса платежного агента;
- 50.21 — касса организации в валюте;
- 50.23 — учет денежных документов в валюте.

Порядок ведения операций

Поступление наличных денег в организацию оформляется приходным кассовым ордером (форма КО-1), а выдача денег — расходным ордером (форма КО-2). Каждый приходный и расходный ордер записывают в журнал регистрации ордеров (форма КО-3) и в кассовую книгу (форма КО-4). Индивидуальные предприниматели имеют право книгу не вести.

Максимально возможная сумма хранения наличных средств в кассе называется кассовый лимит. Он рассчитывается организацией самостоятельно, исходя из ежедневных объемов поступлений и выдачи наличных средств.

Индивидуальные предпринимателя и юридические лица, относящиеся к субъектам малого предпринимательства, могут не устанавливать кассовый лимит, записав это в учетной политике.

Электронные кассовые ордера

Учет движения ценностей по кассе предприятия разрешается вести с использованием электронных ордеров, но для этого кассир должен иметь квалифицированную электронную подпись. Приняв деньги, кассир может не распечатывать приходный кассовый ордер, а

направить квитанцию к ПКО, подписанную цифровой подписью, на электронную почту вносителя.

Расходный ордер (РКО) можно не распечатывать в том случае, если он подписан двумя цифровыми подписями — кассира и получателя наличных.

Бухгалтерский учет операций

Если в организации есть касса, бухучет осуществляется на основании ПКО и РКО. При наличии обособленных подразделений в каждом открывается кассовая книга. Копия ее ежедневно передается в головной офис.

Наиболее типичные проводки по кассовым операциям:

- Д 50.01 К 51 — сняты наличные с расчетного счета;
- Д 50.01 К 90 — поступила розничная выручка;
- Д 50.01 К 62 — получен аванс от покупателя;
- Д 50 К 71 — возврат средств подотчетным лицом;
- Д 50.01 К 73 — возврат займа работников;
- Д 50.01 К 75 — взнос учредителя;
- Д 50.04 К 76.09 — прием платежей населения в кассу платежного агента;
- Д 51 К 50 — внесены наличные на расчетный счет;
- Д 57 К 50 — инкассация наличной выручки через банковский терминал;
- Д 70 К 50 — выдана заработная плата работникам;
- Д 73 К 50 — выплачена материальная помощь работнику;
- Д 71 К 50 — выданы деньги подотчетному лицу;
- Д 94 К 50 — отражена недостача денежных средств в кассе.

4. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов.

Кассовые операции - это операции с наличными денежными средствами. Если организация выдает или принимает наличные, она должна придерживаться правил, установленных законодательством, независимо от организационно-правовой формы и системы налогообложения.

Основные нормативные акты, регламентирующие порядок ведения кассовых операций:

1. Указание Банка РФ от 11.03.2014 №3210-У - основной документ, устанавливающий правила ведения кассовых операций;

2. Указание Банка РФ от 09.12.2019 №5348-У - устанавливает правила расчетов наличными;

3. ФЗ РФ от 22.05.2003 №54-ФЗ - определяет правила применения ККТ.

Контроль за соблюдением кассовой дисциплины в организациях осуществляют налоговые органы на основании:

1) п. 1 ст. 7 ФЗ от 21.03.1991 №943-1 «О налоговых органах РФ»;

2) ст. 7 Федерального закона от 22.05.2003 №54-ФЗ.

Банки, хоть и не наделены полномочиями контролировать кассовые операции своих клиентов, но в рамках разработанной ЦБ РФ программы управления риском легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма, обязаны оказывать содействие налоговым органам.

Банки могут запрашивать у клиента, вызывающего сомнения, сведения и документы либо принимать другие меры по недопущению сомнительных операций, вплоть до отказа в обслуживании (ФЗ от 07.08.2001 №115-ФЗ).

Указание ЦБ РФ №3210-У определяет кассу организации как место для проведения кассовых операций.

Никаких требований к помещению или месту, где хранятся наличные денежные средства, не оговаривается у данном указе.

В п. 2. Указания ЦБ РФ №3210-У отражено, что организация обязана установить

лимит денежных средств в кассе - предельно допустимый остаток на конец операционного дня.

Юридическое лицо самостоятельно определяет лимит остатка наличных денег, исходя из характера его деятельности с учетом:

- объемов поступлений;
- объемов выдач наличных денег.

Обособленные подразделения (ОП), имеющие кассу, соблюдают лимит, установленный и утвержденный распорядительным документом головного подразделения. При этом соблюдаются условия:

- если ОП сдает выручку в банк, лимит для него рассчитывается отдельно и не входит в лимит организации;
- если ОП сдает выручку головному подразделению, лимит всей организации рассчитывается с учетом лимита ОП.

5. Порядок и расчет лимита остатка наличных денег в кассе.

Лимит кассы (лимит остатка наличных денег) — это сумма наличных денежных средств в кассе предприятия, размер которых устанавливается предприятием самостоятельно в зависимости от конкретных условий его функционирования.

В конце каждого календарного года юридические лица самостоятельно рассчитывают и определяют размеры лимитов остатка наличности в кассе с учетом:

- характера своей деятельности,
- общего объема движения наличных денег в кассе,
- наличия обособленных подразделений.

Эта обязанность возложена на них Указаниями Центробанка РФ от 11.04.2014 года №3210-У.

Если лимит не установлен, считается, что он равен нулю. В этом случае предприятие не имеет права хранить деньги в кассе на конец дня.

Если лимит, который будет установлен, окажется заниженным относительно потребностей предприятия, придется периодически думать о том, куда вечером деть деньги, если банк уже закрыт.

Хранение денег в кассе сверх лимита является нарушением, за которое могут привлечь к административной ответственности.

Штраф:

- для юридических лиц составляет от 40000 до 50000 р.,
- для предпринимателей и должностных лиц предприятий - от 4000 до 5000 р. (ст. 15.1 КоАП РФ).

Для расчета лимита остатка в кассе используют один из следующих способов:

1. По поступлениям (приходу):

$$L = \frac{V}{P} * N;$$

где L – кассовый лимит;

V – объем всех поступлений за расчетный период в рублях;

P – расчетный период, за который учитывается объем наличных поступлений, в рабочих днях (не более 92 дней – любой период из трех месяцев);

N – количество дней от одной сдачи наличных в банк до другой (не более 7 рабочих дней).

2. По выдаче (расходу):

$$L = \frac{R}{P} * N;$$

где R – объем всех выданных денежных средств в рублях, за исключением средств на оплату труда, премий, стипендий, пособий и других социальных выплат за расчетный период, а также средства на вышеуказанные выплаты, полученные в выходные и праздничные дни.

В связи с наличием большой ответственности в работе кассир имеет следующие права:

- принимать самостоятельные решения и делать выводы в пределах своей компетенции;
- делать необходимые запросы руководителям и сотрудникам, чтобы в полной мере выполнять свои функциональные обязанности;
- получать и обрабатывать информацию в объеме, необходимом для выполнения своих функций;
- вносить предложения по улучшению работы;
- требовать от вышестоящих лиц оказания содействия в выполнении своих обязанностей;
- сообщать руководству о возникших проблемах и трудностях, связанных с выполнением своих обязанностей.

6. Учет денежных средств в банках и формы безналичных расчетов.

Безналичные расчеты используются практически в каждой организации. Они предполагают перевод средств между счетами, взаимозачет требований. При операциях не используется наличка. Они предполагают особый учет.

Как открыть расчетный счет в банковском учреждении

Произведение безналичных расчетов предполагает открытие р/с. Для этого необходимо обратиться в банковское учреждение. Взаимодействие с банком выполняется на основании соглашения взаимных расчетов.

Формы безналичных расчетов

Расчеты подразделяются на различные формы. Рассмотрим самые распространенные из них:

– **Платежное поручение.** Представляет собой распоряжение организации о переводе средств на счет. Отправляется оно в банк.

– **Аккредитивы.** Это обязательство, принятое банком, по направлению платежа получателю. Аккредитивы нужны для обеспечения безопасности платежей. Учет по ним ведется по счету 55. К нему создается субсчет «аккредитив».

– **Расчеты посредством чеков.** Выполняются при помощи чековой книжки. Это комфортная для отправителя форма перевода средств. Удобной эта форма считается потому, что платеж отправляется одновременно с отгрузкой продукции. Чек – это ценная бумага. В ней прописывается распоряжение об осуществлении платежа на положенную сумму. Нужно отметить, что чеки не получили распространение на территории РФ.

– **Инкассо.** Это операция, в рамках которой банк берет на себя обязательство получения денег. После получения средства переводятся на счет клиента.

Рассмотрим порядок безналичных расчетов:

1. Приход средств на учетную запись организации. Операция отражается на счете 51. Безналичные расчеты могут осуществляться при самых разных ситуациях: продажа продукции, получение услуг от контрагентов, получение кредитов и займов. Они фиксируются в учете на базе банковской выписки, а также первичных документов. Последние представляют собой требование о перечислении средств в письменной форме.

2. Перевод средств с банковской учетной записи. Операция отражается на «Расчетных счетах». Списание выполняется на базе расчетных документов. В них обычно указываются требования взыскателя средств о том, что плательщику нужно перечислить определенную сумму на банковский счет в погашение задолженности.

3. Возврат денег на расчетный счет. Осуществляется в некоторых случаях. В частности, это нарушение положений составленного соглашения, возникших проблем при купле-продаже.

7. Бухгалтерский учет безналичных расчетов.

Бухгалтеру для управления безналичными средствами рекомендуется завести специальный платежный календарь.

Бухучет безналичных расчетов на счете 51

Безналичные расчеты фиксируются на счете 51. Он является активным. У него есть сальдо дебета. ДТ51 нужен для фиксации поступления безнала на расчетные счета, КТ51 – для фиксации списания средств. В первом случае актив будет увеличиваться, во втором – уменьшаться.

Списание средств осуществляется на основании платежного поручения. Документ этот оформляется в двух экземплярах. Одна из копий направляется в банк. На ней проставляется отметка банка о принятии документа. Когда средства направляются на расчетный счет, необходимо составить заявку на взнос наличными.

Используемые проводки

Рассмотрим стандартные проводки по переводу безнала на р/с:

- ДТ51 КТ62. Поступление оплаты или аванса от приобретателя услуг.
- ДТ51 КТ50. Наличные средства направлены из кассы в банк.
- ДТ51 КТ75. Взнос в УК безналом.
- ДТ51 КТ67, 66. Долгосрочное или краткосрочное кредитование.

При выбытии безнала с расчетного счета выполняются эти записи:

- ДТ60 КТ51. Оплата услуг поставщика.
- ДТ50 КТ51. Снятие средств и их направление в кассу организации.
- ДТ75 КТ51. Перевод дивидендов.
- ДТ67, 66 КТ51. Возврат кредита.

То есть записи используются для двух основных направлений операций: поступление средств и их выбытие.

8. Определение платежеспособных денежных знаков.

Платежеспособными являются банкноты и монета, имеющие силу законного средства платежа на территории Российской Федерации, не имеющие признаков подделки либо переделки (надрисовки, надпечатки, наклейки, изменяющие достоинство банкноты, наличие фрагментов различных банкнот одного номинала) и не утратившие своей платежности.

Все предприятия, организации и учреждения независимо от форм собственности и сферы деятельности обязаны принимать во все виды платежей; учреждения банков, кроме того, обязаны принимать для зачисления на счета, во вклады, на аккредитивы; а предприятия связи - для переводов:

- подлинные банкноты, имеющие незначительные повреждения: загрязненные, изношенные, надорванные, имеющие потертости, небольшие надрывы, проколы, отсутствующие углы, края и защитную нить (для банкнот, в оформление которых входит защитная нить); надписи; отпечатки штампов (если они не препятствуют определению подлинности банкнот и не свидетельствуют об их погашении);

- подлинную монету, сохранившую изображения на лицевой и оборотной сторонах.

Платежные банкноты, подлежащие обмену только в учреждениях банков:

а) сохранившие 55% и более от своей площади, в т.ч. склеенные из двух или трех частей одной и той же банкноты;

б) изменившие окраску и свечение в ультрафиолетовом свете, на которых отчетливо просматриваются изображения;

в) имеющие брак предприятий объединения "Гознак".

1.4. Платежная монета, подлежащая обмену только в учреждениях банков:

а) изменившая первоначальную форму (погнутая, сплюснутая, надпиленная и т.п.);

б) имеющая следы воздействия высоких температур и агрессивных сред (оплавленная, травленая, изменившая цвет).

Все поступающие в банки ветхие и поврежденные банкноты (дефектная монета), не утратившие платежеспособность, отсортировываются, в обращение не выпускаются и сдаются в учреждения Банка России в установленном порядке.

9. Основные элементы защиты подлинных денежных знаков.

Центробанк по каждой выпущенной купюре дает подробные разъяснения защитных элементов. Эта информация находится в свободном доступе и рекомендуется к изучению каждому продавцу. Основными элементами защиты банкнот являются:

1. Водяные знаки - графическое изображение, видимое только на просвет;

2. Рельефные элементы, предназначенные как для защиты от подделок, так и для определения номинала слепыми людьми;

3. Защитная нить с голографическим покрытием, которая переходит с одной стороны купюры на другую;

4. Качественная краска, которая не осыпается на линиях сгиба. У «подделок» в этих местах могут появляться белые места.

5. Повышенная плотность бумаги, которую легко определить, если сравнить в двух руках разные купюры.

6. Хаотично расположенные защитные волокна, которые свяжутся в ультрафиолете разными цветами.

7. Цветопеременная краска, которая изменяет оттенок при изменении угла наклона банкноты.



1. По краям – рельефные штрихи.
2. На лицевую сторону купюры выходит в «витражное окно» защитная нить на котором прописаны цифры 5000 с кажущимся эффектом перемещения.
3. Рельефное написание фразы "билет Банка России".
4. На купюре выделено место для скрытой муаровой полосы (MVC) - при перпендикулярном угле просмотра на расстоянии 30-50 сантиметров это поле воспринимается однотонным, однако при изменении угла можно заметить разноцветные полосы.
5. Графические элементы в изображении дальнего берега реки Амур - если приглядеться или рассмотреть эту часть купюры при помощи лупы, - можно обнаружить надпись: "ЦБРФ", а также силуэты медведей, рыб, тигров и деревьев.
6. Применение оптически переменной краски – OVI (ею отпечатан герб Хабаровска) - изменяя угол наклона купюры, можно увидеть белую полосу, перемещающуюся по гербу.

Алгоритм действий кассира при обнаружении фальшивки Повторно проверить подлинность купюры всеми возможными аппаратными и визуальными средствами. Тщательно запомнить одежду покупателя, его возраст, рост и другие отличительные признаки, если в последующем он сбежит из магазина. Не отдавая купюру человеку,

объяснить, что она имеет признаки подделки и нужно дождаться приезда правоохранительных органов. Возможно без объяснения причин отлучиться в служебное помещение до приезда полиции. Если покупатель пытается скрыться, то следует запомнить направление его движения и, при наличии, номер автомобиля. До приезда полиции желательно отложить фальшивую купюру: возможно с неё удастся снять отпечатки пальцев преступников. Полиция должна составить протокол изъятия подделки и забрать её с собой. Банкнота будет основой для возбуждения уголовного дела

10. Методика определения подлинности российских банкнот.

Для определения подлинности российских банкнот можно использовать следующие признаки:

1. Водяные знаки. Важно проверять не только наличие знака, но и качество его исполнения.

2. Краски, меняющие цвет. Такие элементы наносятся на купюры большого номинала: 1000, 2000 и 5000 рублей.

3. Муаровые полосы. Проявляются при изменении освещения, их можно заметить, если наклонять купюру в разные стороны.

4. Скрытые цветные цифры. На банкнотах номиналом 500 и 2000 рублей на однотонном поле при наклоне появляются цветные цифры, обозначающие номинал.

5. Кипп-эффект. Это изображение символа рубля «Р», которое становится видимым при рассмотрении банкноты под острым углом в отражённом свете.

6. Защитные нити. Визуально определяются как «металлические серые» полосы на банкноте.

Также можно обратиться в одно из отделений любого банка и попросить проверить подлинность банкноты. Для этой операции потребуется паспорт.

11. Приборы и оборудование для проверки подлинности денежных знаков.

Современные детекторы банкнот валют подразделяются на автоматические детекторы, которые считывают и проверяют на подлинность машиночитаемые признаки защиты банкнот и делают соответствующее заключение, и на просмотровые, визуальные детекторы, позволяющие человеку достаточно быстро распознать фальшивую купюру установлением наличия или отсутствия ультрафиолетовых, инфракрасных и магнитных меток. Для повышения надежности операций с проверками, рекомендуется ультрафиолетовый детектор валют, или другой тип прибора, комплектовать дополнительным оборудованием - лупы, комбинированные ИК и магнитные датчики.

Каждый детектор ультрафиолетовый или инфракрасный подходит для проверки банкнот, принадлежащих различным странам. Автоматические детекторы запрограммированы на проверку денежных знаков определенной страны, поскольку такие признаки отличны от валюты к валюте. Но, вместе с этим, автоматические детекторы на текущий момент - это наиболее эффективный и достоверный способ выявления подделки, поскольку машиночитаемые признаки защиты денежных знаков не разглашаются национальными банками и монетными дворами.

В зависимости от методики проверки подлинности, просмотровые приборы можно разделить на ультрафиолетовые детекторы банкнот, магнитные, инфракрасные и универсальные, которые позволяют осуществлять комплексную оценку. Признано, что наиболее надежным способом проверки является инфракрасная защита. Имитация ИК-меток без специального оборудования невозможна, да и производство фальшивок даже при наличии средств экономически невыгодно.

Поддельные банкноты чаще всего производятся по упрощенным технологиям. В связи с простотой и доступностью оборудования используются способы плоской офсетной печати, струйной печати и электрофотографии. Этим обусловлены отличия подлинных и поддельных денежных знаков.

Для повышения качества экспертизы подлинности банкнот используются технические средства. К ним относятся:

- приборы для осмотра банкнот в видимой части спектра;
- приборы для исследования банкнот в отраженном и проходящем свете;
- приборы для наблюдения изображений в ультрафиолетовой части спектра;
- приборы для просмотра изображений, видимых при инфракрасном освещении;
- приборы для анализа магнитных меток.

Это оборудование позволяет произвести экспертизу графических средств защиты банкнотной бумаги, красок, способов печати. Для исследования банкнот видимой части спектра используются приборы типа «Эксперт», ППН, «Ультрамаг», «Регула» и другие, позволяющие проанализировать наличие защитных признаков банкнот, как в отраженном, так и в проходящем свете. Возможности визуального осмотра банкнот увеличиваются при использовании увеличительных систем. При исследовании банкнот в ультрафиолетовой части спектра проверяются:

- наличие свечения бумаги;
- наличие, расположение, цвет и яркость защитных волокон в бумажном полотне банкноты);
- видимые и скрытые изображения, выполненные флуоресцентными красками.

Эти исследования могут быть проведены с помощью приборов для комплексной проверки «Регула», «Ультрамаг», «Эксперт». Экспертиза банкнот в инфракрасной области спектра может осуществляться с помощью приборов типа ТКМ, «Регула», «Ультрамаг 225», «Пойнтер».

Для обнаружения и анализа изображений, выполненных магнитной краской, используются магнитоскопы, позволяющие видеть такое изображение. Проверка только наличия магнитного изображения производится тестерами, издающими звуковой и световой сигнал при обнаружении такого изображения. Комплексный анализ банкнот, включающий контроль банкноты при увеличении, исследование визуальных, инфракрасных, ультрафиолетовых и магнитных признаков защиты банкнот производится с помощью экспертных видеокомплексов, таких как «Докуцентр», «Комби», ТСС-3Ц.

Комплект определения подлинности - это набор портативных автономных приборов, предназначенных для всесторонней комплексной проверки подлинности специальных и акцизных марок, банкнот, ценных бумаг, документов. Состав приборов, входящих в экспертный набор КОП, определяется потребностями заказчика.

В комплект КОП-3 входят детекторы: «Ульт-рамаг-А45УК», «Ультрамаг-А11Б» и «Ультра-маг-А16ИЛ» (оптический прибор для визуального контроля антистоксовских люминофоров, а также контроля микроизображений), а также портативный УФ-фонарь.

В комплекте КОП-3Г вместо детектора «Ультрамаг-А11Б» имеется прибор для проверки скрытых голографических изображений «Ультрамаг-А27Г».

Комплект КОП-4В состоит из приборов, обеспечивающих визуализацию скрытых защитных признаков: «Ультрамаг-А36И», «Ультрамаг-А45УК», «Маг-2», «Гном-СВ» (ИК-визуализатор).

В комплект КОП-5 входят приборы: «Ультрамаг-А45УК», «Ультрамаг-А11Б» и «Ультрамаг-А36И». Комплект размещается в небольшом пластмассовом чемодане (320 x 55 x 75 мм, рис. 28). Масса комплекта - не более 1,5 кг. На внутренней стороне крышки чемодана имеются краткое описание приборов и инструкция по проверке акцизных и специальных марок.

12. Порядок соблюдения кассовой дисциплины.

Кассовая дисциплина - это ряд правил, которые контролируют движение и учёт наличных денег в бизнесе. Законодательство устанавливает эти правила для малого, среднего бизнеса и крупных коммерческих предприятий.

Основные правила кассовой дисциплины:

1. Для расчётов наличными с контрагентами установлен лимит. По одному договору сумма расчётов не должна превышать 100 000 рублей наличкой.
2. Расходовать наличные можно строго на определённые цели.
3. Хранить деньги в кассе в рамках установленного организацией лимита, а превосходящие его средства сдавать в банк.
4. Приходовать в кассу поступление наличных на основании приходного кассового ордера с внесением записи в кассовую книгу.

За нарушение кассовой дисциплины предусмотрены административные штрафы.

Соблюдение кассовой дисциплины обязательно для всех компаний, у которых в обороте бывают наличные деньги.

Кассовая дисциплина для ИП и малых предприятий действует в упрощённом варианте. Им достаточно отражать выдачу зарплаты в платёжных ведомостях.

Прочие организации должны устанавливать кассовый лимит, оформлять ПКО и РКО, вести кассовую книгу.

Тратить деньги, которые поступили от продажи товаров и услуг и ещё не были переданы в банк, организации могут лишь на отдельные цели. А предприниматель, помимо этих целей, может тратить ещё и на личные нужды.

Соблюдать лимит расчёта между собой в размере 100 000 Р в рамках одного договора должны все компании и ИП.

За нарушение кассовой дисциплины полагается штраф.

13. Типовые формы первичной учетной документации для предприятий и организаций, отражающие кассовые операции.

Первичные документы — неотъемлемая часть бухгалтерского и налогового учета. Нельзя проводить операции без подтверждающих документов. Часто бухгалтеры формируют проводки в учете на основании копии или скана первички. Очень важно вовремя заменить копии на оригиналы документов, иначе контролирующие органы могут счесть операцию или сделку фиктивной. Только документы, оформленные в соответствии с законом, являются гарантом безопасности и достоверности учета в компании.

Кассовые операции оформляют исключительно в соответствии с Порядком ведения кассовых операций (Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У). Нельзя, к примеру, оформить «расходник» в свободной форме или разработать свой вариант.

Формы первичных кассовых документов утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88:

- 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».

Кассовые документы нужно проверять очень скрупулезно, ведь такая первичка напрямую связана с движением наличных денег и всегда привлекает внимание проверяющих органов. Например, налоговики точно обратят внимание на ПКО, в котором сумма превышает 100 000 рублей. А все потому, что наличкой с одним контрагентом нельзя рассчитываться в сумме, превышающей 100 000 рублей. Отсутствие подписей в кассовых документах также станет причиной для разбирательств с ФНС.

14. Должностная инструкция кассовых работников.

Должностную инструкцию кассира составляют в свободной форме. Документ помогает руководителю защитить свои интересы, например, избежать административной ответственности за нарушения, допущенные кассиром.

Вот некоторые пункты, которые могут быть включены в должностную инструкцию:

1. Общие положения. Кассир относится к категории технических исполнителей и подчиняется старшему кассиру, назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора.

2. Трудовые функции. Основные задачи и направления деятельности кассира: прием, учет, выдача и хранение наличных денег.

3. Должностные обязанности. Кассир обязан: принимать, учитывать, выдавать и хранить наличные деньги; получать наличные деньги в банках для выдачи заработной платы и премий, оплаты командировочных и других расходов; вести кассовую книгу; составлять описи ветхих купюр и документы для передачи их в банк и обмена на новые; передавать деньги инкассаторам.

4. Права. Кассир имеет право: участвовать в совещаниях по организационным вопросам и в обсуждении вопросов, касающихся его трудовых обязанностей; подписывать документы в пределах своей компетенции; запрашивать и получать от работников и генерального директора необходимую по его должности информацию и документы; знакомиться с документами, содержащими оценку его деятельности, и давать по ним обратную связь.

5. Заключительные положения. Кассир знакомится с должностной инструкцией под подпись при приеме на работу до подписания трудового договора. Один экземпляр должностной инструкции находится у генерального директора, другой — у кассира.

15. Требования, предъявляемые к техническому оснащению помещений касс предприятий.

Оборудование кассы на предприятии должно проводиться с соблюдением ряда норм и требований, что обеспечивает надежную сохранность денежных средств, а также безопасный процесс их выдачи. Для этого обязательно выделяется отдельное изолированное помещение. В нем устанавливается прочная железная дверь определенного класса взомоустойчивости с возможностью запираения изнутри. Для обслуживания посетителей комната оборудуется окошком, защищенным решетками и глухой дверцей с внутренним замком. Зарешеченными должны быть все проемы в данном помещении, включая дымоходы, вентиляционные отверстия, и, конечно, окна.

Для хранения дензнаков устанавливается металлический шкаф - несгораемый, с двойными стенками. Он обязательно защищается от выноса путем крепления к несущим железобетонным элементам здания. Ежедневно в конце рабочего дня ответственный работник (кассир) обязан его запирать и опечатывать личной печатью.

Основные требования к оборудованию кассового помещения

– Соблюдение указаний по установке дверей и защите кассовых окошек конструкциями определенных технических характеристик.

– При присутствии круглосуточного поста охраны силами вооруженных сотрудников правопорядка (вневедомственной охраны, полиции) свойства заграждающих приспособлений могут быть упрощены.

– Наличие двухконтурной, не дублирующей каналы с разными принципами действия охранной сигнальной системы.

– Обязательное оборудование кассового помещения двумя исправными средствами пожаротушения.

– Установка сигнализации, оперативно отправляющей сигнал при возникновении угроз незаконного проникновения, пожара или затопления в органы внутренних дел.

– Организация возможности кассира отправки тревожного оповещения самостоятельно в ситуациях, по его мнению, представляющих опасность для сохранности дензнаков.

– После завершения рабочего дня с централизованного поста охраны должно производиться прекращение подачи электроэнергии в помещение, чтобы воспрепятствовать

применению злоумышленниками электроинструментов для вскрытия защитных конструкций.

– Все виды сигнализаций подключаются к независимым источникам питания или отдельной электросети для круглосуточной работы.

Техника для установки в кассовом помещении

Требования к оборудованию кассовых помещений касаются не только ее защитных систем, конструкций и условий хранения дензнаков. Они распространяются и на технику, которая должна быть установлена на рабочем месте ответственного сотрудника.

– Все расчеты с наличной валютой необходимо фиксировать с использованием контрольно-кассовой машины (ККМ), выдачей отчетного чека. Фискальная память аппарата передает сведения о всех осуществленных операциях в контролирующий налоговый орган.

– ККМ может быть подключен к общей локальной сети обмена данными, чтобы передавать информацию на центральный компьютер бухгалтерии и автоматически вносить их в систему финансового учета предприятия.

– Все действия, совершенные кассиром, выполняются в соответствии с порядком использования контрольно-учетных машин, касающегося любых аспектов - от ведения кассовой книги до непосредственного управления ККМ.

Разработан и ряд рекомендательных требований, которые не обязательны к исполнению, однако помогут проводить финансовые операции с наличной валютой контролировано и безопасно. Например, в помещении кассы могут быть установлены машинки для автоматического счета денег или оборудование проверки подлинности купюр. Все это позволит кассиру быстро и качественно выполнять свою работу, особенно в части оперативности обслуживания посетителей.

В заключении отметим, что, несмотря на ослабление требований по обеспечению операционно-кассовой деятельности для предприятий малого бизнеса и индивидуальных предпринимателей, растущий денежный оборот все же диктует необходимость позаботиться о защите средств компании и организации финансовой дисциплины. Соблюдение мер безопасности и автоматизация процессов позволяет бизнесменам снизить риски потери капитала, тем самым обеспечив себе уверенность в сохранности результатов своего труда.

16. Приходный кассовый ордер.

Приходным кассовым ордером называют документ, который подтверждает, что предприятие получило наличные деньги. Порядок работы с ПКО утвержден в пунктах 4 и 5 Указания ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. N 3210-У.

Организации должны оформлять ПКО каждый раз при приеме налички от:

- сотрудника предприятия;
- филиала организации или обособленного подразделения;
- собственных торговых точек и магазинов;
- учредителей: материальная помощь, взносы в уставной капитал.

ИП освобождены от соблюдения кассовой дисциплины. Поэтому могут использовать ПКО для собственного удобства, но штрафов за их отсутствие или неправильное оформление не будет.

ПКО выписывается в одном экземпляре, он может быть бумажным или электронным. Эльба автоматически создает ПКО в электронной форме на основе поступлений и заносит их в кассовую книгу.

Для оформления ПКО используется унифицированная форма бланка № КО-1.

Бланк состоит из двух отрывных частей:

- основная — она хранится в организации с другими кассовыми документами;
- квитанция к ПКО — её отдают тому, кто принёс деньги и подтверждает факт их передачи.

Заполнение основной части

000 "Лидер" организация

Форма по ОКУД по ОКПО

Код
0310001
17356795

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
15	20.06.22

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50	-	71	-	2000	-

Принято от Петрова С.И.

Основание: Возврат подотчетной суммы

Сумма Две тысячи прописью

руб. 0 коп.

В том числе без НДС

Приложение Авансовый отчет №7 от 10.06.22

Главный бухгалтер Сергеева И.Е. (расшифровка подписи)

Получил кассир Андреева А.Г. (расшифровка подписи)

000 "Лидер" организация

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 15

от « 20 » июня 2022 г.

Принято от Петрова С.И.

Основание Возврат подотчетной суммы

Сумма 2000 руб. 00 коп.

Две тысячи прописью

руб. 0 коп.

В том числе без НДС

« 20 » июня 2022 г.

М. П. (штампа)

Главный бухгалтер Сергеева И.Е. (расшифровка подписи)

Кассир Андреева А.Г. (расшифровка подписи)

- Рассмотрим графы по порядку.
- Наименование. Название и организационно-правовая форма предприятия: ООО, АО или ПАО.
 - Структурное подразделение. Эта графа для предприятий, которые имеют отдельные филиалы, подразделения, торговые точки, магазины.
 - Номер документа. Сквозной номер, который присваивается каждому ПКО.
 - Дата. День, месяц, год, в который была внесена наличка и составлен ПКО.
 - Дебет и Кредит. Счета бухгалтерского учета для данной операции.
 - Сумма, руб. коп. Сколько денег принято в кассу — цифрами.
 - Принято от. Название компании или ФИО сотрудника, от которых получены деньги.
 - Основание. Причина для поступления налички. Например, учредительский заём, возврат подотчёта, торговая выручка, и т.д.
 - Сумма. Сколько денег принято в кассу — прописью. Цифрами указываются только копейки.
- Если оформляется бумажный ПКО, то свободное место заполняется прочерком — для того, чтобы нельзя было ничего вписать.
- В том числе. Если деньги вносятся юридическим лицом или ИП, работающими с НДС, то в графе следует указать сумму налога. Иначе пишется: «без НДС».
 - Приложение. Названия, номер документа, по которому приняты деньги. Например, авансовый отчёт, по которому были выданы возвращаемые деньги. Или накладная, по которой покупатель расплачивается наличными.
 - Подпись главного бухгалтера, Подпись кассира. В этих графах расписываются главбух и кассир. Если их нет, то сотрудники, назначенные распоряжением руководителя или сам руководитель.

В ПКО запрещаются ошибки и поправки. Если вы их допустили, то документ следует переделать.

Заполнение квитанции

Квитанция к приходному кассовому ордеру заполняется аналогично основной части.

Если ПКО оформляется в программе, то квитанцию можно не распечатывать, а отправить по электронной почте сотруднику или компании, от которых получены деньги.

Печать предприятия ставится только на квитанции.

Учёт ведется в кассовой книге предприятия. В неё заносится информация о каждом оформленном ПКО. Ведением кассовой книги занимается бухгалтер. При его отсутствии это может сделать сам руководитель или назначенное им лицо.

Приходные кассовые ордера положено хранить не менее 5 лет, начиная с года их оформления — ч.1 ст. 29 ФЗ № 402 от 06.12.2011 г.

17. Расходный кассовый ордер.

Расходно-кассовый ордер (РКО) – это документ, который фиксирует платежи, произведенные из кассы организации.

РКО относится к первичной бухгалтерской документации и чаще используется при:

- передаче кассовой наличности на расчетный счет в банке;
- выплате заработной платы;
- выдаче денег под отчет;
- возмещениях сотрудникам перерасходов по авансовым отчетам, выплатам на командировочные расходы и т.д.

Важно учитывать, сумма, вписываемая в «расходник», не должна превышать 100 000 рублей. Все, что превышает этот лимит необходимо проводить путем безналичного расчета

РКО не имеет стандартного, единого образца, рекомендованного к применению, т.е. предприятия вправе самостоятельно разрабатывать его бланк или же использовать один из распространенных шаблонов.

При разработке РКО надо учитывать, что он должен обязательно включать:

- наименование организации, которая его оформляет,
- сведения о том, на кого он выписывается,
- размер выдаваемой суммы.

Кроме того, ордер необходимо удостоверить подписью руководителя предприятия, бухгалтера и кассира.

Выписывать документ разрешают в рукописном и печатном виде. Формируется «расходник» в одном экземпляре непосредственно тем сотрудником, который занимается выдачей наличности, но некоторые сведения в него вносит получатель финансовых средств.

ООО «Строй Мир» (организация)					Форма по ОКУД по ОКПО		Код 0310002
(структурное подразделение)					Номер документа 2	Дата составления 12.03.2016	
РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР							
	код структурного подразделения	Дебет корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
		51		50.01	25000		
Выдать	Мышкину Ивану Савельевичу (фамилия, имя, отчество)						
Основание:	Заработная плата за февраль						
Сумма	Двадцать пять тысяч рублей (прописью)						
					руб. 0	коп.	
Приложение	Платежная ведомость №1 от 10.03.2016 г.						
Руководитель организации	Генеральный директор (должность)		Кленов А.С. (подпись)		Кленов А.С. (расшифровка подписи)		
Главный бухгалтер	Шутова В.С. (подпись)		Шутова В.С. (расшифровка подписи)				
Получил	Двадцать пять тысяч рублей (сумма прописью)						
					руб. 0	коп.	
" 12 " марта 2016 г.	Подпись						
По Паспорт 6758 958476, выдан 15.03.2011 г. ОВД Ленинского р-на г. Пермь	(наименование, номер, дата и место выдачи документа)						
Выдал кассир	Тимкина Л.В. (подпись)						
	Тимкина Л.В. (расшифровка подписи)						

		Код
ООО «N»		0310002
(организация)		456747
(структурное подразделение)		
РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР		Номер документа 124
		Дата составления 26.04.2021

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корresponding рубль счет, субсчет	код аналітичного запису			
	71.1	учета	50.1	5 000	

Выдать Смирновой Елене Сергеевне

(фамилия, имя, отчество)

Основание: под отчет на хозяйственные нужды

Сумма Пять тысяч

(прописью)

руб.	00	коп.
------	----	------

Приложение

Руководитель организации	директор	Веснин А.П.
	(должность)	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер	Семенова М.С.	
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Получил *Пять тысяч*

(сумма прописью)

руб.	00	коп.
------	----	------

26	апреля	2021	г.	Подпись	<i>Смирнова</i>
----	--------	------	----	---------	-----------------

По паспорту 11 11 № 111111 выдан УФМС 08 февраля 2005

(наименование, номер, дата и место выдачи документа)

удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир	Петров П.П.
(подпись)	(расшифровка подписи)

18. Ведение кассовой книги.

Кассовую книгу ведут по специальной форме, которая утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88. В книге указывают сумму наличных денег, выданных или принятых в кассу организации, а также реквизиты приходных (расходных) кассовых ордеров, по которым получены (выданы) деньги. О тонкостях ведения кассовой книги нашим читателям рассказали эксперты Бератора.

Кассовую книгу можно вести на бумажном носителе или в электронном виде:

- **на бумажном носителе** книга оформляется от руки или с использованием компьютера (другой техники) и подписывается собственноручными подписями.
- **в электронном виде** книга оформляется при помощи компьютера (другой техники) с обеспечением её защиты от несанкционированного доступа и подписывается электронными подписями.

По всей деятельности организации ведется **одна кассовая книга** (даже если осуществляется несколько видов деятельности на разных системах налогообложения).

Записи в кассовой книге должны быть сверены с данными кассовых документов главным бухгалтером или бухгалтером. Если их нет, то сделать это может руководитель компании. После сверки в книге необходимо расписаться тому, кто проводил сверку.

Кассовую книгу можно вести как на бумажном носителе, так и в электронном виде. Подробнее об этом вы можете прочитать в Бераторе.

Формы ведения кассовой книги

Как правило, книгу заводят на один календарный год. На одном листе книги отражают операции по приходу или расходу наличных денег за один день.

Если книгу ведут в бумажном виде, то до начала ведения все листы кассовой книги должны быть пронумерованы и прошнурованы. На последнем листе книги указывают их общее количество. Для этого делают запись: «*В книге пронумеровано и прошнуровано _____ листов*».

Количество листов книги заверяют подписью руководителя и главного бухгалтера, а также печатью организации.

Если кассовую книгу оформляют в электронном виде, то листы нумеруются автоматически с 1 января каждого года. В конце каждого дня лист такой книги необходимо распечатывать в двух экземплярах и подбирать в хронологическом порядке. Брошюровать их нужно по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер, а при его отсутствии – руководитель.

Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер, а при его отсутствии – руководитель.

Каждый лист кассовой книги состоит из двух одинаковых частей. Между ними находится линия отреза.

Первый лист (с горизонтальной линовкой) кассир заполняет чернилами или шариковой ручкой. Этот лист остается подшитым в кассовой книге.

Каждый день кассир обязан отслеживать соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе по отраженным в кассовой книге операциям.

Второй (отрывной) лист (без горизонтальной линовки) сгибают по линии отреза и заполняют под копируку. Как правило, эти листы подшивают в отдельной папке с другими кассовыми документами (расходными и приходными ордерами).

Если же книгу оформляют в электронном виде, то необходимо распечатать второй экземпляр листа.

В кассовой книге головная организация должна учитывать не только свои поступающие наличные деньги, но и каждого ее обособленного подразделения. На это указало ФНС России в своем письме от 17 мая 2013 года № АС-4-2/8827. Такой же вывод содержит постановление Тринадцатого арбитражного апелляционного суда от 19 марта 2013 года по делу № А56-59643/2012.

19. Порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4). Составление отчета кассира.

Инструкция по заполнению бланка кассовой книги

Титульный лист

В строке «Организация» указывается наименование организации в соответствии с учредительными документами (например, *Общество с ограниченной ответственностью «Компания»* или *ООО «Компания»*).

В строке «по ОКПО» необходимо указать код по ОКПО в соответствии с полученным уведомлением из Росстата. Если код не был присвоен, поставьте прочерк.

Далее указывается наименование структурного подразделения организации, оформляющего кассовую книгу (если в организации нет структурных подразделений, поставьте прочерк).

Посередине указывается период, на который оформляется кассовая книга (например, *КАССОВАЯ КНИГА на апрель 2024 г.*).

Кассовый лист

В строке «Касса за» указывается день, за который формируется лист кассовой книги (например, *за «15» апреля 2023 г.*). В этой же строке необходимо указать порядковый номер кассового листа.

Далее необходимо указать сумму остатка наличных денег, которая была в кассе на начало рабочего дня. Она указывается в первой строке таблицы в столбце 4 – «Приход».

Строки в таблице заполняются в соответствии с приходными (ПКО) и расходными (РКО) кассовыми документами, оформленными в течение рабочего дня:

В столбце «Номер документа» построчно указываются порядковые номера приходных или расходных кассовых ордеров.

В столбце «От кого получено или кому выдано» построчно указываются ФИО физических лиц или наименования организаций (ИП) от которых были получены или которым были выданы наличные деньги в соответствии с ПКО и РКО.

В столбце «Номер корреспондирующего счета, субсчета» необходимо построчно указать номера корреспондирующих счетов по каждому ПКО и РКО.

Кассовый лист

В строке «Касса за» указывается день, за который формируется лист кассовой книги (например, за «15» апреля 2023 г.). В этой же строке необходимо указать порядковый номер кассового листа.

Далее необходимо указать сумму остатка наличных денег, которая была в кассе на начало рабочего дня. Она указывается в первой строке таблицы в столбце 4 – «Приход».

Строки в таблице заполняются в соответствии с приходными (ПКО) и расходными (РКО) кассовыми документами, оформленными в течение рабочего дня:

В столбце «Номер документа» построчно указываются порядковые номера приходных или расходных кассовых ордеров.

В столбце «От кого получено или кому выдано» построчно указываются ФИО физических лиц или наименования организаций (ИП) от которых были получены или которым были выданы наличные деньги в соответствии с ПКО и РКО.

В столбце «Номер корреспондирующего счета, субсчета» необходимо построчно указать номера корреспондирующих счетов по каждому ПКО и РКО.

Образец титула. Стр. 2 - чистая

Унифицированная форма № КО-4
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

ООО "Морской ветер" (организация)	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0310004
		6758476
(структурное подразделение)		

КАССОВАЯ КНИГА

на _____ 2021 г.

Печатать на последней странице:

В этой книге пронумеровано и
прошнуровано 50 листов.

М.П.(штампа)

Руководитель организации Директор Морской И.И. Морской
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Богатая И.И. Богатая
(подпись) (расшифровка подписи)

« 31 » _____ декабря _____ 2021 г.

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Остаток на начало дня			200,50	х
12	от Кошкина Р.С.	71	600	
13	от ООО "Страж"	66	20000	
25	Семенову И.Я.	73		1600
26	Тырику М.В.	73		2000
Перенос			20600	3600

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			20600	3600
Остаток на конец дня			17200,5	х
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			-	х
Кассир		Т.В. Папина (расшифровка подписи)		
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве два (пропись) приходных и два (пропись) расходных получил.				
Бухгалтер		Л.С. Курочкина (расшифровка подписи)		

20. Материальная ответственность кассира за сохранность всех принятых им ценностей и правильность выданных им средств.

Материальная ответственность работников регулируется главой 39 трудового кодекса. По умолчанию кассир несет частичную материальную ответственность. Это значит, что он должен возместить ущерб на сумму не больше своей среднемесячной зарплаты.

Чтобы кассир полностью отвечал за возможный ущерб, организации нужно подписать с ним отдельный договор о полной материальной ответственности. И, если так будет удобнее, подготовить приказ о назначении материально ответственного лица. Тогда, если возникнут проблемы, есть шансы взыскать через суд всю сумму ущерба.

Приказ о назначении материально ответственного лица

Это все касается в первую очередь работающего специалиста. Шансы добиться компенсации от уволенного сотрудника невелики — например, украсть деньги из кассы мог кто угодно после его ухода из компании.

Предположим, у автора вопроса кассир зарабатывал 50 000 Р. В кассе обнаружили недостачу 100 000 Р. Если подписан договор о полной материальной ответственности, через суд получится взыскать все 100 000 Р. Если же такого договора не было — не больше 50 000 Р.

При этом сотрудник не должен возмещать ущерб, если были форс-мажорные обстоятельства или доказано, что сотрудник сделал все возможное, чтобы ущерба не произошло.

К кассовому аппарату есть доступ у других работников. Кассир предупреждал о проблемах с безопасностью, но работодатель эту брешь не устранил. В итоге кто-то воспользовался лазейкой и вынес деньги из кассы. В этом случае кассир не несет ответственность за пропажу денег.

Также работник не несет материальную ответственность, если работодатель сам нарушил условия хранения имущества или денег. Например, если кассы нет вообще, а наличные складывают в коробку под прилавком.

21. Инкассация денежной выручки. Порядок подготовки наличных денег для инкассации.

Инкассацией называется охраняемая перевозка наличных денежных средств. По сути инкассаторы работают как курьеры — доставляют ценности из точки А в точку Б.

Если подробнее, то процесс выглядит следующим образом.

1. Инкассаторский автомобиль подъезжает к торговой точке в указанный день и время.
2. Инкассаторы принимают от кассира опечатанные сумки с наличными, сопроводительные документы и увозят в банк.
3. Банковские сотрудники пересчитывают денежные средства клиента и, если сумма совпадает с суммой, указанной в сопроводительных документах и нет поддельных купюр зачисляют их на расчетный счет.

Почему важно вовремя совершать инкассацию и не накапливать большой объем наличных в кассе компании:

- хранение больших сумм наличными небезопасно,
- для хранения денег в организациях предусмотрен лимит — важно не превышать его,
- средства на расчетном счете упрощают учет доходов и расходов,
- чтобы на расчетном счете всегда должно хватало средств для расчетов с сотрудниками, оплаты по текущим договорам, налоговых выплат.

Какие варианты инкассации бывают

Существует несколько вариантов перевозки наличных средств и их зачисления на расчетный счет.

- Самостоятельная инкассация денежных средств. Личная транспортировка денег и внесение средств в кассу у банка и/или ли самоинкассация через банкомат с помощью бизнес-карты или с использованием логина и пароля для устройства самообслуживания.
- Обращение в инкассаторскую службу, имеющую необходимую лицензию.
- Обращение непосредственно в банк, где открыт счет. Кредитные организации, как правило, имеют собственную инкассаторскую службу. Если нет, то работают с проверенными подрядчиками.

Кто производит инкассацию

Работа инкассаторских организаций и служб регулируется ФЗ №395-1 от 02.12.1990 и Указанием Банка России №3210-У от 11.03.2014. Чтобы осуществлять инкассаторскую деятельность, сотрудники проходят необходимое обучение и сдают выпускной экзамен. Обучение включает в себя техническую, правовую, физическую и огневую подготовку. После успешного поступления на работу специалисты продолжают регулярно учиться и сдавать нормативы.

Выезды осуществляются на бронированных автомобилях. В одиночку участвовать в выездах инкассатор не имеет права — это всегда работа бригад. Каждая бригада состоит из нескольких специалистов и водителя. Каждый инкассатор получает средства защиты и рации непосредственно перед выездом.

Инструктаж сотрудников инкассаторских служб предписывает:

- четкое выполнение графика вызова,
- соблюдение маршрута передвижения,
- контроль корректного заполнения сопроводительной документации,
- доставка ценностей к месту назначения.

Что входит в обязанности инкассаторских служб

Инкассаторы могут заниматься не только перевозкой денежных средств в банк, а также и осуществлять дополнительные услуги, такие как:

- перевозка ценных документов и значимых дорогостоящих предметов,
- изъятие средств из торговых и вендинговых аппаратов,
- доставка денег из банка в компанию, если нужна наличность — такая потребность часто возникает,
- перевозка денег между разными подразделениями компании заказчика,
- транспортировка из банка взятых в кредит средств.

Несмотря на серьезные защитные меры, остаются риски потери денежных средств. Может случиться нападение на инкассатора или произойти ДТП с пожаром и уничтожением перевозимого груза. Кто в этом случае будет нести ответственность? Как только инкассаторская бригада получила ценности, именно она несет полную ответственность за них.

Во время передачи средств инкассаторы следят за обстановкой, чтобы исключить форс-мажор. Если с ценностями все же что-то случится, возмещать убытки будет именно инкассаторская служба. Для компенсации утраченных средств зачастую прибегают к услугам страховых компаний. Это означает, что заказчик получит свои инкассируемые средства в полном объеме.

Какие существуют требования к проведению инкассации

Требования к отправителям обычно описывают в договоре взаимодействия и, как правило, они включают следующие пункты:

- обеспечение свободного проезда инкассаторской машины к дверям торговой точки или к запасному выходу,
- достаточное освещение у дверей и на всем пути следования специалистов до кассы,
- свободное перемещение внутри торгового объекта в сопровождении представителя охраны или уполномоченного сотрудника,
- обеспечение отдельного кассового помещения с закрываемой изнутри дверью для инкассирования, если нет такой возможности, то необходимо временное прекращение работы торговой точки для передачи ценностей инкассатору.

Нормативы регулируются законодательством, отражены в договоре об организации услуги.

Как проводить инкассацию в кассе

Подготовка необходимых документов и пересчет денег — ответственность кассира или бухгалтера так же, как и их передача инкассаторской бригаде. Обратите внимание, что инкассаторы не пересчитывают купюры, они только проверяют корректность заполнения документов.

Чтобы предотвратить «холостой» выезд инкассации, важно заранее сделать следующее:

1. узнать Ф.И.О. инкассатора и во время приезда проверить по паспорту и доверенности его личность,
2. пересчитать наличные средства и подготовить в кассе нужную сумму,
3. сумму для инкассирования разложить по номиналам купюр, а металлические деньги высыпать в прозрачный пакет,
4. упаковать деньги и ценные вещи в одноразовый сейф-пакет или сейф-сумку (сейф-пакет не вскроется без повреждений),
5. заполнить документацию и перепроверить правильность заполнения.

Сопроводительная документация включает:

- препроводительную ведомость,
- накладную,
- квитанцию о приеме денег.

Регламентами четко прописан порядок действий инкассационных работников.

1. Предоставляет документы (паспорт, доверенность) кассиру или уполномоченному сотруднику организации.
2. Проверяет и подписывает сопроводительные документы.
3. Переносит груз в специальный бронированный автомобиль, на котором деньги транспортируются в банк.

Преимущества инкассации

Инкассация — платная финансовая операция, которая предполагает тщательную подготовку, соблюдение регламентов. Плюсы и значение услуги очевидны.

- **Безопасность.** Не нужно подвергать опасности сотрудников торговой точки, снижен риск потери денег из-за форс-мажора (как только деньги переданы инкассатору, материальная ответственность за их сохранность переходит к нему).

- Оперативное зачисление наличных денег на расчетный счет.

- Эффективное использование рабочего времени сотрудников, без простоев. Не нужно отвлекать работников для поездки в банк. Инкассация в торговой точке редко занимает более 10 минут.

ВТБ предлагает инкассацию наличности в рублях или иностранной валюте, обеспечивает безопасную транспортировку денежных средств с высоким уровнем технической оснащенности и страховой защитой «груза». Чтобы организовать инкассацию, нужно оставить заявку на оформление договора или позвонить напрямую в банк для уточнения подробностей. Для действующих клиентов Банка есть возможность оформить предварительную заявку на расчет условий по инкассации через ДБО с дальнейшим получением коммерческого предложения с тарифами одного/нескольких перевозчиков. После согласия клиента с коммерческим предложением и предзаполненным договором клиенту требуется посещение офиса только для подписания договора инкассации.

22. Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладная, препроводительная ведомость.

Сдача денег инкассатору: бухгалтерская запись

Вопросы синтетического и аналитического учета кассовых операций мы рассматривали в отдельном материале. А каким образом оформляется в бухгалтерском учете сдача денег инкассатору? Расскажем об этом в нашей консультации.

Как сдаются наличные в банк

Хранение наличных денежных средств в кассе организации сверх установленного лимита не допускается, кроме дней выплаты зарплаты (абз. 8, 9 п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У). Поэтому излишне накопленную наличность, в т.ч. выручку от наличной продажи товаров, необходимо сдать в банк, где у организации открыт расчетный счет.

Организация сдает наличные денежные средства в банк, как правило, через своего сотрудника (к примеру, кассира) или специализированную организацию – инкассаторскую службу.

Как оформить передачу наличных инкассатору

Для передачи наличных денежных средств в банк через инкассатора оформляется препроводительная ведомость к сумке 0402300, которая представляет собой комплект документов, состоящий из (п. 2.4 Положения, утв. Банком России 24.04.2008 № 318-П):

- ведомости к сумке;
- накладной к сумке;
- квитанции к сумке.

При этом у организации в качестве подтверждения того, что инкассатор принял от нее сумку с наличными для передачи в банк, остается квитанция к сумке, на которой должна стоять подпись инкассаторского работника и отпечаток его штампа.

Кроме того, при передаче наличности инкассатору по препроводительной ведомости в обычном порядке оформляется расходный кассовый ордер (РКО) по форме № КО-2 (Постановление Госкомстата от 18.08.1998 № 88). Он составляется на лицо (как правило, кассира организации), которое сформировало и передало инкассатору сумку с наличными (Письмо Банка России от 16.10.2015 № 29-1-1-ОЭ/4065).

Как отразить в учете сдачу денег инкассатору

Сдача денег инкассатору оформляется бухгалтерской записью с использованием счета 57 «Переводы в пути». При этом на счете 57 движение денежных средств в иностранных валютах должно учитываться обособленно (Приказ Минфина от 31.10.2000 № 94н).

На основании квитанции к сумке и РКО оформляется запись:

Дебет счета 57 – Кредит счета 50 «Касса» — Переданы наличные денежные средства инкассатору для зачисления на банковский счет.

По факту зачисления средств на счет организации на основании выписки банка делается бухгалтерская запись:

Дебет счета 51 «Расчетные счета», счета 52 «Валютные счета» — Кредит счета 57 – Зачислены наличные денежные средства на счет организации.

23. Порядок опломбирования инкассаторской сумки. Порядок передачи инкассаторской сумки.

Инкассаторские сумки и пакеты обеспечивают **безопасную транспортировку** ценных вещей, только если соблюдаются правила использования этих инструментов. В частности, нужно знать, какой документ кладется в инкассаторскую сумку. Кроме того, для безопасной транспортировки ценностей придется соблюсти правила опечатывания и оформления этих инкассаторских инструментов.

Что кладется в инкассаторскую сумку или пакет?

Как правило, содержимым инкассаторских инструментов выступают денежные средства или важные документы. Если перевозятся деньги, то во внутренний карман сумки или мешка вкладывается сопроводительная ведомость. Стоит отметить, что эта ведомость изготавливается в трех экземплярах, две другие копии находятся у инкассатора и ответственного за инкассацию лица.

Вне зависимости от содержимого сумки оно надежно **защищено от несанкционированного проникновения** несколькими элементами защиты:

- прочным материалом сумки – она изготавливается из надежной брезентовой ткани;
- надежным металлическим замком-защелкой;
- пломбой.

Кроме того, содержимое **защищено от порчи** при возможном контакте с водой (брезентовый материал имеет водонепроницаемую пропитку).

Особенности упаковки инкассаторской сумки или пакета

Для того чтобы исключить вероятность противоправного проникновения, нужно знать, как пломбировать инкассаторскую сумку пломбой. Чтобы выполнить эту операцию, нужно совершить следующую последовательность действий:

- сумка запирается на защелку;
- шпагат просовывается через предусмотренные для него отверстия и завязывается без каких-либо повреждений;
- на концы шпагата надевается оформленный определенным способом ярлык;
- концы шпагата завязываются, после чего просовываются сквозь пломбу и завязываются на один узел;
- узел протягивается внутрь пломбы через ее прорезь;
- пломба фиксируется кассиром.

Если рассматривать, как заклеивается инкассаторский пакет, то в этом случае следует удалить подложку с индикаторной ленты и приложить ее к защищаемой поверхности, для предотвращения образования воздушных пузырей ленту следует аккуратно разгладить.

Довести сейф-пакет невредимым удастся не всегда, поэтому возникает вопрос, что делать, если испортили инкассаторский пакет. В этом случае его вскрытие должно осуществляться только в присутствии комиссии, по результатам вскрытия составляется коммерческий акт определенного образца.

Для опломбирования инкассационной сумки пломбой нужно выполнить следующие действия:

1. Сумка запирается на защелку.
2. Шпагат просовывается через предусмотренные для него отверстия и завязывается без повреждений.
3. На концы шпагата надевается оформленный определенным способом ярлык.
4. Концы шпагата завязываются, после чего просовываются сквозь пломбу и завязываются на один узел.

5. Узел протягивается внутрь пломбы через ее прорезь.
6. Пломба фиксируется кассиром.

24. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей. Создание необходимых условий для хранения денежных средств.

Наличные деньги, поступающие в кассы предприятий, подлежат сдаче в учреждения банков для последующего зачисления на счета этих предприятий.

Согласно пункту 5 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденного Центробанком РФ от 22.09.1993 г. № 40, и пункту 2.5 Положения о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации, утвержденного Центробанком РФ от 5.01.1998 г. № 14-П, предприятия могут иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов, установленных банками по согласованию с руководителями предприятий, которые при необходимости пересматриваются.

Наличные деньги могут быть сданы:

- в дневные и вечерние кассы банков;
- инкассаторам и в объединенные кассы при предприятиях для последующей сдачи в банк;
- предприятиям связи для перечисления на счета в банках на основе заключенных договоров.

Размер лимита остатка кассы определяется исходя из объемов налично-денежного оборота предприятий с учетом особенностей режима его деятельности, порядка и сроков сдачи наличных денежных средств в учреждения банков, обеспечения сохранности и сокращения встречных перевозок денежных средств.

25. Понятие о валютных операциях. Порядок обработки банковской выписки из валютного счета.

Валютными в целях бухгалтерского и налогового учета считаются все операции, которые приводят к возникновению, изменению, погашению обязательств и требований, стоимость которых выражена в валюте. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» называет валютными следующие операции организаций-резидентов (ст. 1 № 173-ФЗ):

- приобретение у резидента валюты и внешних ценных бумаг, их отчуждение в пользу резидента, использование для оплаты; аналогичные действия, совершенные между резидентом и нерезидентом;
- ввоз в Россию и вывоз за ее пределы российской и иностранной валюты (а также внутренних и внешних ценных бумаг);
- перевод рублей и валюты (и ценных бумаг) со счета в России на счет за рубежом и наоборот; рублевые переводы между резидентами как из РФ за рубеж, так и наоборот;
- переводы рублей со счета на счет - свой или какого-то иного резидента или нерезидента, — за пределами РФ.

Валютными являются и конверсионные, т. е. обменные операции, в рамках которых платежи и (или) зачисления осуществляются по обменному (кросс) курсу, согласованному с банком (ст. 14 № 173-ФЗ). В какой валюте изначально открывался счет — неважно.

В основной массе валютные операции носят торговый характер. Сюда можно отнести все операции по экспорту, импорту, которые проводятся на основании соглашений, контрактов, договоров, определяющих условия сотрудничества равноправных сторон.

Расчеты по торговым валютным операциям осуществляются перечислением средств по контракту, международному аккредитиву или инкассо.

Для получения из обслуживающего банка выписки по валютному счету клиента за произвольный период времени выберите пункт **Выписки** Вашего меню пользователя, после чего в раскрывшемся подменю выберите пункт **Валютные**.

В появившемся диалоговом окне укажите следующие параметры формирования выписки:

– В полях **За период с и по** введите (или выберите из календаря) дату начала и дату окончания временного периода выписки (в формате ДД.ММ.ГГГГ).

– В поле **По счету** выберите из предлагаемого списка один или несколько счетов. Как выбрать несколько счетов из списка вы можете узнать в разделе выбор нескольких элементов списка.

– Если Вам нужно чтобы в формируемой выписке содержалась информация о назначении платежа, необходимо установить отметку (щелчком левой кнопки мыши) в поле **включить назначение платежа**.

– Если Вам нужно дополнительно включить в формируемую валютную выписку информацию о суммах операций в рублевом эквиваленте, установите отметку (щелчком левой кнопки мыши) в поле **с рублевым покрытием**.

– Для того чтобы увидеть выписки с нулевыми оборотами (пустые), необходимо установить отметку (щелчком левой кнопки мыши) в поле **выдавать пустые выписки**. В противном случае, пустые выписки выводятся не будут. Если отметка не установлена и все выписки по заданным параметрам пусты, появится сообщение «Нет данных. Требуемые данные не найдены или отсутствуют».

Нажмите кнопку **Продолжить**. Если параметры формирования выписки были определены некорректно, на экране появится соответствующее предупреждение. Если параметры верны, будет сформирована и выведена в отдельном окне выписка по счету, в которой все записи об операциях со счетом клиента сгруппированы по датам транзакции. В отчете представлена следующая информация:

№ док. — номер документа. При щелчке по номеру данный документ выводится в отдельном окне для его просмотра.

Дата — дата транзакции.

БИК — БИК банка контрагента.

Счет — счет контрагента.

Контрагент — ИНН, КПП и название организации-контрагента.

Дебет, кредит — сумма документа.

В верхней части окна с выпиской размещены следующие кнопки:

Фильтр — при щелчке по этой кнопке выводится окно фильтра в котором можно задать новые параметры формирования выписки.

Печать — после щелчка по этой кнопке будет сформирован и выведен в отдельном окне отчет «Выписка для печати».

Помощь — вывод справки по работе с системой.

26. Учет денежных документов и бланков строгой отчетности.

Денежные документы – это документы строгой отчетности, которые хранятся в кассе учреждения и имеют некоторую стоимостную оценку. Денежные документы сопровождают движение денежных средств.

Согласно п. 169 Инструкции, утвержденной Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н (далее – Инструкция №157н), к денежным документам, в частности, относятся:

- оплаченные талоны на бензин, масла, питание и т.п.;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы;
- полученные извещения на почтовые переводы;
- почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины и т.п.

Также к денежным документам можно отнести карты оплаты IP-телефонии или доступа в интернет, авиационные и железнодорожные билеты, проездные билеты на общественный транспорт и другие документы.

В свою очередь, бланки строгой отчетности – документы с уникальными опознавательными данными, которые используются для подтверждения хозяйственных операций или подтверждают информацию о человеке. К бланкам строгой отчетности относятся бланки ценных бумаг, удостоверений и трудовых книжек, квитанционные книжки и другие документы.

П.118 Инструкции №157н устанавливает ряд требований к бланкам строгой отчетности:

- бланк изготовлен типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- бланк содержит номер и серию;
- бланк имеет степень защиты и специальные требования по хранению, выдаче и уничтожению.

Чаще всего бланки строгой отчетности используются в таких отраслях, как медицина (родовые сертификаты, листки нетрудоспособности) и образование (аттестаты или дипломы).

УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Как уже говорилось выше, денежные документы хранятся в фондовой кассе учреждения. Для учета денежных документов предназначен счет 20135, порядок учета установлен п. 170 Инструкции № 157н.

Так, денежные документы принимаются в кассу и выдаются из нее при помощи кассовых ордеров – приходных (форма 0310001) и расходных (форма 0310002) соответственно.

Ордера с записью «Фондовый» следует регистрировать в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов, отдельно от кассовых ордеров, которыми оформляются операции с денежными средствами. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги, на которых также следует проставить запись «Фондовый».

Операции с денежными документами можно разделить на две группы: поступление (поступление от поставщика в кассу; выявление излишков при инвентаризации) и выбытие (расходование подотчетным лицом; возврат из кассы поставщику по условиям договора; списание недостачи).

Операции нужно зафиксировать в журнале по прочим операциям (форма 0504071). Основание для каждой новой записи – отчет кассира и прилагаемые к нему документы.

УЧЕТ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Бланки строгой отчетности не являются материальными запасами, поэтому для учета предусмотрен забалансовый счет 03 – по дебету этого счета отражается поступление бланков.

В учетной политике учреждения нужно указать, по какой стоимости бланки принимаются к учету: либо по реальной стоимости закупки, либо по 1 рублю за один бланк (на практике чаще применяется второй вариант).

Вышеупомянутый журнал по прочим операциям (форма 0504071) учреждение ведет по забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности». Журнал нужно подшить вместе с первичными документами, свидетельствующими о движении бланков.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (форма 0504045, утвержденная Приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н) по видам, сериям и номерам. В ней указывается дата получения или выдачи бланков, их количество и стоимость. По итогу отчетного периода данные анализируются, и выводится остаток. Листы таких книг нумеруются, а сами книги должны быть прошнурованы и опечатаны.

27. Основные положения о контрольно-кассовых машинах. Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ.

Список документов, которые необходимо изучить для грамотного применения контрольно-кассовой техники организациями и предпринимателями.

Их можно разделить на несколько групп: нормативно-правовые документы, документы необходимые для регистрации и работы на ККМ, формы документов. Законодательство о кассовых машинах:

- Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 г. N 54-ФЗ.
- Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 г. N 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники».
- Государственный реестр ККТ, утвержденный приказом Федерального агентства по промышленности от 26.04.2007 г. N СП-1821/11. Доступен на сайте Минпромторга РФ.
- Классификатор контрольно-кассовых машин, используемых на территории Российской Федерации, утвержден решением ГМЭК по ККМ от 21.09.1994 г.
- Положение о регистрации и применении контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями, утвержденное постановлением Правительства РФ от 23.07.2007 г. N 470.
- Административный регламент исполнения налоговой службой государственной функции по регистрации контрольно-кассовой техники, утвержден приказом Минфина России от 10.03.2009 г. №19н.
- Порядок использования средств визуального контроля на контрольно - кассовых машинах, утвержден письмом Госналогслужбы РФ от 15.01.1997 г. N ВК-6-16/49.
- методические указания по применению электронных контрольных лент защищенных в контрольно-кассовых машинах, утверждены решением Государственной межведомственной экспертной комиссии по контрольно-кассовым машинам от 25.06.2002 г. N 4/69-2002.

Документы для работы на ККМ:

- Типовые правила эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением, утверждены письмом Минфина РФ от 30.08.1993 г. N104.
- Порядок ведения кассовых операций, утвержден решением Совета директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 г. N 40.

Формы документов:

- Форма КМ-1 - Акт о переводе показаний счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков ККМ.
- Форма КМ-2 - Акт о снятии показаний счетчиков при отправке ККМ в ремонт и при ее возвращении.
- Форма КМ-3 - Акт о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам.
- Форма КМ-4 - Журнал кассира-операциониста.
- Форма КМ-5 - Журнал регистрации показаний счетчиков ККМ, работающих без кассира-операциониста.
- Форма КМ-6 - Справка-отчет кассира-операциониста.
- Форма КМ-7 - Сведения о показаниях счетчиков ККМ и выручке организации
- Форма КМ-8 - Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ.
- Форма КМ-9 - Акт о проверке наличных денежных средств кассы.

28. Обязательное применение ККМ и ответственность за неприменение. Требования, предъявляемые к контрольно-кассовой технике.

ККТ сегодня – это онлайн-касса. Аппараты без выхода в интернет больше не применяются.

Онлайн-кассы нужны компаниям, которые продают что-то в розницу. А также тем, кто принимает оплату наличными деньгами или по карте от своих бизнес-партнёров.

Законом предусмотрено освобождение от ККТ для тех, кто занимается отдельными видами деятельности. Это бизнес, который вряд ли сулит большие доходы. Также без касс могут работать предприниматели, которые проживают в некоторых отдалённых населённых пунктах.

Не все операции с физлицами оформляются чеками, а только расчёты за товары и услуги. Впрочем, понятие «расчёт» в настоящее время включает много разных операций.

Чтобы применять ККТ, мало купить только сам аппарат. Нужен фискальный накопитель, договор с ОФД, а в большинстве случаев ещё и терминал для приёма банковских карт. Кассу нужно поставить на учёт в ФНС.

Ответственность за неприменение контрольно-кассовой техники (ККТ) установлена п. 2 и 3 ст. 14.5 КоАП РФ и предполагает наложение штрафа.

Размер штрафа зависит от статуса предпринимателя:

– Для юридических лиц — 75–100% от суммы расчёта, произведённого без применения ККТ. Минимальный размер штрафа для юрлица — 30 000 рублей.

– Для ИП — 25–50% от суммы расчёта, произведённого без применения ККТ. Минимальная сумма штрафа для ИП — 10 000 рублей.

При повторном нарушении в течение года и сумме расчётов более 1 млн рублей последствия для ИП и юридических лиц будут уже серьёзные:

- Дисквалификация — для должностных лиц на срок 1–2 года.
- Приостановка деятельности на срок до 90 суток — для юрлиц и ИП.

29. Основные составные части контрольно-кассовых машин.

Контрольно-кассовая машина – незаменимое устройство на каждом торговом предприятии. На сегодняшний день существуют различные модели ККТ, однако, все они одинаковы по конструкции. Основными узлами устройства являются клавишное поле или устройство ввода, ОЗУ (оперативно-запоминающее устройство), устройство индикации, чекопечатающее и замыкающее устройства, кожух, выключатель, денежный ящик, блок ФП (фискальной памяти), электропривод и ЭКЛЗ (электронная контрольная лента защищённая).

В кассовой машине установлены счетчики (операционные контрольные и суммирующие), предназначенные для учета всех поступающих денежных средств (наличный или расчет по банковской карте). Различают итоговые, секционные и счетчики частных итогов, каждый из которых имеет свою функцию. С помощью счетчика частных итогов подсчитывается сумма покупки одного покупателя, секционный – считает по секциям, итоговый – в целом по кассе. Показания суммирующих счетчиков снимают в начале и конце дня, они называются X- и Z-отчетами соответственно. Согласно Z-отчету можно определить выручку. Снимая показания, автоматически обнуляются данные счетчика, но сохраняются в фискальной памяти устройства.

Фискальная память содержит итоговую отчетную информацию за 6 лет. В зависимости от сумм, зарегистрированных в ФП начисляется налог. Информация доступна только налоговому инспектору. Программно-аппаратный модуль контрольно-кассовой машины представлен в виде ЭКЛЗ и обеспечивает контроль функционирования кассового аппарата. Иными словами на ЭКЛЗ записываются все данные по произведенным операциям. С помощью ЭКЛЗ формируется криптографический код, что печатается к концу каждого чека. На сегодняшний день мошенники придумали устройство, что блокирует блок ЭКЛЗ. Однако, при проверке налоговый инспектор легко обнаружит мошенничество.

Благодаря устройству ввода в кассовую машину заносятся сумма покупки, взноса, итога и пр. Двусторонний индикатор отражает для покупателя и кассира всю водимую информацию. Чекопечатающее устройство в зависимости от модели может иметь одну или две бобины. На одной ленте печатаются отчеты и чеки, а другая – контрольная.

Отдельные части кассовой машины запираются замками. Внутренние части ККМ покрывает кожух. Он устанавливается на постаменте (базисе), внутри которого размещен денежный ящик с ячейками для бумажных купюр и монет.

30. Операции, выполняемые контрольно-кассовыми машинами.

ККМ – это контрольно-кассовая машина, используемая для контроля и фискализации платежей. Она фиксирует все торговые операции, выдает чек покупателю и автоматически отправляет сведения в налоговую службу. Применение контрольно-кассовых машин регламентируется федеральным законом № 54, он обязывает применять контрольно-кассовую технику большинство предпринимателей и организаций. Без предварительной подготовки ККМ использовать нельзя – устройство регистрируют, активируют, потом заключают договор с оператором фискальных данных. Тем, кто не использует кассовую технику или проводит через них не все платежи, выписывают штрафы или даже блокируют работу.

Функциональные возможности ККМ Контрольно-кассовая машина — это технический комплекс для обработки фискальных данных, состоящий из вычислительных модулей, записывающих, хранящих и передающих информацию в налоговую службу.

Основные функции ККМ – это регистрация платежных операций. Под этим понимают и расчёты в наличной форме, и оплату банковскими картами или связанными с ними устройствами, например смартфоном или смарт-часами. Проще говоря, онлайн-касса обрабатывает платежную информацию и печатает чек, данные о платеже сохраняет и зашифровывает фискальный накопитель (автономный или встроенный) и передаёт оператору фискальных данных (ОФД). В итоге вся информация попадает в ФНС. Задача ККМ – контроль над налично-денежным оборотом бизнеса со стороны государства.

Когда продавец принимает деньги от покупателя наличным и безналичным способом, он должен «зарегистрировать» операцию через кассу, чтобы налоговики смогли определить подлежащую налогообложению прибыль. Контрольно-кассовые машины используют практически во всех сферах бизнеса. Они обязательны для онлайн-магазинов, супермаркетов и небольших торговых точек, фитнес-клубов и салонов красоты, курьерских служб и общепита. Есть небольшой список исключений по типам деятельности – например, при разносной торговле или присмотре за пожилыми людьми кассы необязательны. А ещё не нужно проводить через них операции безналичного расчёта между ИП и юрлицами, если деньги поступают с одного р/с на другой напрямую. Также разрешено не покупать ККМ самозанятым – они регистрируют платежи и отчитываются перед налоговой через приложение на смартфоне.

31. Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин.

Требования к контрольно-кассовой технике, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями, порядок и условия ее регистрации и применения определяются Правительством Российской Федерации. При этом ККТ, применяемая организациями и индивидуальными предпринимателями должна быть исправна, опломбирована и установлена в установленном порядке, иметь фискальную память и эксплуатироваться в фискальном режиме. К работе на ККТ допускаются лица, освоившие правила эксплуатации кассовых машин в объеме технического минимума и изучение типового правила эксплуатации. С лицами, допущенными к работе, заключается договор о материальной ответственности. Смена кассира начинается с подключения ККТ к

электросети. Основным режимом работы в течение дня является режим «Касса», в котором осуществляется ввод цены с клавиатуры, подсчет частных и итоговых сумм, ввод цены по штрих-коду, печать чеков и выдача их со сдачей покупателю, возврат товара.

По завершении смены кассиром печатаются отчеты. Согласно типовым правилам эксплуатации кассир или другое материально ответственное лицо обязаны:

- обеспечивать тщательный уход и бережное обращение с машиной, содержать её в чистоте и в порядке;

- осуществлять операции ввода сумм в соответствии с руководством по эксплуатации на данном типе машины;

- для одного покупателя определить общую сумму покупки, услуги по оказанию индикатора кассовой машины и назвать ее покупателю;

- получить от покупателей деньги за товары и услуги согласно сумме, называемой покупателем или указанной на ценнике товара, четко назвать сумму полученных денег, напечатать чек на кассовой машине, назвать сумму причитающейся сдачи и выдать сдачу вместе с чеком.

В случае ошибки кассира-операциониста:

- при вводе суммы и невозможности погашения чека в течение смены неиспользованный чек активируется в конце смены;

- при выдаче сдачи клиенту при возникновении спора покупатель имеет право потребовать у администрации снятия кассы;

- составляется и оформляется с администрацией «Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по не использованным кассовым чекам», они погашаются, наклеиваются на лист бумаги и вместе с актом сдаются бухгалтерию.

- записываются в «Книгу кассира-операциониста» суммы, выплаченные по возвращенным покупателями чекам и количество напечатанных за день нулевых чеков.

Кассир не имеет права:

- снимать кассу без разрешения администрации;

- не выдавать кассовый чек покупателю. При возникновении неисправностей кассир обязан:

- выключить машину;

- вызвать администрацию;

- вместе с представителем администрации определить характер неисправности;

- в случае невозможной работы из-за неисправностей кассовой машины кассир с администрацией оформляет окончание работы на кассовой машине так же, как при окончании смены, с отметкой в книге кассира-операциониста на данную кассовую машину времени и причины окончания работы.

32. Подготовка кассовых машин к работе. Работа кассира в течение смены.

Окончание работы на кассовой машине.

Подготовка контрольно – кассовой машины к работе

Подготовку ККМ начинает кассир. Он получает у администратора или ст. кассира ключ от машины, кассовую ленту и первоначальную сумму для выдачи сдачи. Перед включением машины в сеть проверяется (осматривается) исправность электровилки, шнура питания, заземления, а также проверяется сохранность пломбы кассовой машины. (работа на ККМ с нарушенной пломбой и без пломбы запрещена). Кассир включает машину, переводит её в кассовый режим. Получением нулевого чека кассир проверяет работу машины, качество печати и правильность отпечатанных реквизитов: даты, времени, номер кассира и др. При необходимости кассир проводит корректировку данных и качества печати (при установлении несоответствия реквизитов на кассовых документах и плохого качества печати на чеках, выдаваемых покупателям, предприятие подвергается штрафу) Нулевые чеки прилагаются в конце дня к кассовому отчёту.

Вместе со ст. кассиром (или администратором) необходимо проерить состояние регистров машины на начало смены и оформить соответствующие документы. Надо вывести «Х- отчёт» и убедиться, что показания денежных суммирующих счётчиков будут равны нулю (показания этих счётчиков обнуляются, гасятся после окончания каждой смены с выводом «Z- отчёта»).

Кассир и ст. кассир подписывают полученный «Х – отчёт», оформляют начало контрольной ленты и оформляют книгу кассра- операциониста на начало дня. Контрольная лента является важнейшим документом в организации контроля за полнотой учёта наличных денег, поступающих в кассу в течение рабочей смены. Контрольная лента должна обязательно применяться и правильно оформляться на начало и окончание каждой рабочей смены. После снятия показаний в начале смены и после её окончания на концах ленты должны быть: число, время начала (или окончания) работы, тип и № кассовой машины, показания секционных и контрольных счётчиков, 2 подписи. В конце смены дополнительно выручка за смену.

Порядок работы на контрольно- кассовой машине в течение смены

Организация расчётов с покупателями в магазине зависит от применяемого метода продажи товаров. В магазине самообслуживания расчёт производится через кассы, установленные при выходе из торгового зала. Контролёр- кассир проверяет отобранные товары и печатает чек (**последующая оплата**). В магазине с традиционным методом продажи расчёты с покупателями производятся в отдельно установленных кассах. Расчёт производят кассиры- операционисты (**предварительная оплата**) В большинстве магазинов ККМ установлены на прилавках, расчёт в этом случае производят продавцы- кассиры (**одновременная оплата**).

Расчёт с покупателями осуществляется в установленном порядке:

1. Проводятся операции ввода сумм в машину
2. Определяется общая сумма покупки одного покупателя
3. Чётко называется сумма покупки покупателя и сумма полученных денег
4. Деньги кладутся на виду у покупателя
5. Чётко называется сумма причитающейся сдачи и выдаётся покупателю вместе с чеком (бумажные купюры и разменная монета выдаётся вместе, не допуская разрыва во времени между выдачей чека и сдачи)
6. По окончании расчёта с покупателем деньги убирают в денежный ящик.

В случае отключения электроэнергии расчёты за купленные товары без применения ККМ возможны только при условии выдачи покупателям специальных чеков, являющихся бланками строгой отчётности. Их форма утверждена Министерством финансов РФ.

В течение рабочей смены у кассира могут возникнуть различные ситуации: ошибки в процессе набора данных и печати чеки; обрыв (окончание) контрольной ленты; возврат чеков в кассу; возврат товара в магазина; выход чека с неясными оттисками; внезапная остановка машины и т.д. Кассир должен принимать решение самостоятельно или при участии администратора. В случае ошибки кассира- операциониста и невозможности погашения чека в течение смены неиспользованный чек актируется в конце смены.

Чеки на приобретение товара действительны только в день их выдачи покупателю. Кассир может выдавать деньги по возвращённым покупателями чекам только в день их выдачи и при наличии на чеке подписи руководителя и только по чеку, выданному в данной кассе. На возвращённые чеки составляется «Акт о возврате денежных сумм покупателем по неиспользованным кассовым чекам (в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам). Неиспользованные чеки кассир гасит, наклеивает на лист бумаги и вместе с актом сдаёт в бухгалтерию. Суммы, выплаченные по возвращённым покупателями и неиспользованным чекам, записываются в книгу кассира- операциониста, а сумма выручки в течение смены уменьшается на итоговую сумму по акту.

По истечении рабочего дня и закрытия выручки на операционной кассе возврат денег осуществляется с главной кассы предприятия. Для этого покупатель должен написать заявление на имя директора, указав причину возврата. Директор принимает решение о

возможности возврата денежных средств покупателю, направляет заявление в бухгалтерию, где выписывается расходный кассовый ордер. На основании этого документа кассир главной кассы выдаёт указанную сумму.

В случае возникновения спора с покупателем по вопросу правильности произведённого с ним расчёта, работу на машине следует приостановить и вызвать администратора. В присутствии кассира и покупателя администратор снимает показания счётчиков к/кассовой машины (выводит «X- отчёт») и сверяет полученные в отчёте данные о выручке с наличностью в кассе. По результатам снятия показаний составляется «Акт о проверке наличных денежных средств кассы»

При возникновении неисправностей кассир обязан:

- Выключить ККМ, вызвать представителя администрации, определить характер неисправности

- В случае неясного печатания реквизитов чека, невыхода чека или обрыва контрольной ленты совместно с представителем администрации проверить оттиски чека на контрольной ленте, подписать чек (если чек не вышел, получит нулевой), указав на обороте правильную сумму. При обрыве (окончании) контрольной ленты её необходимо заправить, оформить концы ленты. Места обрыва контрольной ленты оформляются так же, как на начало и конец рабочей смены, но с указанием времени обрыва. Кассиру запрещается работать без контрольной ленты или склеивать её в местах обрыва.

- В случае невозможности дальнейшей работы из-за неисправности машины кассир совместно с представителем администрации оформляет окончание работы на ККМ так же, как при окончании смены, с отметкой в книге кассира- операциониста. При невозможности устранения неисправности силами кассира администрация вызывает механика ЦТО

- Внезапная остановка машины возможна при следующих ошибках в действиях кассира: двойное нажатие клавиш, переполнение памяти машины при вводе цены товара, нарушение последовательности ввода данных, сумма наличных денег покупателя меньше стоимости покупок и т.д. В таких случаях необходимо нажать на клавишу «Сброс», и блокировка машины снимается. Если эта операция не вывела машину из состояния блокировки, надо проверить, завершена ли начатая операция. Если машина не возвратилась в рабочее состояние, работу необходимо приостановить, вызвать администратора, оформить окончание работы и вызвать механика.

После окончания рабочей смены (до снятия показаний счётчиков) кассир должен:

- Подготовить денежную выручку – разложить наличные деньги по купюрам, а монеты - по их достоинству и отложить деньги, полученные им в начале смены для выдачи сдачи.

- На неиспользованные чеки кассир составляет акт, чеки погашает и прилагает к акту.

- Составить купюрную опись в 2-х экземплярах

- Сдать выручку ст. кассиру по приходному кассовому ордеру. На небольших предприятиях кассир сдаёт деньги непосредственно инкассатору банка.

Ст. кассир(или представитель администрации)в присутствии кассира:

- снимает показания секционных и контрольных счётчиков

- получает распечатку (контрольная лента в данном случае является одновременно «Z-отчётом») или вынимает из кассовой машины использованную в течение дня контрольную ленту

- подписывает конец контрольной ленты (распечатку)

- По показаниям секционных счётчиков на начало и конец смены определяется сумма выручки

- При расхождении результатов сумм на контрольной ленте с выручкой выясняется причина расхождений

- После снятия показаний счётчиков кассовой машины, оформления «Z- отчёта» и контрольной ленты проверяется фактическая сумма выручки, делается запись в «Книге кассира- операциониста» и скрепляется подписями кассира и ст. кассира

– При выявлении недостачи денежных средств администрация взыскивает её с виновных лиц. Излишки денежных средств приходятся

Старший кассир после получения всех необходимых документов составляет кассовый отчёт за текущий день, который вместе с актами, приходными и расходными ордерами передаётся в бухгалтерию до начала работы следующей смены. Использованные кассовые чеки и копии товарных чеков хранятся у м/о лиц не менее 10 дней со дня продажи по ним товаров и проверки товарного отчёта бухгалтерией.

Контрольные ленты, Книга кассира- операциониста и др. документы должны храниться в упакованном или опечатанном виде не менее 5 лет в бухгалтерии предприятия. Ответственность за хранение в течение указанного срока несут директора и владельцы предприятий. После окончания установленного срока хранения использованные контрольные ленты уничтожаются с составлением акта.

После сдачи выручки и проведения всех заключительных операций по закрытию смены кассир готовит кассовую машину к следующей рабочей смене.

33. Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента.

При приеме и обработке денежной наличности Банка России и иностранных государств, кассовые работники на основании справочных материалов и оперативной информации, получаемой от территориальных учреждений Банка России, осуществляют контроль оформления и внешнего вида денежных знаков с целью определения, являются ли принимаемые денежные знаки законным средством платежа на территории Российской Федерации / соответствующего иностранного государства (группы государств), а также проверку подлинности и платежные денежные знаков. При осуществлении указанного контроля кассовыми работниками применяются технические средства контроля подлинности денежных знаков.

Сомнительные денежные знаки Банка России и иностранных государств, подлежат отправке на экспертизу в Банк России.

Кассовым работникам запрещается:

- возвращать клиенту денежные знаки, вызывающие сомнение в их подлинности, а также имеющие признаки подделки;
- уничтожать сомнительные и имеющие признаки подделки денежные знаки;
- производить погашение сомнительных и имеющих признаки подделки банкнот путем проставления штампов, пробивания отверстий, разрезания и т.п.;
- до окончания операции убирать из поля зрения клиента, принимаемые от него полистным (поштучным) пересчетом денежные знаки.

При обращении представителя организации или физического лица в ВСП по вопросу обмена поврежденных банкнот (монет Банка России), кассовые работники рассматривают возможность обмена.

На неплатежеспособных банкнотах Банка России кассовый работник проставляет наименование и номер филиала и номер ВСП, дату, фамилию, штамп “В обмене отказано”, расписывается и возвращает их клиенту.

Если кассовый работник затрудняется определить подлинность и платежеспособность банкноты (монеты Банка России), решение о возможности обмена или направления данной банкноты в филиал банка для последующего направления на экспертизу в расчетно-кассовый центр Банка России принимается заведующим кассой.

Представитель организации или физическое лицо должен подклеить разорванные банкноты без наложения отдельных частей билета одна на другую.

Обмен (покупка, замена) поврежденных денежных знаков производится на месте:

- банкнот (монет) Банка России - без отражения данной операции в бухгалтерском учете;

- банкнот иностранных государств - с взиманием комиссии, согласно действующим в банке тарифам.

Обмененные денежные знаки Банка России относятся к разряду «ветхих» («дефектных») и сдаются в расчетно-кассовый центр Банка России. Обмененные денежные знаки иностранных государств направляются в иностранный банк.

При обнаружении сомнительных и имеющих признаки подделки денежных знаков кассовый работник оформляет «Справку о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (задержании имеющих признаки подделки денежных знаков)» в 2-х экземплярах. В справке отражаются реквизиты каждого сомнительного или имеющего признаки подделки денежного знака: наименование валюты, номинал, год образца (выпуска), серия и номер, для монеты БР в графе «дополнительные реквизиты» указывается наименование монетного двора.

Для сомнительных банкнот - «доллары США» обязательно указываются наименование банка-эмитента, чековая буква, номер квадранта, номер клише лицевой и оборотной сторон. Для сомнительных банкнот «евро» указывается буквенно-цифровая метка, расположенная на лицевой стороне банкнот.

В случае отказа клиента от предоставления документа, удостоверяющего личность (отсутствия указанного документа), в справке об этом делается соответствующая запись.

На обоих экземплярах справки клиентом проставляется запись о способе возврата денежных знаков: зачислить на счет или выдать наличными, подпись и дата.

Оба экземпляра справки передаются операционно-кассовому работнику для формирования мемориальных ордеров.

Операционно-кассовый работник выписывает на сомнительный или имеющий признаки подделки денежный знак мемориальный ордер ф. № 203 в двух экземплярах и передает кассовому работнику. Кассовый работник подписывает оба экземпляра мемориального ордера ф. № 203, на втором экземпляре проставляет печать кассы и выдает клиенту.

Один экземпляр «Справки» с оттиском печати кассы выдается клиенту, другой помещается в кассовые документы. При выдаче клиенту «Справки» кассовый работник обязан предъявить ему (не выдавая на руки) сомнительные, имеющие признаки подделки денежные знаки, для сличения их реквизитов с реквизитами, указанными в справке.

Сомнительные денежные знаки принимаются по номиналу, имеющие признаки подделки - в условной оценке один рубль за банкноту (монету).

Клиент может сдать в банк сомнительные денежные знаки на экспертизу. Прием от клиента указанных денежных знаков для отправки на экспертизу в расчетно-кассовый центр Банка России, а также выдача результатов экспертизы осуществляется банком без взимания платы.

Указанные денежные знаки принимаются ВСП по заявлению и описи, составленным клиентом. В заявлении указываются: наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, адрес, общая сумма сдаваемых на экспертизу денежных знаков (по номиналу), способ получения суммы сдаваемых на экспертизу денежных знаков в случае признания их платежеспособными (выдать наличными деньгами или зачислить на действующий вклад), дата и подпись клиента.

При наличии у сомнительных денежных знаков повреждений, клиент, по возможности, к заявлению прилагает документ, подтверждающий причину повреждения (копия справки о пожаре, стихийном бедствии, протокола дорожно-транспортного происшествия и т.п.). В случае отсутствия указанного документа причина повреждения денежных знаков указывается клиентом в заявлении.

Опись составляется в двух экземплярах. В описи указываются общая сумма сдаваемых денежных знаков, их реквизиты.

При приеме сомнительных денежных знаков кассовый работник сверяет по описи реквизиты денежных знаков, их количество и сумму (для денежных знаков, имеющих существенные повреждения, - условную оценку), подписывает два экземпляра

мемориального ордера ф.№ 203 и описи, проставляет на втором экземпляре описи печать кассы и выдает клиенту, сдавшему сомнительные денежные знаки на экспертизу, вторые экземпляры описи и мемориального ордера ф. № 203.

В конце дня заведующий кассой/кассовый работник на принятые на экспертизу денежные знаки Банка России и иностранных государств составляет сводные описи в двух экземплярах, в которых указываются реквизиты каждого денежного знака. Кроме того, в описи указывается наименование юридического лица или данные физического лица (фамилия, имя, отчество, место жительства), от которых указанные банкноты поступили в ВСП. Описи подписываются заведующим кассой/кассовым работником.

Первый экземпляр сводной описи, копии заявлений клиентов, копия документа о причине повреждения денежного знака (при наличии), закладываются в инкассаторскую сумку для отправки в филиал банка. Денежные знаки, направляемые на экспертизу, допускается формировать в инкассаторские сумки вместе с другими ценностями с оформлением описи ф. № 236.

Заявления, первые экземпляры:

- описей, составленных клиентами;
- справок ф. № 0402159;
- мемориальных ордеров ф. № 203;

направляются в составе отчета в филиал банка для помещения в шпиф кассовых документов ВСП.

Копии заявлений и описей, составленные клиентом, копии документов о причине повреждения денежного знака (при наличии), копии справок ф. № 0402159, вторые экземпляры сводных описей хранятся в ВСП в отдельном деле в течение года, после чего сдаются в архив.

34. Порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов.

Передача сомнительных денежных знаков на экспертизу в учреждения Банка России осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня их приема или обнаружения.

О выявлении денежных знаков, имеющих признаки подделки, кассовый работник:

- немедленно ставит в известность заведующего кассой;
- оформляет «Справку о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (задержании имеющих признаки подделки денежных знаков)»;
- выдает ее клиенту;
- передаст заведующему кассой указанный денежный знак под роспись в книге ф. №0402124.

Заведующий кассой незамедлительно извещает о факте обнаружения указанных денежных знаков заведующего ВСП, службу безопасности филиала банка и орган внутренних дел.

Заведующий кассой оформляет сообщение о денежных знаках, имеющих признаки подделки, в двух экземплярах.

Первый экземпляр сообщения направляется в филиал банка и в течение пяти рабочих дней с момента обнаружения подделки должен быть направлен в расчетно-кассовый центр Банка России, второй остается в ВСП.

Копия акта экспертизы денежных знаков передается клиенту в течение пяти рабочих дней со дня получения от учреждения Банка России акта экспертизы денежных знаков.

Порядок получения копии акта (по почте или лично после уведомления по телефону) согласовывается с клиентом при оформлении денежного знака для отправления на экспертизу, о чем делается отметка на заявлении или справке ф. № 0402159.

35. Порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России.

Вы можете сдать подозрительную купюру на экспертизу в любом коммерческом банке. Сомнительные денежные знаки кассир банка направляет на экспертизу, которую проводят территориальные учреждения Банка России. Экспертиза проводится бесплатно. Составляются заявление в произвольной форме и опись сомнительных денежных знаков («Справка о задержании денежных знаков, имеющих признаки подделки, и приеме их на экспертизу») в двух экземплярах. В заявлении указывают фамилию, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, дату составления заявления, общую сумму сдаваемых на экспертизу денежных знаков, способ получения суммы в случае обмена, подпись. В описи указывают фамилию, имя и отчество физического лица, общую сумму сдаваемых на экспертизу денежных знаков и реквизиты каждого сомнительного знака: номинал, год образца, серия и номер — для банкнот Банка России, наименование монетного двора — для монет, дату составления документа, подпись клиента.

Кассир банка, принимая сомнительные денежные знаки на экспертизу, должен выдать вам ордер и второй экземпляр справки с оттиском штампа кассы и подписью.

Сомнительные денежные знаки, принятые от клиента, в течение пяти рабочих дней со дня приема направляются кредитной организацией на экспертизу в учреждение Банка России. Непосредственно экспертиза занимает не более пяти рабочих дней.

Если деньги признаны подлинными, клиент получит их в том же самом банке, в котором сдавал их на экспертизу. И именно тем способом, который указал в заявлении: наличными в кассе или безналичным расчетом (банк переведет их на указанный банковский счет).

Денежные знаки, признанные поддельными, передаются в органы внутренних дел. По просьбе клиента кредитная организация сообщает, сотрудниками какого именно подразделения полиции изъяты денежные знаки. Как правило, представители полиции сами с ним связываются по указанным в заявлении контактными данным и просят пояснить, каким образом к нему попала фальшивая банкнота. Если никаких дополнительных вопросов у полицейских не возникает, этим обычно дело заканчивается.

Рекомендую ознакомиться с материалами о признаках подлинности банкнот и монет, размещенными на сайте Банка России (www.cbr.ru), чтобы свести к минимуму риск получения фальшивых денег.

Напомню, что за изготовление, хранение, перевозку и сбыт поддельных денежных знаков и ценных бумаг предусмотрена уголовная ответственность (ст. 186 УК РФ).

36. Понятие подотчётные лица и порядок выдачи наличных денег под отчёт

Если организации нужно приобрести какое-то имущество (канцтовары, оргтехнику) или какие-то услуги/работы, например отремонтировать принтер, то по поручению организации это может сделать ее работник. При этом он может оплатить покупку наличными или банковской картой, а затем отчитаться о покупке. Такой работник будет подотчетным лицом.

Еще один распространенный пример подотчетных лиц – работники, направленные в командировку.

Подотчетные лица

Подотчетные лица – это физлица, которым выдаются деньги для оплаты товаров, работ, услуг в интересах организации (подп. 6.3 Указаний Банка России от 11.03.2014 № 3210-У). Подотчетным лицом может быть любой работник организации, а также физическое лицо, с которым у организации заключен договор гражданско-правового характера (например, исполнитель или подрядчик по договору выполнения работ) (Письмо Банка России от 02.10.2014 № 29-Р-Р-6/7859).

Издавать приказ о том, кто в организации может быть подотчетным лицом, не обязательно. Но при желании руководитель может с помощью такого приказа ограничить число сотрудников, которые могут получать деньги под отчет.

Порядок выдачи наличных денег под отчет

Для выдачи работнику (другому лицу) денег под отчет необходимы (подп. 6.3 Указаний Банка России от 11.03.2014 № 3210-У):

- или приказ руководителя. При этом можно оформить один приказ на несколько выдач наличных денег одному или нескольким подотчетникам с указанием их ф.и.о., сумм денег и сроков, на которые выдаются деньги;
- письменное заявление подотчетного лица с разрешительной надписью руководителя. Образец заявления можно посмотреть здесь.

Кстати, деньги под отчет можно перечислить на банковскую карту физлица, а не выдавать наличными. Причем это может быть как зарплатная карта сотрудника, так и любая другая (Письма Минфина от 21.07.2017 № 09-01-07/46781, от 25.08.2014 № 03-11-11/42288).

37. Порядок составления отчета подотчетником

Подотчетное лицо должно составить и предъявить в бухгалтерию авансовый отчет со всеми подтверждающими расходы документами. Срок предъявления отчета устанавливается руководителем организации. Далее авансовый отчет проверяется бухгалтером, утверждается у руководителя и по отчету производится окончательный расчет с подотчетником в срок, установленный руководителем (подп. 6.3 Указаний Банка России от 11.03.2014 № 3210-У).

По подотчетным суммам, выданным на командировку, работник должен отчитаться в срок, не превышающий 3 рабочих дней по возвращении из командировки (п. 26 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. Постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749).

Обратите внимание: подотчетник, рассчитываясь от лица организации с другими юрлицами и предпринимателями наличными деньгами, должен соблюдать лимит расчета наличными. Иначе организация может быть оштрафована за нарушение лимита. Напомним, лимит составляет 100 000 руб. в рамках одного договора (п. 4 Указания Банка России от 09.12.2019 № 5348-У).

38. Учёт расчетов с подотчётными лицами.

Согласно разделу VI инструкции по применению плана счетов (приказ Минфина РФ от 31.10.2000 [№ 94н](#)) счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами»:

– дебетуется со счетами денежных средств 50 «Касса» (если подотчетнику выдаются наличные) или 51 (когда средства выданы в безналичной форме);

– кредитуется со счетами, на которых учитываются расходы, связанные с хозяйственностью работодателя, и счетами денежных средств в случае возврата неистраченных сумм.

Суммы, за которые работник не отчитался, он должен вернуть работодателю — такая операция будет записана по кредиту счета 71 и дебету денежных счетов 50, 51.



Если остаток денег числится в долгу у работника, то его следует учесть по дебету счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» в корреспонденции со счетом 71. Такая задолженность может быть удержана из зарплаты сотрудника, в этом случае будет проведена проводка Дт 70 Кт 94. Когда у работодателя нет возможности удержать долг из зарплаты, используется счет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», и проводка будет выглядеть так: Дт 73 Кт 94.

Обратите внимание! Если сотрудник потерял (или забыл взять) подтверждающие расход документы, то решение о возмещении расходов работнику принимает руководитель компании. Подтверждающим документом будет приложенная к авансовому отчету объяснительная записка от сотрудника, а основанием для принятия авансового отчета - приказ директора фирмы.

Обобщим информацию о том, с какими счетами может корреспондировать счет 71.

Счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» корреспондирует:			
по дебету со счетами		по кредиту со счетами	
Наименование операции	Корр. счет	Наименование операции	Корр. счет
Выданы средства в подотчет или на возмещение перерасхода подотчетных сумм	50, 51, 52	Приобретение материальных ценностей, товара	07, 08, 10, 41
		Потрачены средства на издержки, хозяйственные нужды	20, 23, 25, 26, 44
		НДС по купленным ТМЦ	19
		Возврат остатка подотчетных денег	50, 51
		Произошла просрочка возврата подотчетных сумм	94

Сданный в бухгалтерию авансовый отчет проверяет бухгалтер, а утверждение его (путем подписания) осуществляет руководитель (или ИП). После этого бухгалтер может сделать все необходимые проводки по расходам в учете.

39. Авансовый отчет подотчетных лиц

Просто так вернуть оставшиеся деньги в кассу предприятия нельзя. Необходимо передать специалистам отдела бухгалтерии бумаги, подтверждающие то, что подотчетные средства были потрачены именно на те цели, на которые они предоставлялись. В качестве таковых доказательств, в первую очередь, выступают кассовые и [товарные чеки](#), квитанции, проездные билеты, бланки строгой отчетности и т.п. Все вышеназванные документы должны иметь четко читаемые реквизиты, даты и суммы.

Кроме того, в [пункте 6.3](#) Указания Банка России № 3210-У утверждены сроки предоставления документа. Так, если отчет оформляет юрлицо, то период устанавливает руководитель компании. А предприниматель должен получить этот документ во время выдачи средств «подотчетнику». В иных случаях работник обязан предоставить отчет в течение 3 суток с момента приезда из командировки.

Общие правила заполнения авансового отчета таковы:

С 30.11.2020 данный отчет составляется в течение того количества рабочих дней, которое установлено в локальных актах работодателя, с момента:

- истечения срока, на который выданы средства, указанного в заявлении работника о выдаче денег под отчет;
- выхода сотрудника на работу, если срок, на который выданы деньги, истек в период его болезни или отпуска.

Как правильно заполнить авансовый отчет

Авансовый отчет условно можно разделить на 3 части:

– Первую (лицевую) часть заполняет бухгалтер. Здесь отражаются реквизиты документа (его номер и дата), сведения об организации и подотчетном лице, о выданном ему авансе, сводная информация об израсходованных средствах и бухгалтерских счетах, на которых отражается их движение и списание, а также сведения о выдаче работнику перерасхода или о получении от него неиспользованного аванса.

– Вторая часть — это отрывная расписка о принятии отчета к проверке. Бухгалтер ее заполняет, отрезает и выдает подотчетнику.

– Третья часть документа (оборотная сторона формы АО-1) заполняется коллективно. Подотчетный работник построчно отражает в ней реквизиты документов, которыми он подтверждает осуществленные им траты, а также сумму расхода «по отчету». А бухгалтер проставляет сумму, принятую к учету, и бухсчет, на который «повесит» расход.

Подписывают отчет работник, бухгалтер и главный бухгалтер. Затем он передается руководителю на утверждение — соответствующий гриф есть на лицевой стороне документа.

Авансовый отчет может составляться не только в бумажном, но и в электронном виде.

40. Проверка организации кассовой работы.

В 2024 году продлили мораторий на проверки ККТ, чтобы помочь бизнесу легче пережить кризис — Постановление Правительства РФ от 10.03.2022 № 336 и Постановление Правительства от 14.12.2023 № 2140, вносящее в него изменения. Совсем внеплановые проверки не отменили — их будут проводить по согласованию с прокуратурой или руководителем ФНС. Например, в таких случаях:

– есть угроза жизни и здоровью людей, безопасности государства, возникновения чрезвычайной ситуации;

– высок риск возможного нарушения, к примеру, ИП два месяца не пользуется онлайн-кассой — Приказ Минфина РФ от 06.06.2023 № 88Н.

Есть исключение — если инспектор пришёл с профилактическим визитом и зафиксировал нарушение, можно получить предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований. Это не противоречит закону.

В 2024 году по-прежнему отменены проверки бизнеса мобилизованных. Если собственника фирмы мобилизовали, порядок работы с контрольно-кассовой техникой в его организации не будут проверять до 28 числа третьего месяца после увольнения со службы. При этом магазин или сервисная точка вправе использовать ККТ как и прежде, а управление ими можно передать доверенному лицу — Постановление Правительства РФ от 20.10.2022 № 1874, Письмо ФНС России от 26.10.2022 № АБ-4-20/14410@.

Виды проверок ККТ

Проверки онлайн-касс бывают плановые и внеплановые. Почти все плановые мероприятия в 2024 году отменили — исключения прописаны в п. 2 3 Постановления Правительства РФ от 10.03.2022 № 336. Возможны внеплановые контрольно-надзорные и профилактические мероприятия, но только при определённых условиях — например, есть разрешение прокуратуры или нарушен индикатор риска. Налоговики приезжают без предупреждения по месту ведения бизнеса или нахождения предпринимателя, в том числе и домой — ст. 60 Федерального закона от 11.06.2021 № 170-ФЗ.

Профилактические

Во время профилактических мероприятий, когда проверяют использование онлайн-касс и полноту учёта выручки, налоговики приходят в магазин, консультируют и указывают на возможные нарушения. Могут провести беседу и по видеосвязи — например, если обнаружили нарушение удалённо. По результатам проверки ФНС может выписать предостережение. В 2024 году в основном будут проводиться профилактические мероприятия. Цель ФНС — не наказать предпринимателя рублём, а научить правильно пользоваться ККТ и вести учёт, предупредить возможные ошибки.

Контрольно-надзорные

Контрольно-надзорные мероприятия направлены на то, чтобы проверить работу. Если есть нарушения, могут составить акт и объявить предостережение — Письмо ФНС России от 19.04.2022 г № АБ-4-20/4732@.

– Без взаимодействия с проверяемым. В рамках такого надзора налоговики удалённо наблюдают за соблюдением требований Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ и могут выезжать на обследование. Например, их насторожит высокая доля наличных или безналичных расчётов, частые возвраты товара. Если они обнаружат нарушение во время проверки данных или на выезде, могут провести контрольную закупку без согласования с прокурором и выписать предписание.

– С взаимодействием. Это выездной контроль, который проводится только в крайних случаях по согласованию с прокуратурой или руководством ФНС. В рамках этих проверок налоговики также проводят контрольные закупки.

Список возможных нарушений

Бизнес могут оштрафовать за нарушение правил применения ККТ в таких случаях:

– Не использует кассу, хотя должен. Штраф для должностных лиц, ИП — от 25% до 50% от суммы, которую не проббили в чеке, но не менее 10 000 Р. Для организаций — от 75% до 100% от суммы, но не менее 30 000 Р. За повторное нарушение — дисквалификация должностного лица на срок до двух лет или приостановление деятельности фирмы до 90 дней.

– В чеках ошибочные реквизиты или онлайн-касса не соответствует требованиям законодательства — например, неправильно зарегистрирована в ФНС. Предупреждение или штраф для директора, ИП — от 1500 Р до 3000 Р, для юрлица — от 5000 Р до 10 000 Р.

– Не предоставлены документы или информация по запросу ФНС. Предупреждение или штраф для должностного лица, ИП — от 1500 Р до 3000 Р, для организаций — от 5000 Р до 10 000 Р.

– Продавцы не выдают чеки или бланки строгой отчетности, не направляют их покупателям по e-mail. Предупреждение или штраф для директора, ИП — 2000 Р, для юридического лица — 10 000 Р.

Если организация или предприниматель сами исправят ошибку и заявят об этом в ФНС, штрафа можно избежать — ст. 14.5 КоАП РФ. Например, продавец-стажёр продал товар, а чек пробить забыл. Если оформить чек коррекции до того, как налоговая заметит нарушение, наказывать не будут.

Фирму могут привлечь к ответственности за нарушение работы с ККТ в течение года — ч.1 ст. 4.5 КоАП РФ. Например, если ИП продавал товар без чеков в марте 2024 года, его могут оштрафовать в январе-марте 2025 года, когда мораторий уже закончится.

Практические задания к экзамену (квалификационному)

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 01

Задание 1. ООО «ВЕСНА» работает без выходных.

Выручка за 20.02.2019 составила 300 000 руб. (наибольшая сумма наличных за день); за период с 11.08.2018 по 22.09.2018 — 1 500 000 руб.

Наличные деньги вносят на расчетный счет в банке один раз в три дня — это постоянный показатель. Рассчитайте лимит кассы

Эталон ответа:

Вариант 1. В ООО «ВЕСНА» определен расчетный период как один день — 20.02.2019, лимит остатка наличных составит 900 000 руб. (300 000 руб. / 1 дн. × 3 дн.).

Вариант 2. В ООО «ВЕСНА» установлен расчетный период с 11.08.2018 по 22.09.2018, составляющий 43 дня, лимит остатка кассы составит 104 651,16 руб. (1 500 000 руб. / 43 дн. × 3 дн.).

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 02

Задание 2. ООО осуществляет розничную торговлю товарами для дома. За 4 квартал 2019 года выручка составила 500 000 руб. Для расчета лимита кассы выбран 4 квартал 2019 года, в котором предприятие отработало 72 дня. ООО «Домовенок» работает с понедельника по субботу, воскресенье – выходной. Выручка сдается в банк в пятницу. Промежуток между сдачами выручки в банк равен шести дням. Рассчитайте лимит кассы.

Эталон ответа:

Рассчитываем лимит остатка кассы: $500\,000 / 72 \times 6 = 41\,667$ руб.

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 03

Задача 3. Строка "Денежные средства и денежные эквиваленты" раздела II "Оборотные активы" бухгалтерского баланса за 2020 год выглядит следующим образом (табл.1)

Таблица 1.

Пояснения	Наименование показателя	Код	На	На	На
			31.12.2020	31.12.2019	31.12.2018
	Денежные средства денежные эквиваленты	1250	2 710	1 940	1 800

На отчетную дату (31.12.2021 г.) по организации ООО "Ритм" имеются следующие данные (табл.2).

Таблица 2.

№ п/п	№ счёта	Наименование счёта	На 31 декабря 2021 г.
1.	50	Касса (за исключением субсчета 50-3"Денежные документы")	20 000=
1.1	50.1	Касса организации	20 000=
2.	51	Расчетные счета	600 000=
2.1	51.1	Основной расчётный счёт	600 000=
3.	52	Валютные счета	350 000=
4.	55	Специальные счета в банках (за исключением субсчета 55-3"Депозитные счета")	50 000=
5.	57	Переводы в пути	30 000=
	Итого		1 050 000=

Определите величину денежных средств на 31.12.2021 г.

Эталон ответа:

Величина денежных средств организации составит: - на 31.12.20 г. Отчётного года - 1 050 000 руб. (20 000 руб. + 600 000 руб. + 350 000 руб. + 50 000 руб. + 30 000 руб.).

Таким образом, строка 1250 "Денежные средства и денежные эквиваленты" раздела II "Оборотные активы" бухгалтерского баланса за 2021 год будет выглядеть следующим образом (табл. 3).

Таблица 3.

Пояснения	Наименование показателя	Код	На 31.12.2021	На 31.12.2020	На 31.12.2019
	Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	1 050	2 710	1 940

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 04

Задача 4.

Учёт средств на валютном счёте и курсовых разниц

У организации открыт валютный (долларовый) счёт в ПАО «Альфа-Банк». На начало отчётного периода (01.01) на валютном счёте находилось 1500 дол. США.

Операции за отчётный период:

1.01 поступила выручка от реализации – 15 000 дол. США

28.01 с валютного счёта сняты в кассу для выдачи на командировочные

расходы директору - 3 000 дол.США

Задание:

1. Организовать аналитический учёт на счёте 52
2. Определить сумму денежных средств в валюте и рублях на каждую дату
3. Определить курсовую разницу на конец отчётного периода
4. Заполнить Журнал хозяйственных операций
5. Заполнить карточку аналитического счёта 52.

Эталон ответа:

Организовать аналитический учёт на счёте 52:

52.1 валютные счета в банках на территории РФ

52.1.1 Валютные счета в ПАО «Альфа-Банк»

52.1.1.1 Валютный счёт в долларах США

50.1 Касса организации

50.1.2 касса организации в валюте

50.1.2.1 Касса организации в долларах США

1. Определить сумму денежных средств в валюте и рублях на каждую дату (табл. 1) $S_k = S_n + O_d - O_k = 1500 + 15000 - 3000 = 13500$ дол. США

Расчёт значений

Таблица 1.

Дата	Курс ЦБ РФ	Сумма, дол.США	Сумма, рубл.
01.01.2019	69,48	1500	104 220
10.01.2019	67,07	15000	1 006 050
28.01.2019	65,92	3000	197 760
01.02.2019	66,0	13500	891 000

2. Определить курсовую разницу на конец отчётного периода S_k (рубл) = $104 220 + 1006 050 - 197 760 = 912 510$ рублей. Т.о. на конец периода образовалась разница = S_k (курс ЦБ) – S_k (учёт) $891 000 - 912 510 = -21 510$ рублей (Отрицательная!!)

3. Журнал хозяйственных операций

№	Содержание операции	Сумма	Дт	Кт
1.	Поступила выручка от реализации	15 000/ 1 006 050	52.1.1.1	62.1
2.	С валютного счёта сняты денежные средства в кассу	3 000/ 197 760	57	52.1.1.1
3.	Внесены в кассу денежные средства	3 000/ 197 760	50.1.2.1	57
4.	Выданы денежные средства на командировочные расходы	3 000/ 197 760	71.2	50.1.2.1
5.	Отражены курсовые разницы	-/21 510	91.2	52.1.1.1
	Итого			

4. Карточка аналитического счёта 52.1.1.1

Дт	52.1.1.1		Кт
Сн	104 220		
1)	1 006 050	2) 197 760	
		5) 21 510	
Од	1 006 050	Ок	219 270
Ск	891 000		

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 05

Задание 5. На начало 14.03.2020 года в кассе организации остаток денежных средств составлял 5000,75 рублей.

Операции в течение дня:

1. Выдано Петорову С.В. на хозяйственные нужды 3000 рублей
2. Выдано Андрееву Д.С. на командировочные расходы 1500 рублей Поучено от ООО «Лимонный сещон» 1000 рублей наличная выручка
3. Получено от ИП Степанов В.Н. 2000 рублей наличная выручка.

Задание:

1. Оформить лист Кассовой книги за 14.03.2020 года

Эталон ответа.

Касса за № 14 х марта 20 20 г. Лист 1

№ документа	От кого получено или кому выдано	№ документа-основания счета, субсчета	Примод. руб. коп.	Дебет, руб. коп.
	Остаток на начало дня			5000,75 X
33	Петрову С.В.	71		3000=
21	Андрееву Д.С.	71		1500=
45	От ООО «Лимонный сезон»	62	1000=	
17	От ИП Степанова В.Н.	62	2000=	
			Итого за день	3000= 4500=
			Остаток на конец дня	3500,75 X
			в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии	
Кассир		Иванова В.Р. Исполнитель		
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве				
		Солнцева Ю.В. Исполнитель		
Бухгалтер		Солнцева Ю.В. Исполнитель		

Рис.1 Пример заполнения Кассовой книги

Задания для оценки сформированности компетенции ПК.1.1

Задание 6. Сотруднику организации (торговый представитель) перечислены с расчетного счета денежные средства на командировочные расходы. Срок командировки на 5 дней.

Расчет выданных сумм:

Суточные из расчета 2000 рублей за 1 день Гостиница 4 дня из расчета 1200 за 1 день оплата проезда 700 рублей.

По возвращении из командировки сотрудник отчитался по расходам:

Расходы на гостиницу – из расчета 960 рублей, в т.ч. НДС 20% за 1 день (4 дня) Оплата проезда (НДС не облагается) – 700 рублей.

Неиспользованные суммы (перерасход) внесены в кассу (выданы из кассы). Задание:

1. Заполнить Журнал ХО
2. Определить сумму к возврату (перерасхода) подотчетных сумм
3. Заполнить схему счета 71

Эталон ответа:

№	Тип хозяйственной операции	сумма	Д	К
1.	Выданы денежные средства (2000 * 5 + 1200 * 4 + 700)	15 500=	71	51
2.	Сдан авансовый отчет:			
2.1	Учтены суточные за время нахождения в командировке	10 000=	44	71
2.2	Учтены расходы по гостинице			
	- стоимость проживания (960*4 – 960*4*20/120)	3 200=	44	71
	- отражён НДС по проживанию (960*4*20*120)	640=	19.3	71

2.3	Учтены расходы на проезд	700=	44	71
3.	Неиспользованные подотчётные суммы внесены в кассу	460=	50.1	71
4.	Начислен НДС по сверхнормативным суточным $(2000 - 700) * 5 * 13\%$	845=	70	68.НДС

Дт		71		Кт	
Сн		Сн			
1.	15 000=	2.1	10 000=		
		2.2	3 200=		
			640=		
		2.3	700=		
Од	15 000=	Ок	14 540=		
Ск	460	Ск			

Задание 7. Отражения в бухучете операций, связанных с приобретением и выдачей путевки. Организация приобрела путевку самостоятельно. Стоимость путевки возмещается за счет нераспределенной прибыли.

При распределении чистой прибыли за 2021 год на собрании учредителей ООО было принято решение зарезервировать 180 000 руб. для оплаты путевок сотрудникам в 2022 году.

18 февраля 2022 года ООО приобрело путевку в детский оздоровительный лагерь круглогодичного действия для ребенка менеджера организации А.С. Кондратьева.

Оплата произведена через подотчётное лицо, выданы денежные средства в сумме 40 000 рублей, сдан авансовый отчёт, неиспользованные денежные средства внесены в кассу организации.

Стоимость путевки составляет 38 500 руб., продолжительность отдыха – 21 день. 22 марта 2022 года путевка была выдана Кондратьеву.

Эталон ответа:

Расчет стоимости путевки, оплаченной за счет нераспределенной прибыли, оформлен бухгалтерской справкой.

В учете организации сделаны следующие записи.

№	Дата	Содержание операции	Сумма	Дт	Кт
1.	18.02.2022	Выданы денежные средства из кассы	40 000=	71	50.1
2.	18.02.2022	Отражена стоимость приобретённой путёвки	38 500=	50.3	71
3.	18.02.2022	Учтена стоимость путёвки	38 500=	84	73
4.	18.02.2022	Неиспользованные суммы внесены в кассу $(40 000 - 38 500)$	1 500=	50.1	71
5.	22.03.2022	Выдана путёвка	38 500=	73	50.3

Задания для оценки сформированности компетенции ПК.1.3

Задание 8. В 4 квартале в кассу ООО «Солнышко» поступило:

в октябре — 130 500 рублей,

в ноябре — 345 000 рублей,

в декабре — 146 900 рублей.

Деньги сдаются в банк ежедневно. Как рассчитать лимит кассы на 2023 год?

Эталон ответа:

Лимит = $(130 500 \text{ руб.} + 345 000 \text{ руб.} + 146 900 \text{ руб.}) / (22 \text{ дня} + 20 \text{ дней} + 21 \text{ день}) \times 1$
= 9879,4

Полученную цифру надо округлить до целых рублей. Таким образом, лимит кассы равен **9879 рублей**.

Задание 9. Просчитайте результат расчета лимита по выручке и по выплате и определите наиболее выгодный для организации.

Расчетный период с 01.10.2023 по 31.12.2023, 65 рабочих дня.

Наличная выручка 2 944 000 руб.

Выплаты (кроме зарплаты) 4 504 000 руб.

Частота инкассирования 5 дней.

Частота получения 3 дня.

Эталон ответа:

Лимит по выручке $226\,461 = 2944000 : 65 \times 5$.

Лимит по выдаче $207\,876 = 4504000 : 65 \times 3$.

Установление лимита кассы по выручке получается выгоднее, несмотря на ее меньший объем по сравнению с выдачей. Расчет приложите к приказу. Если до этого был установлен другой лимит, в новом распоряжении отменяют действие прежнего приказа.

Задания для оценки сформированности компетенции ПК.2.3

Задание 10. Составьте проводки по 71 счету.

Операция	Дебет	Кредит	Документы-основания
Деньги выданы наличными подотчет			Составлен отчет кассира, расходный ордер
Средства зачислены в подотчет на банковскую карту			Выписка банка, платежное поручение на перечисление
Отражена покупка основного средства по авансовому отчету			Акт о приемке работ и услуг
Оприходованы материалы и сырье, приобретенные подотчетным лицом			Накладные, товарные чеки, документы о перевозке, акт о приеме
Отражена сумма затрат по авансовому отчету на производственно-хозяйственные нужды			Авансовый отчет, накладные
Возврат в кассу средств, неизрасходованных подотчетным лицом			Отчет кассира, приходный ордер
Начислена задолженность по невозвращенным в срок суммам подотчетного лица			Авансовый отчет

Эталон ответа:

Операция	Дебет	Кредит	Документы-основания
Деньги выданы наличными подотчет	71	50	Составлен отчет кассира, расходный ордер

Средства зачислены в подотчет на банковскую карту	71	51	Выписка банка, платежное поручение на перечисление
Отражена покупка основного средства по авансовому отчету	08	71	Акт о приемке работ и услуг
Оприходованы материалы и сырье, приобретенные подотчетным лицом	10 материалы	71	Накладные, товарные чеки, документы о перевозке, акт о приеме
Отражена сумма затрат по авансовому отчету на производственно-хозяйственные нужды	20 –основное производство, 26-общегхозяйственные расходы, 44 расходы на продажу	71	Авансовый отчет, накладные
Возврат в кассу средств, неизрасходованных подотчетным лицом	50	71	Отчет кассира, приходный ордер
Начислена задолженность по невозвращенным в срок суммам подотчетного лица	73Расчеты с персоналом по прочим операциям	71	Авансовый отчет

Задание 11. В пользу подотчетного работника ООО «Весна» выдало в июне секретарю Карандашикову П.П. 3000 рублей подотчет для покупки карандашей. Средства были выданы из кассы. Работник произвел закупку на сумму 3150 рублей. О понесенных затратах был составлен авансовый отчет, фискальный чек и товарная накладная приложены к документам. Оформите хозяйственные операции соответствующими проводками.

Эталон ответа:

Проводки

Операция	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Подотчет выдан из кассы	71	50	3000
Авансовый отчет утвержден, расходы на покупку карандашей приняты к учету	10	71	3150
Перерасход был перечислен секретарю на банковскую карту	71	51	150

Задания для оценки сформированности компетенции ПК.5.1

Задание 12. На покупку ноутбука специалисту ООО «Весна» Баранкину К.К. было перечислено на карту 35 000 рублей. Магазин компьютерной техники предоставил Баранкину скидку 10% от стоимости ноутбука (3500 рублей). Итого покупка составила 31 500 рублей. Баранкин предоставил авансовый отчет и вернул остаток в кассу. Оформите хозяйственные операции соответствующими проводками.

Эталон ответа:

Проводки

Эталон ответа:

Журнал-ордер № 7 по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» за февраль 2021

№ строки	№ авансового отчета	Ф.И.О. подотчетного лица	Остаток на начало месяца			Выдано под отчет				Выдано в возмещение перерасхода					
			Дата возникновения задолженности	Дебет 71	Кредит 71	С Кредита счета 50		С кредита счета 51		С Кредита счета 50		С кредита счета 51			
						Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма		
1	13	Иванов И.И.	28.01.2021	20200				09.02.2021	6000						
2	12	Комарова И.М.	29.01.2021	5000						10.02.2021	200				
3	11	Кравцов А.И.	29.01.2021	900											
4	14	Рогов М.М.	03.02.2021			03.02.2021	15000			25.02.2021	600				
5		Ушаков П.С.	18.02.2021					18.02.2021	30000						
Итого:		х	х	26100		х	15000	х	36000	х	800	х		х	

Продолжение таблицы

Возвращены, удержаны неиспользованные суммы аванса				Израсходовано из подотчетных сумм							Остаток на конец месяца			
В Дебет счета 50		В Дебет счета 70		Дата представления авансового отчета	Утвержденная сумма расхода	С Кредита счета 71 в Дебет счетов						Дебет	Кредит	
Дата	Сумма	Дата	Сумма			08	10	20	26	41	И т.д.			
		19.02.2021	800	19.02.2021	25400			25400					0	
				10.02.2021	5200		5200						0	
04.02.2021	900			29.01.2021									0	
				25.02.2021	15600			15600					0	
													30000	
	900	х	800	х	46200		5200	41000					30000	

Задания для оценки сформированности компетенции ПК.5.2

Задание 14. Исходные данные для заполнения журнала-ордера №7: на 01.10.2023 г. по утвержденному авансовому отчету №62 от 22.09.2016 числится задолженность офис-менеджера Нестеровой Д.П. в размере 1 200 руб., в связи с тем, что излишне полученные 20.09.2016 денежные средства работник еще не вернул:

Дата	Операция	Дебет счета	Кредит счета	Сумма, руб.
06.10.2023	Выданы из кассы денежные средства переводчику Злотову Н.Г. на командировку	71	50 «Касса»	12 000,00
11.10.2023	Возвращен остаток подотчетных сумм Нестеровой Д.П. в кассу	50 «Касса»	71	1 200,00
14.10.2023	Утвержден авансовый отчет № 68 Злотова Н.Г. по командировке	44 «Расходы на продажу»	71	15 000,00
17.10.2023	Выдан из кассы перерасход по авансовому отчету № 68 от 14.10.2016 Злотову Н.Г.	71	50	3 000,00
19.10.2023	Перечислен с расчетного счета кладовщику Дронову Я.В. аванс на приобретение хозтоваров	71	51 «Расчетные счета»	2 500,00
21.10.2023	Утвержден авансовый отчет № 69 Дронова Я.В.	10 «Материалы»	71	3 200,00

Эталон ответа:

Журнал-ордер № 7 по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами»
за октябрь 2016 года

№ строки	№ авансового отчета	Ф.И.О. подотчетного лица	Остаток на начало месяца			Выдано под отчет				Выдано в возмещение перерасхода			
			Дата возникновения задолженности	Дебет	Кредит	С Кредита счета 50		С кредита счета 51		С Кредита счета 50		С кредита счета 51	
						Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма	Дата	Сумма
1	62	Нестерова Д.П.	20.09.2016	1 200,00									
2	68	Злотов Н.Г.				06.10.2016	12 000,00			17.10.2016	3 000,00		
3	69	Дронов Я.В.						19.10.2016	2 500,00				
Итого:			х	1 200,00		х	12 000,00	х	2 500,00	х	3 000,00	х	

Задания для оценки сформированности компетенции ПК.5.3

Задание 15. ООО «Ландыш» работает в Москве. Наличная выручка с 1 июня по 31 августа 2020 года — 3 750 348 Р. Расчетный период по графику пятидневки — 65 рабочих дней. Выручка сдается в банк один раз в два рабочих дня.

Эталон ответа:

Лимит кассы: $3\,750\,348\text{ Р} / 65\text{ раб. дней} \times 2\text{ раб. дня} = 115\,395\text{ Р}$.

Значит, ООО «Ландыш» в конце рабочего дня может оставлять в кассе не более 115 395 Р, остальные деньги компания обязана сдать в банк.

Если взять расчетный период поменьше и сдавать реже, то при той же сумме выручки лимит изменится:

Лимит кассы: $3\,750\,348\text{ Р} / 22\text{ раб. дня} \times 3\text{ раб. дня} = 511\,411\text{ Р}$.

Теперь лимит ООО «Ландыш» в 4 раза больше — 511 411 Р.

Задание 16.

На основании перечисленных ниже хозяйственных операций необходимо сделать записи в учетный регистр по учету кассовых операций и подсчитать обороты по дебету, кредиту счета «Касса» и вывести сальдо на 30 сентября.

Остаток на 1 сентября в кассе составил 3500 руб.

Хозяйственные операции по кассе бюджетного учреждения за сентябрь месяц:

1) на основании приходного кассового ордера № 201 поступили денежные средства по чеку с лицевого счета в сумме 57000 руб.;

2) на основании расходного кассового ордера № 274 выдана сумма заработной платы 55000 руб.;

3) на основании расходного кассового ордера № 275 выдано в подотчет Синецину П.И. сумма 1200 руб.;

4) на основании расходного кассового ордера № 276 выдана материальная помощь Красильниковой И.И. в сумме 1000 руб.;

5) на основании приходного кассового ордера № 202 возвращена сумма от подотчетного лица Снегирева В.А. 300 руб.;

6) на основании расходного кассового ордера № 277 сданы на лицевой счет суммы на восстановление кассовых расходов 3000 руб.

Эталон ответа:

Журнал-ордер №1 по кредиту счета №50 "Касса"
за сентябрь 2022 г.

Дата начала ведения журнала-ордера: 01.09.2022

Дата окончания ведения журнала-ордера: 30.09.2022

N строки	Дата	С кредита счета 50 в дебет счетов (в рублях)				Итого
		51	70	71	и т.д.	
1	01.09.2022		55000			55000
2	02.09.2022			1200		1200
3	03.09.2022		1000			1000
4	04.09.2022	3000				3000
Итого оборот по кредиту за месяц						60200

Критерии оценивания квалификационного экзамена.

Дать ответы на теоретические вопросы.

Обучающийся получает оценку «5»:

- раскрывает экономическую суть понятий и категорий, их взаимосвязь;
- в целом понимает цель задания и проблему;
- последовательно и грамотно отвечает на вопрос;
- самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы;
- хорошо понимает, свободно и профессионально использует терминологию;
- дает определения бухгалтерским терминам;
- свободно составляет корреспонденцию счетов без использования Плана счетов бухгалтерского учета;
- умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал.

Обучающийся получает оценку «4»:

- раскрывает экономическую суть и понятие категорий, их взаимосвязь;
- в целом понимает цель задания и проблему;
- понимает и профессионально использует терминологию;
- самостоятельно и при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы;
- не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах.

Обучающийся получает оценку «3»:

- допускает ошибки при раскрытии экономической сути понятий и категорий;
- не дает определения бухгалтерским терминам, но использует их при ответе;
- проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками

Обучающийся получает оценку «2»:

- не раскрыта экономическая суть понятий и категорий;
- не понимает задание;
- слабо владеет экономической терминологией;
- не может составить корреспонденцию счетов, используя План счетов бухгалтерского учета.