МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Министерство образования и науки Краснодарского края

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Краснодарского края

 «Краснодарский технический колледж»

**ПРАКТИКУМ**

**по МДК.05.01 Организация деятельности кассира**

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

по программе базовой подготовки

Авторы:

Волкова Юлия Сергеевна, преподаватель специальных дисциплин

Костюченко Ирина Васильевна, преподаватель специальных дисциплин

Краснодар

2015

**Введение**

В настоящее время бухгалтерский учет – одна из функций управления и учетные данные свидетельствуют о степени эффективности принятых управленческих решений. Учетная информация содержит сведения, необходимые для реализации основных функций управления: планирование, контроль и анализ. Поэтому изучение дисциплины «Бухгалтерский финансовый учет» направлено на формирование достоверной учетной информации и ее использование для принятия управленческих решений.

Изучение дисциплины студентами специальности «Экономика и бухгалтерский учет» проводится в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса, предусмотрено федеральным государственным образовательным стандартом.

Материал данного практикума содержит информацию, необходимую для изучения и решения хозяйственных ситуаций по МДК.05.01 Организация деятельности кассира.

Основной целью данного практикума является изучение нормативной базы по МДК.05.01 Организация деятельности кассира и закрепление полученных теоретических знаний практическими навыками учетной работы.

Практикум содержит методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям, обусловленные их целью, конкретным заданием, необходимой информацией для выполнения этого задания. Практикум состоит из задач, практических ситуаций, мини-кейсов, контрольных вопросов для самопроверки по учету кассовых операций.

Для решения задач рекомендуется использовать документы типовых форм, перечень и образцы которых предлагаются в методических указаниях к выполнению каждой задачи и соответствующие регистры журнально-ордерной формы учета.

**Тема 1.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов**

**Практические занятия**

1 Организация рабочего места кассира.

2Сформировать первичные документы (приходные, расходные кассовые ордера, объявление на взнос наличными, денежные чеки).

3Сформировать первичные документы по работе с ценными бумагами

4 Тренинг по составлению корреспондирующих счетов в первичных документах с использованием счета 50 «Касса», 50-1 «Касса организации», 50-2 «Операционная касса», 50-3 «Денежные документы».

**Тема 1.2. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой**

**Практические занятия**

1 Составить бухгалтерские проводки по покупке и продаже в иностранной валюте; составление бухгалтерских проводок по командировочным расходам в иностранной валюте.

2 Тренинг по перерасчету, выраженный в иностранной валюте стоимости активов и обязательств в рубли; курсовых разниц.

**Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам**

**Практические занятия**

1 Составить кассовую книгу; оформить документы для передачи денежных средств инкассаторам; описи ветхих купюр для передачи их в учреждение банка с целью замены на новые.

2 Принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге.

3 При ведении перечисленных операций соблюдать трудовое законодательство и правило охраны труда

**Типовая должностная инструкция бухгалтер-кассира**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтер-кассир относится к категории специалистов.

1.2. Бухгалтер-кассир назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании по представлению главного бухгалтер-кассира.

1.3. Бухгалтер-кассир непосредственно подчиняется главному бухгалтер-кассиру.

1.4. На время отсутствия бухгалтер-кассира его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

1.6. На должность бухгалтер-кассира назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от полугода.

1.7. Бухгалтер должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации учета денежных средств и заработной платы;

- порядок ведения кассовых операций, принятый в РФ;

- специальные компьютерные программ, предназначенных для работы, включая электронную систему «банк-клиент».

1.8. Бухгалтер-кассир руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;

- Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;

- Положением о бухгалтерии организации;

- приказами и распоряжениями руководства;

- настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности бухгалтера**

Бухгалтер-кассир выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет прием наличных денежных средств в кассу предприятия с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных.

2.2. Выдает наличные денежные средства подотчетным лицам на основании служебных записок, заверенных подписью генерального директора или финансового менеджера с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных.

2.3. Контролирует соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе.

 2.4. Сдает наличную выручку в банк.

2.5. Получает наличные денежные средства по чеку в банке.

2.6. Ежедневно ведет кассовую книгу и оформляет первичные кассовые документы в соответствии с порядком ведения кассовых операций в РФ.

2.7. Ведет и учитывает расходы с подотчетными лицами предприятия, проверяет, оформляет и проводит в компьютерной базе данных авансовых отчетов подотчетных лиц.

2.8. Начисляет и выплачивает заработную плату работникам предприятия.

2.9. Исчисляет налоги по заработной плате, своевременное их перечисляет.

2.10. Готовит платежные поручения и отправляет их в банки по системе «банк-клиент».

2.11. Обменивается корреспонденцией с банками: предоставляет в банки информацию, предусмотренную законодательством (кассовые планы, заявления на утверждение лимита остатка наличных средств в кассе, подтверждение остатков на расчетных счетах и т.п.); получает необходимые предприятию справок, писем, подтверждений.

**3. Права бухгалтера-кассира**

Бухгалтер-кассир имеет право:

3.1. Принимать решения в рамках своей компетенции.

3.2. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**4. Ответственность бухгалтера-кассира**

Бухгалтер-кассир несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**Пример должностной инструкции бухгалтера-кассира**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

БУХГАЛТЕРУ-КАССИРУ

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Бухгалтер-кассир**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтера-кассира.

1.2. Бухгалтер-кассир относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Генеральным директором по представлению Главного бухгалтера.

1.3. Бухгалтер-кассир подчиняется непосредственно Главному бухгалтеру.

1.4. Бухгалтер-кассир должен знать:

1.4.1. законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации и учету кассовых операций и составлению отчетности по кассе, в том числе Закон РФ от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; Указания ЦБ РФ от 14 ноября 2001 г. № 1050-У «Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке»; Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации», утвержденный решением Совета Директоров ЦБ РФ 22 сентября 1993 года № 40;

1.4.2. оформление кассовых операций согласно типовым межведомственным формам первичной учетной документации для предприятий и организаций, которые утверждаются Госкомстатом Российской Федерации по согласованию с Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации;

1.4.3. организацию документооборота по учету кассовых операций;

1.4.4. порядок приема, выдачи и хранения наличных денег; правила определения платежеспособности банковских билетов и монет Банка России;

1.4.5. средства вычислительной техники, коммуникаций и связи и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;

1.4.6. экономику, организацию труда и управления;

1.4.7. законодательство о труде;

1.5. В период временного отсутствия бухгалтера-кассира его обязанности возлагаются на заместителя Главного бухгалтера приказом Исполнительного директора.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Бухгалтер-кассир:

2.1. Выполняет работу по организации и учету кассовых операций.

2.2. Соблюдет законодательные и нормативные акты, выполняет работу по приему, выдаче и хранению наличных денег.

2.3. Ведет первичную документацию по приему и выдаче наличных денег.

2.4. Ведет на основе ведомостей выплату зарплаты работникам Общества;

2.5. Осуществляет контроль за первичной документацией по кассовым операциям и готовит их к счетной обработке.

2.6. Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов (сейфов) осуществляет проверку сохранности замков, дверей, оконных решеток и печатей, исправности охранной сигнализации.
2.7. Ведет прием наличных денег по приходным кассовым ордерам, подписанным Главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным письменным распоряжением Исполнительного директора.

2.8. Производит выдачу наличных денег из касс по расходным кассовым ордерам или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям (расчетно-платежным), заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с наложением на эти документы штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег должны быть подписаны Генеральным директором, Главным бухгалтером Общества или лицами, на это уполномоченными.

2.9. Производит записи в кассовую книгу сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу.

2.10. Ежедневно в конце рабочего дня подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

2.11. Принимает участие в проведении инвентаризаций.

2.12. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

2.13. Является материально ответственным лицом и, после издания приказа о приеме его на работу, обязан под расписку ознакомиться с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации и заключить договор о полной материальной ответственности.

2.14. Не имеет права передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам, кроме случаев временной нетрудоспособности или отпуска по распоряжению руководства.

2.15. Следит за сохранностью первичных документов по кассовым операциям.

2.16. Обеспечивает сохранность денежных средств, находящихся в кассе, ККМ и прочих материальных ценностей.

2.17. Систематически повышает свою квалификацию на курсах и семинарах по бухгалтерскому учету;

**3. ПРАВА**

Бухгалтер-кассир имеет право:

3.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности бухгалтера-кассира.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Бухгалтер-кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный Обществу как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим функциональным обязанностям, – в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.2. Бухгалтер-кассир также несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации за:

4.2.1. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

4.2.2. Невыполнение приказов, распоряжений Генерального директора и Исполнительного директора предприятия, поручений и заданий от Главного бухгалтера.

4.2.3. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Обществе.

**5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

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

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ООО «ЭЛВИЗ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /В.А. Дятлов/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Главный бухгалтер ООО «ЭЛВИЗ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.В.Борисова/

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

С инструкцией ознакомлен:

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2к постановлению Министерстватруда и социального развития
Российской Федерации
от 31.12.2002 № 85

**Типовая форма договора**

**о полной индивидуальной материальной ответственности**

(наименование организации)

далее именуемый “Работодатель”, в лице руководителя

(фамилия, имя, отчество)

или его заместителя , действующего на основании

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , с одной стороны, и |  |
| (устава, положения, доверенности) |  | (наименование должности) |

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем “Работник”, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

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

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

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

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

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

2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Адреса сторон Договора: | Подписи сторон Договора: |
| Работодатель |  |  |  |  |
| Работник |  |  |  |  |
| Дата заключения Договора  |  М.П. |

**ПРИКАЗ №\_\_\_**

**От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.**

**О назначении кассира**

В связи с … (производственной необходимостью)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, бухгалтера, ответственной за работу с ККМ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», ведение кассовых операций и работу с наличными денежными средствами;
2. Уполномочить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, бухгалтера, вести журнал кассира-операциониста, составлять справки-отчеты кассира-операциониста по окончании кассовой смены, а также подписывать кассовые документы от лица кассира и старшего кассира (администратора, руководителя);
3. Ознакомить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ под расписку с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации;
4. Заключить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С приказом ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Инструкция по охране труда для бухгалтера, выполняющего обязанности кассира**

**1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ**

1.1. К самостоятельной работе бухгалтером, выполняющим обязанности кассира, допускаются лица не моложе 18 лет, имеющие специальную подготовку, прошедшие вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, по технике безопасности и пожарной безопасности.

1.2. Опасными и вредными факторами для работника могут быть:

- разъездной характер работы;

- выполнение работы, связанной с перевозкой и хранением денежных средств.

1.3.Работники обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка, режим труда и отдыха.

1.4. В случаях травмирования и неисправностей в оборудовании работник немедленно прекращает работу и сообщает администрации о случившемся, оказывает себе или другому работнику первую доврачебную помощь или обращается к мед. работнику.

1.5. Работник обязан знать и соблюдать правила личной гигиены:

- приходить на работу в чистой одежде и обуви;

- постоянно следить за чистотой тела, рук, волос;

- мыть руки с мылом после посещения туалета, соприкосновения с загрязненными предметами, по окончании работы.

1.6. Запрещается хранить на своем рабочем месте пожаро- и взрывоопасные вещества.

1.7. Учитывая разъездной характер работы, сотрудники должны приходить на работу в удобной одежде и обуви, соответствующей сезону.

1.8. За нарушение (невыполнение) требований нормативных актов об охране труда работник привлекается к дисциплинарной, а в соответствующих случаях - материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

**2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ.**

2.1. Убрать из карманов булавки, иголки, бьющиеся и острые предметы.

2.2. Проверить оснащенность рабочего места, исправность оборудования, электропроводки и пр. При неисправности сообщить непосредственному руководителю.

2.3. Проверить внешним осмотром достаточность освещенности и исправность выключателей, розеток.

2.4. В случае получения денежных средств в банке, убедиться в наличии сопровождения и автотранспортного средства.

**3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ.**

3.1. Во время нахождения на рабочем месте работники не должны совершать действия, которые могут повлечь за собой несчастный случай:

- не качаться на стуле;

- не касаться оголенных проводов;

- не касаться эл.приборов мокрыми руками;

- не размахивать острыми и режущими предметами.

3.2. Учитывая разъездной характер работы, работники должны знать и
выполнять ПДД, соблюдать меры безопасности при пользовании общественным
транспортом.

3.3. Осуществлять доставку денежных средств из банка только при наличии сопровождения.

3.4. Прием и выдачу денежных средств производить в специально оборудованном кабинете.

3.5. Во избежание нападения во время выполнения должностных обязанностей работник не должен носить драгоценные украшения, дорогую меховую и иную одежду.

**4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

4.1. В аварийной обстановке следует оповестить об опасности окружающих людей и действовать в соответствии с планом ликвидации аварии.

4.2. В случае возникновения возгорания или пожара, необходимо немедленно сообщить об этом в пожарную часть, окриком предупредить окружающих людей и принять меры для тушения пожара, действовать согласно пожарной инструкции по спасению людей и имущества.

4.3. При травмировании, отравлении или внезапном заболевании прекратить работу и обратиться за помощью к мед. работнику, в случае его отсутствия, оказать себе или другим пострадавшим первую доврачебную мед. помощь и сообщить о случившемся руководителю, действовать по его указанию.

4.4. В ситуациях, угрожающих жизни и здоровью - покинуть опасный участок.

**5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ**

5.1. Произвести уборку рабочего места. Опечатать сейф для денег.

5.2. Проверить противопожарное состояние кабинета.

5.3. Закрыть окна, выключить воду, свет, закрыть двери.

5.4. Доложить о завершении работы непосредственному руководителю, об обнаруженных недостатках и неисправностях.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ КАССИРА (при работе в бухгалтерии)**

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**ДЛЯ КАССИРА**

**(при работе в бухгалтерии)**

1. **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА**

1.1. К работе кассиром (при работе в бухгалтерии) с использованием персонального компьютера допускается работник не моложе 18 лет, имеющий соответствующую выполняемой работе квалификацию, не имеющий противопоказаний по состоянию здоровья, прошедший вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда.

1.2. Кассир (при работе в бухгалтерии), независимо от квалификации и стажа работы, не реже одного раза в шесть месяцев должен проходить повторный инструктаж по охране труда; в случае нарушения требований безопасности труда, при перерыве в работе более чем на 60 календарных дней, он должен пройти внеплановый инструктаж.

1.3. Кассир (при работе в бухгалтерии), не прошедший инструктажи по охране труда, к самостоятельной работе не допускается.

1.4. Кассир (при работе в бухгалтерии), показавший неудовлетворительные знания требований охраны труда при выполнении своей работы, к самостоятельной работе не допускается.

1.5. Кассир (при работе в бухгалтерии), допущенный к самостоятельной работе, должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие документы по ведению кассовых операций. Формы кассовых и банковских документов. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг. Порядок оформления приходных и расходных документов. Лимиты остатков кассовой наличности, установленные для организации, правила обеспечения их сохранности. Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности. Правила эксплуатации вычислительной техники. Основы организации труда. Правила, нормы и инструкции по охране труда. Способы оказания первой помощи при несчастных случаях. Способы рациональной организации рабочего места, санитарно-гигиенические требования к условиям труда, опасные и вредные производственные факторы, которые могут оказывать неблагоприятное воздействие на кассира во время работы.

1.6. Кассир (при работе в бухгалтерии), направленный для участия в несвойственных его должности работах, должен пройти целевой инструктаж по безопасному выполнению предстоящих работ.

1.7. Кассиру (при работе в бухгалтерии) запрещается пользоваться инструментом, приспособлениями и оборудованием, безопасному обращению с которыми он не обучен.

1.8. Во время работы на кассира (при работе в бухгалтерии) могут воздействовать, в основном, следующие опасные и вредные производственные факторы:

- длительное статическое напряжение мышц спины, шеи, рук и ног (например, при работе с персональным компьютером), что может привести к статическим перегрузкам;

- психоэмоциональное напряжение, связанное с работой с наличными деньгами;

- недостаточное освещение рабочего места;

- движущиеся транспортные средства (например, во время поездки в банк);

- возможность поскальзования при ходьбе (вследствие обледенения, увлажнения поверхностей, по которым перемещается кассир);

- электрический ток, путь которого в случае замыкания может пройти через тело человека.

1.9. Для предупреждения возможности заболеваний (вследствие постоянной работы с наличными деньгами) кассиру (при работе в бухгалтерии) следует соблюдать правила личной гигиены, в том числе, перед приемом пищи необходимо тщательно мыть руки с мылом.

1.10. Если с кем-либо из работников произошел несчастный случай, то пострадавшему необходимо оказать первую помощь, сообщить о случившемся руководителю и сохранить обстановку происшествия, если это не создает опасности для окружающих.

1.11. Кассир (при работе в бухгалтерии), при необходимости, должен уметь оказать первую помощь, пользоваться медицинской аптечкой.

1.12. Кассир (при работе в бухгалтерии) обязан соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка; следует помнить, что нарушение установленных правил может привести к несчастному случаю.

1.13. Для предупреждения возможности возникновения пожара кассир (при работе в бухгалтерии) должен соблюдать требования пожарной безопасности; курить разрешается только в специально отведенных местах.

1.14. Кассир (при работе в бухгалтерии), допустивший нарушение или невыполнение требований инструкции по охране труда, рассматривается, как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а в зависимости от последствий - и к уголовной.

1.15. Если нарушение связано с причинением материального ущерба, то виновный может привлекаться к материальной ответственности в установленном порядке.

**2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**

2.1. Прежде чем приступать к работе кассиру (при работе в бухгалтерии) следует проверить состояние помещения кассы; при необходимости, следует навести чистоту, порядок.

2.2. Перед началом работы кассиру (при работе в бухгалтерии) следует рационально организовать свое рабочее место.

2.3. Рабочее место кассира (при работе в бухгалтерии) должно быть обеспечено специальной кабиной удобной для кассира, иметь хорошее освещение и возможность хранения денежных средств.

2.4. Кассир (при работе в бухгалтерии) должен убрать с рабочего места все лишние предметы, не используемые в работе.

2.5. Перед началом работы кассиру (при работе в бухгалтерии) следует визуально проверить исправность шнура электропитания, вилки, розетки, а также электрических соединений между собой всех устройств, расположенного на рабочем месте.

2.6. Перед началом работы нужно проверить устойчивость и исправность стула или подъемно-поворотного рабочего кресла.

2.7. Кассиру (при работе в бухгалтерии) нельзя самому выполнять какие-либо работы по выявлению и устранению неисправностей в электрических приборах.

2.8. Кассир (при работе в бухгалтерии) не должен приступать к работе, если у него имеются сомнения в обеспечении безопасности на рабочем месте для выполнения предстоящей работы.

2.9. Перед началом работы нужно убедиться в достаточности освещения рабочего места.

**3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**

3.1. Кассир (при работе в бухгалтерии) должен знать, что рациональная рабочая поза способствует уменьшению утомляемости; для этого следует выполнять следующие правила:

3.1.1. Рабочая плоскость стола должна находиться на высоте 65-85 см с учетом индивидуальных особенностей кассира (при работе в бухгалтерии).

3.1.2. Пространство под столом для ног должно быть: по высоте - не менее 80 см, по ширине - не менее 50 см, по глубине - не менее 65 см.

3.1.3. Рабочее кресло должно быть снабжено подъемно-поворотным устройством, обеспечивающим регулирование высоты сидения и спинки; высота сидения от пола должна быть в пределах 42-55 см, ширина - не менее 40 см, глубина - не менее 38 см, высота опорной поверхности спинки должна быть не менее 30 см, ширина - не менее 38 см; рабочее кресло должно иметь подлокотники.

3.2. С целью снижения костно-мышечного утомления кассиру (при работе в бухгалтерии) рекомендуется соблюдать установленный режим труда и отдыха.

3.3. Для подключения любых электрических приборов к электрической сети необходимо использовать шнур питания, поставляемый в комплекте с прибором; не следует использовать самодельные электрические шнуры для подключения к сети.

3.4. Электрический шнур должен быть в резиновой изоляции.

3.5. При включении или выключении электрического прибора следует браться за колодку штепсельной вилки; нельзя для этой цели браться за электрический шнур.

3.6. Нельзя касаться руками не огражденных токоведущих частей.

3.7. Не следует оставлять включенным в электрическую сеть электрический прибор во время перерыва в работе.

3.8. Не следует складывать посторонние предметы, продукты и т.п. в кассовой кабине, не захламлять ее не относящимися к работе предметами.

3.9. Кассир (при работе в бухгалтерии) должен быть внимательным при посадке и выходе из автомобиля, чтобы не поскользнуться и упасть (особенно в зимний период года) при поездке в банк.

3.10. Кассир (при работе в бухгалтерии) должен знать о том, что перевозка людей вместе с грузами в кузове грузового автомобиля запрещается.

3.11. Для предупреждения простудных заболеваний кассир (при работе в бухгалтерии) должен быть одет в соответствии с погодными условиями.

3.12. Во время работы кассир (при работе в бухгалтерии) должен быть вежливым, вести себя спокойно и выдержанно, избегать конфликтных ситуаций, которые могут вызвать нервно-эмоциональное напряжение и отразиться на безопасности труда.

3.13. Во время работы кассиру (при работе в бухгалтерии) следует быть внимательным, не отвлекаться от выполнения служебных обязанностей.

3.14. Во время работы кассиру (при работе в бухгалтерии) не разрешается оставлять свое рабочее место.

3.15. При передвижении кассиру (при работе в бухгалтерии) следует обращать внимание на неровности на полу и скользкие места (например, после мытья полов), остерегаться падения из-за подскальзывания; во избежание несчастных случаев полы должны быть сухими и чистыми.

**4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

4.1. При обнаружении каких-либо неполадок в работе электрических приборов (например, при появлении напряжения на его нетоковедущих частях) необходимо немедленно прекратить работу, отключить прибор от сети и сообщить об этом непосредственному руководителю для организации ремонта.

4.2. Кассиру (при работе в бухгалтерии) не следует самому устранять технические неполадки электрооборудования.

4.3. При несчастном случае, внезапном заболевании необходимо немедленно оказать первую помощь пострадавшему, вызвать врача или помочь доставить пострадавшего к врачу, а затем сообщить руководителю о случившемся.

4.4. Кассир (при работе в бухгалтерии) должен уметь оказывать первую помощь при ранениях; при этом он должен знать, что всякая рана легко может загрязниться микробами, находящимися на ранящем предмете, коже пострадавшего, а также в пыли, на руках оказывающего помощь и на грязном перевязочном материале.

4.5. Оказывая первую помощь при ранении, необходимо соблюдать следующие правила:

4.5.1. Нельзя промывать рану водой или даже каким-либо лекарственным препаратом, засыпать порошком и смазывать мазями, так как это препятствует заживлению раны, вызывает нагноение и способствует занесению в нее грязи с поверхности кожи.

4.5.2. Нужно осторожно снять грязь с кожи вокруг раны, очищая рану от краев наружу, чтобы не загрязнять рану; очищенный участок кожи нужно смазать йодом и наложить повязку.

4.6. Для оказания первой помощи при ранении необходимо вскрыть имеющийся в аптечке перевязочный пакет.

4.7. При наложении перевязочного материала не следует касаться руками той его части, которая должна быть наложена непосредственно на рану; если перевязочного пакета почему-либо не оказалось, то для перевязки можно использовать чистый платок, чистую ткань и т.п.; накладывать вату непосредственно на рану нельзя.

4.8. На то место ткани, которое накладывается непосредственно на рану, нужно накапать несколько капель йода, чтобы получить пятно размером больше раны, а затем положить ткань на рану; оказывающий помощь должен вымыть руки или смазать пальцы йодом; прикасаться к самой ране даже вымытыми руками не допускается.

4.9. Первая помощь пострадавшему должна быть оказана немедленно и непосредственно на месте происшествия, сразу же после устранения причины, вызвавшей травму, используя медикаменты и перевязочные материалы, которые должны храниться в аптечке.

4.10. Аптечка должна быть укомплектована перевязочными материалами и медикаментами, у которых не истек срок реализации; аптечка должна находиться на видном и доступном месте.

4.11. При обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) необходимо немедленно уведомить об этом пожарную охрану **по телефону 01**.

4.12. До прибытия пожарной охраны нужно принять меры по эвакуации людей, имущества и приступить к тушению пожара.

**5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ**

5.1. По окончании работы кассиру следует привести в порядок рабочее место, убрать деньги, документы и т.п.

5.2. После окончания работы кассиру нужно отключить электрические приборы от электрической сети, вынув вилку из розетки.

5.3. По окончании работы, особенно после работы с наличными деньгами, необходимо тщательно вымыть руки теплой водой с мылом.

5.4. После окончания работы следует перемещаться безопасным путем с учетом движущегося автотранспорта в соответствии с правилами дорожного движения.

**Перечень**

**нормативно-технических и других документов, использованных при разработке инструкции**

1. Типовая инструкция по охране труда для кассира зала (ТИ РМ-037-2002).
2. ГОСТ 12.2.032-78 ССБТ. Рабочее место при выполнении работ сидя. Общие эргономические требования.
3. Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03).
4. Перечни вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядок проведения этих осмотров (обследований), утвержденные Минздравом РФ от 16.08.2004 N 83 (с изменениями от 16 мая 2005 г.).
5. Межотраслевая инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве. - М.: Издательство НЦ ЭНАС, 2007.
6. Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 17.12.2002 N 80.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель подразделения-разработчика |  |
| Разработчик инструкции |  |
| Согласовано:  |
| Специалист по охране труда |  |  |

**Приказ о кассовой дисциплине**

Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У установлен новый порядок ведения кассовых операций. Согласно этому порядку руководитель организации (индивидуальный предприниматель) распорядительным документом должен самостоятельно утвердить некоторые нормы кассовой дисциплины, на которые прямо указано в Указе. Предлагаем читателям примерный образец такого приказа (распоряжения, решения и т.п.).

**Образец приказа для юридического лица**

Приказ

№ \_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании «Указа о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», утв. ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить местом проведения кассовых операций: рабочее место бухгалтера-кассира в кабинете № 401, расположенном по месту нахождения исполнительного органа ООО «Альфа» по адресу: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_.

2. Установить лимит остатка наличных денег согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

3. Поручить ведение кассовых операций бухгалтеру-кассиру Ивановой М.И. в соответствии с ее должностной инструкцией.1

4. Определить представителем ООО «Альфа», уполномоченным получать с расчетного счета и вносить наличные денежные средства на счета организации в банках, бухгалтера-кассира Иванову М.И.

5. Возложить обязанности по оформлению кассовых документов на бухгалтера-кассира Иванову М.И.

6. Оформление кассовых документов осуществлять с использованием программы «1С: Бухгалтерия».

7. Установить срок выдачи заработной платы работникам организации – 5 рабочих дней, включая день получения наличных денег с банковского счета.

8. Проводить ревизии кассы:

- периодические плановые – утром в первый рабочий день каждого месяца;

- внезапные – один раз в полгода;

- годовые – по состоянию на 31 декабря отчетного года;

- при смене кассиров.

9. Определить местом хранения наличных денег – засыпной сейф в кабинете бухгалтера-кассира № 401. Сейф подлежит опечатыванию в конце рабочего дня в присутствии главного бухгалтера и охранника.

10. Сохранность наличных денежных средств при их транспортировке (получении в банке и сдаче в банк) обеспечивается предоставлением бухгалтеру-кассиру служебного автомобиля и сопровождающего лица из сотрудников организации.

11. Настоящий приказ изготовлен в трех подлинных экземплярах, местом хранения которых являются:

1 экз. – в деле «Приказы»;

2 экз. – у главного бухгалтера;

3 экз. – у бухгалтера-кассира.

12. Контроль за исполнением приказа возлагаю на себя.

 Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Петров В.В.

1)Примечание. Ведение кассовых операций руководитель может возложить на себя. При наличии нескольких кассиров для ведения кассовых операций назначается старший кассир.

**Образец решения для индивидуального предпринимателя, который сам ведет кассовые операции**

Решение №\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании «Указа о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», утв. ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У

ПРИНИМАЮ РЕШЕНИЕ:

1. Определить местом проведения кассовых операций: рабочее место, находящееся по адресу: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, офис \_\_\_\_\_.

2. Установить лимит остатка наличных денег согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

3. Ведение кассовых операций, получение и сдачу наличных денег на расчетный счет в банке, обязанности по оформлению кассовых операций возлагаю на себя.

4. Установить срок выдачи заработной платы работникам – 5 рабочих дней, включая день получения наличных денег с банковского счета.

5. Проводить ревизии кассы ежеквартально в конце последнего рабочего дня каждого квартала.2

6. Определить местом хранения наличных денег – сейфовый шкаф на рабочем месте, указанном в п.1 настоящего решения.

7. Сохранность наличных денежных средств при их транспортировке (получении в банке и сдаче в банк) обеспечиваю лично.

8. Настоящее решение издано в одном экземпляре, хранится на рабочем месте, указанном в п.1 настоящего решения.

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Петров В.В.

Примечания.

1)При отсутствии наемных работников, а также в случаях, когда заработная плата выдается на участке, в цехе, ином месте осуществления производственной деятельности, индивидуальный предприниматель может определить местом проведения кассовых операций свое место жительства.

2) Можно установить иной срок проведения ревизии кассы.

**Расчет лимита при наличии выручки**

Приложение № 1

к приказу (решению) №\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Расчет лимита остатка наличных денег

на 2012 год

1. Расчетный период: 4 квартал 2011 года – 65 рабочих дней.

2. Объем поступлений за проданные товары (работы, услуги) за расчетный период: 1 200 000 рублей.

3. Период времени между днями сдачи в банк поступивших наличных денег: 7 рабочих дней.

4. Лимит остатка наличных денег: 129 230 рублей (1 200 000 : 65 х 7).

**Расчет лимита при отсутствии выручки**

Приложение № 1

к приказу (решению) №\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Расчет лимита остатка наличных денег

на 2012 год

1. Расчетный период: 4 квартал 2011 года – 65 рабочих дней.

2. Объем выдач наличных денег, за исключением выплаты заработной платы, стипендий и других выплат работникам: 820 500 рублей.

3. Период времени между днями получения наличных денег в банке по денежному чеку: 7 рабочих дней.

4. Лимит остатка наличных денег: 88 361 рублей (820 500 : 65 х 7).

Обратите внимание! Можно назвать, например, "Расчет лимита остатка наличных денег на 1 квартал 2012 года". Но, главное, не забыть потом устанавливать лимит на следующие кварталы.

**Бланки форм кассовых документов и инструкции по их заполнению**

**Приходный кассовый ордер. Бланк формы № КО-1 по ОКУД 0310001**

Приходный кассовый ордер используется для оформления поступления наличных денег в кассу организации.

Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, как правило, кассиром, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

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

Помарки и исправления, хотя бы и оговоренные, в приходном кассовом ордере не допускаются. Прием денег по приходному кассовому ордеру может производиться только в день его составления.

Ниже приводится правила заполнения полей приходного кассового ордера и квитанции:

**Организация** – указывается наименование организации.

**Структурное подразделение** – указывается структурное подразделение организации, в котором сформирован приходный кассовый ордер.

**Номер документа** – содержит порядковый номер приходного кассового ордера. При формировании приходных кассовых ордеров должна обеспечиваться непрерывная нумерация документов.

**Дата составления** – указывается дата формирования приходного кассового ордера.

**Дебет** – указывается дебетовый счет бухгалтерской проводки, формируемой на основании ордера. Как правило, в данном поле указывается бухгалтерский счет 50.1 «Касса».

**Код структурного подразделения** – указывается код подразделения, на которое приходуются денежные средства.

**Корреспондирующий счет, субсчет** – указывается кредитовый счет бухгалтерской проводки, формируемой на основании ордера.

**Код аналитического учета** – указывается объект аналитики корреспондирующего счета.

**Сумма, руб. коп.** – указывается сумма приходуемых в кассу денег цифрами.

**Принято от** – указывается лицо, от которого принимаются наличные денежные средства.

**Основание** – указывается содержание хозяйственной операции.

**Сумма** - указывается с начала строки с заглавной буквы сумма поступления прописью в рублях, при этом слово "рубль" ("рублей", "рубля") не сокращается, копейки указываются цифрами, слово "копейка" ("копейки", "копеек") также не сокращается. Если сумма прихода номинирована в валюте "рубль" заменяется на наименование валюты.

**В том числе** – указывается сумма НДС, записанная цифрами (в случае, если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись "без налога (НДС)").

**Приложение** – содержит перечисление прилагаемых первичных и других документов с указанием их номеров и дат составления.

**Расходный кассовый ордер. Бланк формы № КО-2 по ОКУД 0310002**

Расходный кассовый ордер используется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации. Расходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, как правило, кассиром, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицами, ими уполномоченными.

Сформированный расходный кассовый ордер регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3).

Помарки и исправления, хотя бы и оговоренные, в расходном кассовом ордере не допускаются. Выдача денег по расходному кассовому ордеру может производиться только в день его составления.

Ниже приведены правила заполнения полей расходного кассового ордера:

**Организация** – указывается наименование организации.

**Структурное подразделение** – указывается структурное подразделение организации, в котором сформирован расходный кассовый ордер.

**Номер документа** – содержит порядковый номер расходного кассового ордера. При формировании расходных кассовых ордеров должна обеспечиваться непрерывная нумерация документов.

**Дата составления** – указывается дата формирования расходного кассового ордера.

**Код структурного подразделения** – указывается код подразделения, с которого расходуются денежные средства.

**Корреспондирующий счет, субсчет** – указывается дебетовый счет бухгалтерской проводки, формируемой на основании ордера.

**Код аналитического учета** – указывается объект аналитического учета корреспондирующего счета.

**Кредит** – указывается кредитовый счет бухгалтерской проводки, формируемой на основании ордера. Как правило, в данном поле указывается бухгалтерский счет 50.1 «Касса».

**Сумма, руб. коп.** – указывается сумма расходуемых из кассы денег цифрами.

**Выдать** – указывается лицо (фамилия, имя, отчество), которому выдаются наличные денежные средства.

**Основание** – указывается содержание хозяйственной операции (назначение использования денежных средств).

**Сумма** - указывается с начала строки с заглавной буквы сумма поступления прописью в рублях, при этом слово "рубль" ("рублей", "рубля") не сокращается, копейки указываются цифрами, слово "копейка" ("копейки", "копеек") также не сокращается. Если сумма прихода номинирована в валюте "рубль" заменяется на наименование валюты.

**Приложение** – содержит перечисление прилагаемых первичных и других документов с указанием их номеров и дат составления.

**Получил** – указывается сумма выданных денежных средств прописью. Поле заполняется лицом, получающим денежные средства по расходному кассовому ордеру.

**По** – указывается наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя.

**Объявление на взнос наличными**

При внесении наличных денег из кассы предприятия на собственный расчетный или текущий счет в банке необходимо заполнить бланк объявления на взнос наличными установленного образца. Форма и содержание бланка регламентируются Приложением 6 к Положению Банка РФ № 318-П от 24.04 2008 года (редакция от 30.07.2014 № 3353-У). Код документа по классификатору (ОКУД) – 0402001. Бланк содержит объявление, а также ордер и квитанцию о приеме банком наличных средств от предприятия.

Объявление заполняется на компьютере либо вручную бухгалтером предприятия или работником банка. При создании бланка на компьютере на нем должны быть сохранены все его реквизиты и надписи. Предприятию разрешается вносить в бланк свои реквизиты (адрес, наименование, номер расчетного счета и название бака) с помощью штампа. Не допускаются помарки и внесение исправлений.

При проставлении даты указывается дата фактического предоставления наличных средств в банк. Коды, обозначающие источники поступления наличных средств, указываются в соответствующих графах в виде кода цифрами и прописью.

Некоторые коды с расшифровкой источников поступления:

* 02 – торговая выручка от реализации потребительских товаров по любым каналам реализации;
* 05 – выручка пассажирского транспорта;
* 08 – квартплата и коммунальные платежи;
* 09 – выручка от проведения зрелищных мероприятий;
* 11 – выручка предприятий по оказанию прочих услуг;
* 12 – налоги и сборы;
* 15 – реализация недвижимости;
* 16 – приход на счета по вкладам населения;
* 17 – от предприятий и организаций Госкомитета РФ по связи и информатике;
* 18 – от учреждений Сбербанка РФ;
* 19 – приход на счета граждан, занимающихся предпринимательством без создания юридического лица;
* 20 – наличные средства от продажи ценных бумаг (кроме Сбербанка РФ);
* 28 – возврат зарплаты и прочих приравненных к ней выплат;
* 30 – наличные деньги от проведения валютно-обменных операций с физлицами и полученные в кассу организации;
* 32 – прочие поступления.

Объявление на взнос наличными заполняется уполномоченным работником отдела бухгалтерии на предприятии или же работником банка. При этом существует определенные особенности, которыми следует руководствоваться при заполнении данного документа.

1. Объявление может быть заполнено как письменно, так и при помощи электронных носителей. При этом в обязательном порядке следует сохранить все реквизиты бланка.
2. Датой взноса в данном документе является фактическая дата зачисления денежных средств в банк.
3. Источники поступления должны быть отображены как с помощью специальных кодов, так и прописью.
4. Сумма денежных поступлений так же заносится в документ прописью.
5. Ошибки и исправления в данном документе строго запрещены.

Кассовый работник банка должен тщательно проверить объявление на взнос наличными на ошибки. Только в случае совпадения фактической суммы денежных средств и той, которая заявлена в документе, кассир имеет право принять наличные деньги. Только после проверки данное должностное лицо ставит на документе свою подпись, оттиск печати учреждения и передает лицу, внесшему денежные средства данную квитанцию. Если же кассиром были обнаружены определенные несоответствия и ошибки, объявление на взнос наличными возвращается клиенту с целью исправления определенных несоответствий, а документ после этого подлежит полному переоформлению.

Объявление должно быть заполнено правильно без исправлений и помарок. Сумма, указанная в объявлении должна совпадать с суммой вносимой в банк. Правильность сведений и заполнения проверяют операционный и кассовый работники банка. В случае несоответствия внесенных данных или ошибок заполнения, объявление необходимо переоформить правильно. Приняв наличные средства, кассир подписывает, ставит печать и выдает клиенту квитанцию. Квитанция вместе с [расходным ордером](http://mirblankov.ru/rasxodnyj-kassovyj-order/) служит оправдательным денежным документом.

При использовании инкассаторских услуг, наличные средства зачисляются на расчетный счет предприятия на основании препроводительной ведомости, приложенной к сумке с денежной наличностью.

**Заполнение и ведение чековой книжки**

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

Форма денежного чека законодательно не установлена, поэтому каждый банк вправе сам разработать собственную форму, сохранив при этом обязательные реквизиты.

Чтобы получить чековую книжку организация должна подать соответствующее заявление в банк, который осуществляет расчетно-кассовое обслуживание ее [расчетного счета](http://blanki.ucoz.ru/news/2010-03-05-56).

Обычно в чековой книжке содержится 25 или 50 страниц, каждая из которых состоит из двух частей: собственно чека, подлежащего сдаче в банк, и корешка, который остается в организации.

Денежная чековая книжка хранится у главного бухгалтера под ключом, а корешки оплаченных и испорченных чеков (а также сами испорченные чеки) должны храниться чекодателем не менее трех лет.

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

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

Наименование чекодателя, то есть владельца расчетного счета и чековой книжки, и номер его счета проставляются при получении книжки в банке от руки либо оттиском штампа организации одновременно на всех чеках.

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

В следующей строке указываются место (в некоторых банках уже бывает заполнено) и дата выдачи чека. При этом дата выдачи указывается следующим образом: число (цифрами), месяц (прописью) и год (цифрами).

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

В следующей строке указывается прописью сумма, которую следует получить по чеку. Сумма прописывается в строке без отступов (от самого края) и с заглавной буквы, свободное место прочеркивается двумя линиями. Отступ даже на несколько миллиметров не допускается. Слово "рублей" должно указываться вслед за суммой прописью без оставления свободного места. Если цифрами сумма в чеке была написана с использованием прочерка в графе для копеек, то запись суммы прописью заканчивается словом "рублей". Если использовалось обозначение "00 копеек", то его следует применять в сумме прописью: "Семнадцать тысяч четыреста рублей 00 копеек".

Чек подписывают сотрудники организации-чекодателя, имеющие право первой и второй подписи, обязательно чернилами или шариковой ручкой.

Фамилии и подписи этих сотрудников должны быть зафиксированы в "[Карточке с образцами подписей и оттиска печати](http://blanki.ucoz.ru/news/2009-11-20-44)". Обычно первая подпись принадлежит руководителю организации как распорядителю [кредитов](http://click01.begun.ru/click.jsp?url=mHDcjGdqa2rWzn7fFekPucO2SVoAHdW0sq8ssKiexGS9exFWGucOT*6qZpTmsFJNMvat9J09Z9uAgmLZrFX7Ip3VDfG6Oy1QCXCtDgcXCY-nDsqSvBuyVNCEwnMdOoeTsXpeky5*jkFd3tMhY1mpM2DQ-3JuDOSnQiv0KnwwNrpbde30L-K3EdYT4yuR75nQq7AnR0vYV4VzdSDQYW-oQsBbEO33ZRWbd0O2ieAVbVxQONaE6opi9YxVtJSPGh71PbOlgF9eW4McZ*yR4UgyrDTLfqVCJENQy4XhCfBfxHfWzc*To5*zAEdOm*OAnUcN-3BH7L0QSZWCElas7b532DL0jbhOxIYOagf1D9VbQ6qhGm8dEa-YrGhLu9zMp4abOWO77goGtWYdY3IpMbWVI-P3Ax1bE3m1lepdjlX55NuiL3SyCaDgAaMpnLCOE96U8cSOTiYix2*GGC0WBoIGOB92hcAkyn6w4uUCfe13L7tJ1FpwGZkbPM0ILxHxIe0OluRNgvNSO-yRSeOVqOoIkMJj668O75J1H*lW873JZxJ9VoPqi57Uou8spE4&eurl%5B%5D=mHDcjCsqKyrrcLy5UCShJ*se1viIaTZR3ANFwfzyEpl2*9fa), а вторая - главному бухгалтеру. Чтобы не приостанавливать финансовую деятельность предприятия в их отсутствие, можно указать в карточке по две первых и две вторых подписи.

Например:

Первая подпись - директор, зам. директора. Вторая подпись - главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера.

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

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

Нижняя часть оборотной стороны предназначена для проставления отметок, удостоверяющих личность получателя. Бухгалтер, выписывающий чек, вписывает в соответствующие строки паспортные данные лица, которому доверено получать деньги по данному чеку в расходной кассе операционного отдела банка.

Место под нижней горизонтальной чертой служит для пометок работников банка по проверке, распоряжению об оплате и непосредственно оплате наличных через расходную кассу операционного отдела банка.

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

На ней указываются:

- сумма к получению наличными в банке;

- дата выдачи чека кассиру;

- фамилия и инициалы кассира (получателя денежных средств).

Лицевая сторона корешка должна быть подписана первой и второй подписью сотрудников организации-чекодателя, а также кассиром получателем, с проставлением даты получения.

Кассир предъявляет заполненный чек операционисту банка, который проверяет его достоверность (правильность оформления). Если замечаний по оформлению нет, операционист вырезает контрольную марку в правом верхнем углу и отдает ее получателю, а сам чек передает для оплаты в кассу банка.

Получатель денег предъявляет кассиру банка документ, удостоверяющий личность, отдает контрольную марку и называет общую сумму к получению.

Кассир банка сверяет названную сумму с указанной в чеке. Затем приклеивает контрольную марку на специальное место на лицевой стороне чека и выдает наличные получателю, который, в свою очередь, проверяет выданную сумму здесь же в расходной кассе банка.

Порядок получения наличных с расчетного счета в разных банках может различаться. В некоторых банках следует заказать наличные заранее лично или по телефону, в других банках чек надо сдать операционисту накануне получения денежных средств.

Полученные в банке деньги приходуются в кассу организации [приходным кассовым ордером](http://blanki.ucoz.ru/news/2010-01-19-46) (ПКО), после чего на оборотной стороне корешка чека проставляются номер и дата ПКО. Эта отметка подписывается главным бухгалтером.

Особо следует обратить внимание на два момента:

- на корешке чека, в ПКО, его квитанции и в [кассовой книге](http://blanki.ucoz.ru/news/2010-01-30-49) должна быть одна и та же дата;

- первая и вторая подписи на лицевой и оборотной сторонах чека должны быть одни и те же.

**Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов. Бланк формы № КО-3 по ОКУД 0310003**

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

Регистрация приходных и расходных кассовых документов может осуществляться с применением средств вычислительной техники. При этом в машинограмме "Вкладной лист журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров", составляемой за соответствующий день, обеспечивается также формирование данных для учета движения денежных средств по целевому назначению.

**Бланк формы № КО-4. Кассовая книга по ОКУД 0310004**

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

Каждый лист кассовой книги состоит из 2-х равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется кассиром как второй экземпляр с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными, они служат отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются.

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

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

**Расчет лимита остатка кассы. Бланк формы № 0408020**

Бланк формы № 0408020 заполняется предприятием, имеющим кассу и осуществляющим налично-денежные расчеты и предоставляется в учреждение банка, осуществляющее его расчетно-кассовое обслуживание, для установления лимита остатка наличных денег в кассе. Расчет предоставляется в двух экземплярах: один экземпляр остается в банковском учреждении, а второй возвращается обратно организации со сведениями об установленном лимите денежных средств в кассе организации и разрешением на расходование наличных денежных средств, поступающих в кассу организации.

Расчет лимита остатка кассы осуществляется 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 ценностей.

Для установления лимита кассы организации в форме расчета необходимо указать размер налично-денежной выручки за три последовательных календарных месяца. Следует учесть, что в случае резких изменений выручки данные необходимо представить за последний месяц. Информация о размере налично-денежной выручки берется по данным бухгалтерского учета: дебетовый оборот счета 50.01 "Касса организации".

Кроме этого в расчете указывается среднедневной и среднечасовой объем выручки за три месяца, характеризующий режим деятельности организации.

Лимит остатка кассы устанавливается в зависимости от того, когда организация сдает выручку в банк, а именно:

- для предприятий, имеющих денежную выручку и сдающих наличные денежные средства в учреждения банков или предприятия Госкомсвязи России ежедневно в конце рабочего дня, - в размерах, необходимых для обеспечения нормальной работы предприятий с утра следующего дня;

- для предприятий, имеющих денежную выручку и сдающих наличные денежные средства в учреждения банков или предприятия Госкомсвязи России на следующий день - в пределах среднедневной выручки наличными деньгами;

- для предприятий, имеющих денежную выручку и сдающих наличные денежные средства в учреждения банков или предприятия Госкомсвязи России не ежедневно - в зависимости от установленных сроков сдачи и суммы денежной выручки;

- для предприятий, не имеющих денежной выручки - в пределах среднедневного расхода наличных денег (кроме расходов на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии).

Для вновь созданных организаций расчет остатка наличных денежных средств в кассе производится с использованием планируемых показателей, которые определяются расчетным путем.

Также в расчете указывается направление расходования наличных денежных средств, поступающей в кассу наличности. Направления расходования наличных денежных средств указаны в п. 2 [Указания ЦБ РФ от 20 июня 2007 г. N 1843-У](http://sprbuh.systecs.ru/uchet/kassa/ukazanie-cbrf-1843-u.html) (в ред. Указания ЦБ РФ от 28.04.2008 N 2003-У).

По предприятию, не представившему расчет на установление лимита остатка наличных денег в кассе ни в одно из обслуживающих учреждений банка, лимит остатка кассы считается нулевым, а не сданная предприятием в учреждения банков денежная наличность - сверхлимитной.

**Практические ситуации.**

**Решить практическую ситуацию и обосновать ответ основываясь на законодательных и нормативных документах.**

1. Кассир организации (оптовая торговля) уходит в отпуск на две недели. В это время его будет замещать бухгалтер материальной группы (допуск к ККТ есть). Нужно ли на момент передачи остатка денежных средств в кассе составлять акт инвентаризации? Какие документы должен подписать бухгалтер, для того чтобы он мог исполнять обязанности кассира?
2. Как оформить выдачу подотчет директору денег из кассы, надо ли писать заявление?
3. Как снять деньги с расчётного счёта ООО на хознужды (например, канцелярские товары)?
4. На какой срок можно выдать деньги под отчет и можно ли их будет вернуть, если не подоотчетник не потратит их?
5. ООО на УСН 15%. Занимается продажей строительных материалов. Можно ли принимать деньги у физлиц без ККМ, выдавая им только ПКО и в этот же день сдавать деньги в банк.
6. Выданы деньги из кассы ИВАНОВУ (работнику ООО) для сдачи выручки в банк.
Объявлением на взнос наличными делается на постороннее для ООО лицо!
Может ли постороннее лицо, с заполненным него объявлением на взнос наличными, сдать в банк д/ср-ва из кассы предприятия? Банк не противоречит, ведь, по сути он не знает что это лицо не работает на это ООО.
7. На время отпуска главного бухгалтера Вас назначили ВрИО. В расходных, приходных ордерах, справках к ним и в авансовых отчетах наверно нельзя вместо "Главный бухгалтер" писать "ВрИОгл.бухгалтера" - это же стандартные формы. Получается просто ставить в этом поле другую фамилию и подпись?
8. Организация заключила договор с покупателем Покупатель вносит авансовый платеж наличкой, а вторую часть через безнал по пос-терминалу. Нет в этом ошибки?
9. Организация перечисляет на хозяйственные нужды подотчет на обычную банковскую карту работника Если возникает задолженность подотчетного лица, как ему вернуть деньги организации?
10. Организация открылась недавно, какой установить лимит?
11. Можно ли снимать деньги с р/с ИП на УСН наличными деньгами с назначением платежа "на личные нужды" или переводить на карту физ. лица другого человека? не является ли это нарушением кассовой дисциплины?
12. Только что зарегистрированное ООО, у которого еще нет расчетного счета, только временный, берет займ у учредителя (сумма больше миллиона) для покупки у ФЛ недвижимости необходимой для работы фирмы. Необходимо ли для этого открывать р/с? Месяца 3-4 р/сч не понадобиться и организация не хочет нести расходы по его обслуживанию. Как правильно оформить эту сделку? С одной стороны Расчеты наличными с физическими лицами не лимитируются, (следовательно р/сч не нужен) с другой стороны это крупная сделка и расчет наличными для ООО грозит штрафом (следовательно только через р/сч).
13. Сотруднику выданы под отчет суточные и деньги на оплату проживания в гостинице, он вовремя приносит все подтверждающие документы, согласно которых он потратил больше, чем получил. Но в кассе на этот момент денег по данным статьям нет (бюджетная организация) и возможность съездить в банк представится не сразу. А сроки составления авансового отчета уже подходят к концу. Правильно ли будет в авансовом отчете, например, от 13.06.2014 ссылаться на расходник составленный на пару недель позднее или авансовый отчет составлять днем создания расходника (но тогда вроде бы нарушаются сроки составления авансового) или действовать нужно как то по-другому?
14. Если ИП только начинает деятельность, как рассчитать сумму лимита денежных средств в кассе. У него ещё нет выручки?
15. Вопрос по ведению кассовой книги. К примеру закончился год остался остаток в кассовой книге на 30.12.2013г. В течение года он же переходит (остаток на конец дня - остаток на начала дня + приход - расход и т.д. ) А вот на следующий год этот остаток тоже переходит?
16. Может ли ИП, если он работает один, сам расписываться за кассира и бухгалтера в ПКО и РКО?
17. Может ли ИП внести личные средства в кассу на выдачу зарплаты сотрудникам или обязательно делать это через расчетный счет?
18. Интернет-магазин (розничная торговля). ИП на УСН 6%. Доставка товаров клиентам осуществляется по Москве. К каждому заказу выбиваем кассовый чек. Надо ли выписывать ПКО? И как регистрировать эти операции в КУДИР - одной строкой с общей суммой за день? Или каждый приходник отдельно?
19. Сотрудник отчитывается за приобретение стройматериалов и принес такой документ:
Товарный чек, где все товары расписаны, стоит штамп оплачено, написано наименование ИП, но нет ИНН этого ИП. А вместо кассового чека - чек оплаты по карточке (значит оплата произведена с его личной карточки).Можно ли принять к отчету такой чек? В нем нет реквизитов продавца (только название магазина), нет ИНН?
20. В приказе на выдачу денег под отчет нужно написать размер в рублях. Какая предельная сумма может быть выдана под отчет?
21. Существует ли лимит по оплате поставщику наличными средствами через кассу предприятия. А какое наказание предусмотрено за не соблюдения?
22. ИП с УСН, рабочих нет, сама и кассир, и директор, и бухгалтер, и рабочая сила. Какие документы мне нужно вести при использовании ККМ?
23. ООО работает без кассового аппарата по безналу, как учредитель или гендиректор может внести средства на р/ счет безвозмездно?
24. Учредитель вносил деньги в кассу когда открыли фирму через договора беспроцентного займа, и сейчас ООО хочет потихоньку возвращать ему деньги. Можно ли теперь в РКО на возврат заемных средств писать что деньги возвращаются например не по 1 договору а по несколькими сумму общую?
25. Обязательно ли надо вести кассовую книгу для ИП на УСН. занимаемся вендинговым бизнесом?
26. Строительная организация. Прорабам выдаются из кассы под отчет наличные (им постоянно приходится срочно и по мелочам покупать различные комплектующие и др. материалы, суммы доходят до 10 тыс.руб.), но для авансового отчета часто сдают товарные чеки (не БСО) либо квитанции к ПКО, без кассовых чеков. На товарных чеках только печать (в основном покупают у ИП, в печатях - ФИО, адрес, ИНН и ОГРН есть). Можно ли принять такие документы и списать их на затраты или только из прибыли?
27. Как называется проводка Д 50.02 К 66.03 и Д 66.03 К 50.01?
28. Нужно ли отражать в кассовой книге всю итоговую сумму Z-отчета, если часть выручки поступила от покупателей по пластиковым картам?
29. Можно ли компенсировать в рублях перерасход по авансовому отчету в валюте?
30. Нужно ли вести отдельную кассовую книгу обособленному подразделению, которое не является филиалом (представительством) организации?
31. Можно ли оставить в кассе наличную денежную выручку, полученную в день выдачи зарплаты? На выдачу зарплаты наличные деньги получены из банка. По состоянию на конец дня сумма выручки и невыданной зарплаты превышает лимит кассового остатка.
32. Можно ли оставить в кассе наличную денежную выручку, полученную в день выдачи зарплаты. Организация не получала в банке наличных денег на выдачу зарплаты. По состоянию на конец дня сумма выручки превышает лимит кассового остатка
33. Может ли организация пересматривать лимит кассового остатка ежемесячно, ежеквартально?
34. Можно ли оштрафовать организацию за превышение лимита кассового остатка. Лимит превышен из-за несвоевременного приезда инкассаторов. График инкассации установлен договором с банком.
35. На какой период открывается журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма № КО-3 по ОКУД 0310003)
36. Кем может быть заверена доверенность на получение зарплаты через кассу организации?
37. Как выплатить сотруднику депонированную зарплату?
38. Как заполнить кассовые документы, связанные с движением валюты?
39. Что делать, если кассир-операционист пробил кассовый чек с ошибкой в сумме платежа?
40. Как отразить в бухучете возврат займа сотрудником путем внесения денег в кассу (на банковский счет) другой организации в счет погашения задолженности заимодавца за поставленные товары (работы, услуги)?
41. Когда можно превышать лимит остатка денежных средств в кассе?
42. Можно ли выдать наличные деньги (рубли) под отчет иностранному сотруднику из кассы?
43. Можно ли выдать наличные деньги под отчет человеку, работающему по гражданско-правовому договору
44. Может ли филиал выдавать деньги под отчет сотрудникам, которые числятся в головном отделении организации?
45. Нужно ли заключить с сотрудником, которому выданы деньги под отчет, договор о полной материальной ответственности?
46. Может ли индивидуальный предприниматель снимать наличные средства с расчетного счета без ограничений на личные нужды?
47. Когда нужно сдать в банк наличную выручку, которую используют на выдачу зарплаты?. Выручка, которую организация использует на выдачу зарплаты, превышает лимит кассового остатка.
48. Можно ли внести запись о компенсации перерасхода (реквизитах расходного кассового ордера, по которому произведена выплата) подотчетных сумм в авансовый отчет сотрудника после его утверждения?
49. Можно ли возместить сотруднику перерасход подотчетных сумм во время его отпуска?
50. Можно ли возместить сотруднику перерасход подотчетных сумм после выхода сотрудника из отпуска. Сотрудник представил авансовый отчет и на следующий день ушел в отпуск.
51. Как оформить реестр депонированных сумм?
52. В какой день нужно депонировать зарплату, не выданную в срок
53. Нужно ли при определении показателей «Остаток денежных средств и денежных эквивалентов на начало (конец) отчетного периода» Отчета о движении денежных средств учитывать сальдо по счету 57 «Переводы в пути»?
54. Какими документами можно подтвердить экономическую обоснованность представительских расходов?
55. Можно ли отнести к представительским расходам при расчете налога на прибыль затраты на приобретение сувениров для участников деловой встречи?
56. Как оформить выдачу сотрудникам денежных документов (учитываемых на счете 50-3)?
57. Можно ли расходовать наличную выручку на предоставление займов?
58. Можно ли расходовать наличные денежные средства, принятые от учредителя в виде беспроцентного займа, на выплату зарплаты, не внося их на расчетный счет?
59. Можно ли в случае возврата товара выдать покупателю наличную выручку из кассы? Гражданин-покупатель оплатил товар банковской картой
60. Возможно ли внести исправления в кассовые документы?

**Задачи**

**1. Составить проводки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание хозяйственной операции** | **Сумма, руб.** | **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | перечислено в оплату счетов поставщиков  | 22000 |  |  |
| 2 | поступили материальные ценности от поставщика | 17000 |  |  |
|  | НДС 18% | 3060 |  |  |
| 3 | начислена з/п рабочим основного производства за изготовление продукции | 8900 |  |  |
| 4 | зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка | 10000 |  |  |
| 5 | получено с расчетного счета на выдачу з/п | 17000 |  |  |
| 6 | выдана з/п из кассы | 16400 |  |  |
| 7 | депонирована з/п.сумму определить. сумма | 600 |  |  |
| 8 | выданы из кассы наличные средства под отчет | 350 |  |  |
| 9 | списаны материалы на производство продукции | 12300 |  |  |
| 10 | погашена задолженность банку за краткосрочную ссуду | 5000 |  |  |
| 11 | внесено в банк на валютный счет | 2000$ по курсу 27,5руб. |  |  |
| 12 | отгружена готовая продукция покупателям по продажным ценам | 295000 |  |  |
| 13 | поступила выручка за реализованную продукцию от покупателей | 295000 |  |  |
| 14 | списана себестоимость реализованной продукции | 205000 |  |  |
| 15 | начислен НДС по реализованной продукции, сумму определить |  |  |  |
| 16 | определить финансовый результат от продажи продукции |  |  |  |
| 17 | подотчетное лицо отчиталось за приобретенные материалы | 320 |  |  |
| 18 | неизрасходованную сумму подотчетное лицо сдает в кассу | 30 |  |  |
| 19 | начислен налог на прибыль сумму определить.16200рублей |  |  |  |
| 20 | налоги перечислены в бюджет, сумму определитьлей |  |  |  |
| 21 | погашена задолженность по социальному страхованию | 2300 |  |  |
| 22 | начислена амортизация на основные средства в основном производстве | 2500 |  |  |

**2. Проверить проводки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание хозяйственной операции** | **Сумма, руб.** | **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | перечислено в оплату счетов поставщиков  | 22000 | 60 | 51 |
| 2 | поступили материальные ценности от поставщика | 17000 | 10 | 60 |
|  | НДС 18% | 3060 | 19 | 60 |
| 3 | начислена з/п рабочим основного производства за изготовление продукции | 8900 | 20 | 70 |
| 4 | зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка | 10000 | 51 | 66 |
| 5 | получено с расчетного счета на выдачу з/п | 17000 | 70 | 51 |
| 6 | выдана з/п из кассы | 16400 | 70 | 50 |
| 7 | депонирована з/п. | 600 | 51 | 50 |
| 8 | выданы из кассы наличные средства под отчет | 350 | 71 | 50 |
| 9 | списаны материалы на производство продукции | 12300 | 20 | 10 |
| 10 | погашена задолженность банку за краткосрочную ссуду | 5000 | 66 | 51 |
| 11 | внесено в банк на валютный счет2000$ по курсу 27,5руб. | 55000 | 52 | 76 |
| 12 | отгружена готовая продукция покупателям по продажным ценам | 295000 | 90.2 | 43 |
| 13 | поступила выручка за реализованную продукцию от покупателей | 295000 | 51 | 62 |
| 14 | списана себестоимость реализованной продукции | 205000 | 90.2 | 43 |
| 15 | начисленндс по реализованной продукции | 53100 | 90.3 | 68 |
| 16 | определить финансовый результат от продажи продукции | 553100 | 99 | 90.9 |
| 17 | подотчетное лицо отчиталось за приобретенные материалы | 320 | 10 | 71 |
| 18 | неизрасходованную сумму подотчетное лицо сдает в кассу | 30 | 50 | 71 |
| 19 | начислен налог на прибыль  | 16200 | 68 | 99 |
| 20 | налоги перечислены в бюджет | 16200 | 68 | 51 |
| 21 | погашена задолженность по социальному страхованию | 2300 | 69 | 51 |
| 22 | начислена амортизация на основные средства в основном производстве | 2500 | 20 | 02 |

**3. Проверьте проводки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Хозяйственная операция** | **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | Зачислена на расчетный счет выручка за проданную продукцию | 51 | 62 |
| 2 | Поступили деньги от покупателей и заказчиков | 50 | 62 |
| 3 | Поступило на расчетный счет за реализованные:основные средства | 51 | 01 |
| нематериальные активы | 51 | 04 |
| 4 | Оплачены счета поставщиков за полученные от них материалы | 50 | 60 |
| 5 | Оплачены с расчетного счета расходы по изготовлению продукции | 43 | 51 |
| 6 | Получен аванс от заказчика | 50 | 62 |
| 7 | Получено от дебиторов в погашение задолженности | 50 | 76 |
| 8 | Оплачены с расчетного счета общехозяйственные расходы | 26 | 51 |
| 9 | Ошибочно зачислены на расчетный счет | 51 | 76.2 |
| 10 | Перечислена заработная плата работников на лицевые счета в Сбербанке | 70 | 51 |
| 11 | Перечислены платежи:налог на прибыль | 68 | 51 |
| на социальное страхование и обеспечение | 69 | 51 |
| 12 | Внесен на расчетный счет остаток денег в кассе | 51 | 50 |
| 13 | Списана с расчетного счета ошибочно зачисленная сумма | 76-2 | 51 |
| 14 | Открыт аккредитив за счет собственных средств организации | 55-1 | 50 |
| 15 | Перечислены страховые платежи по личному и имущественному страхованию | 51 | 69 |
| 16 | Возвращен на расчетный счет остаток неиспользованного аккредитива | 51 | 55.1 |
| 17 | Получено от страховой компании возмещение при наступлении страхового случая | 51 | 76 |
| 18 | Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит | 51 | 66 |
| 19 | Получены от другой организации: краткосрочный заем | 51 | 66 |
|  | долгосрочный заем | 51 | 67 |
| 20 | Возвращен краткосрочный кредит банку | 51 | 66 |
| 21 | Списаны с расчетного счета деньги на приобретение карточки | 62 | 51 |

**4 . Составление первичных документов по кассе**

Ведение кассовых операций возлагается на материально-ответ­ственное лицо, с которым заключается договор о материальной ответственности. Материально-ответственными лицами могут быть: кассиры, если это предусмотрено штатным расписанием, бухгалтеры, работники организации, на которых согласно приказу руководителя организации возлагается эта работа и записывается в их должностную инструкцию.

В кассе организаций можно хранить небольшие суммы денежных средств в пределах лимита, установленного банком для оплаты мелких хозяйственных расходов, выдачи авансов подотчетным лицам и др. Превышение лимита допускается лишь в течение трех рабочих дней в период выплаты заработной платы работникам организации, пособий по временной нетрудоспособности др.

Для учета кассовых операций применяются типовые межведомственные формы первичных документов и регистров: приходные кассовые ордера (форма № КО-1 по ОКУД 0310001), расходные кассовые ордера (форма № КО-2 по ОКУД 0310002), журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма № КО-3 по ОКУД 0310003), кассовая книга (форма № КО-4 по ОКУД 0310004), книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма № КО-5 по ОКУД 0310005).

Поступление денег в кассу и выдача их из кассы производится по приходным и расходным кассовым ордерам. Они должны быть заполнены четко и ясно: подчистки, помарки и исправления в этих документах не допускаются. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

Заработную плату и другие выплаты выдают из кассы не по кассовым ордерам, а по платежным или расчетно-платежным ведомостям, подписанным руководителем организации и главным бухгалтером.

Цель задачи. Усвоить порядок заполнения первичных документов по кассе.

Задание. Составить приходные и расходные кассовые ордера и записать их в журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Исходные данные:

1) Список должностных лиц ООО «Форум»:

директор – Мельников М.В.,

главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

кассир – Лукашова Л.А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

2) Операции по кассе за период 01.04–10.04 текущего года

Таблица 1 - Операции по кассе за период 01.04–10.04 текущего года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № докум. | От кого получено или кому выдано | Кор.счет | Сумма |
|  |  | Остаток на 1 апреля текущего года |  | 90 |
| 01.04 | 251 | Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы |  | 7500 |
| 01.04 | 407 | Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы |  | 6500 |
| 01.04 | 408 | Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы |  | 300 |
| 01.04 | 252 | Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106 |  | 340 |
| 02.04 | 253 | Получено по чеку № 372512 на оказание материальной помощи работникам организации |  | 1100 |
| 02.04 | 254 | Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной при инвентаризации |  | 105 |
| 02.04 | 409 | Выдана материальная помощь Рябининой Р.В. |  | 1100 |
| 05.04 | 255 | Получено от работников организации за путевки в дома отдыха и санатории по ведомости № 55 |  | 7650 |
| 05.04 | 410 | По квитанции № 138046 внесена на расчетный счет сумма, полученная от работников организации |  | 7650 |
| 06.04 | 411 | Выдано Макаровой М.И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107 |  | 46 |
| 07.04 | 256 | Получено по чеку № 372513 на заработную плату за вторую половину марта |  | 19300 |
| 07.04 | 412 | Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 56 – 59 |  | 14790 |
| 08.04 | 257 | Получено от Геращенко В.Р. возврат подотчетных сумм по авансовому отчету № 108 |  | 1015 |
| 08.04 | 413 | Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 60 – 61 |  | 3500 |
| 09.04 | 414 | Внесена на расчетный счет депонированная заработная плата и превышение установленного лимита по квитанции № 138047 |  | 2900 |

**Задачи для самостоятельной работы**

1.ЗАО «Альфа» направляет своего сотрудника за границу для заключения контракта на продажу товаров. На командировочные расходы сотруднику 5 марта было выдано 1000 долл. США. Валюта для выдачи командировочных была получена 3 марта в обслуживающем банке. 20 марта сотрудник вернулся из командировки и представил авансовый отчет на сумму 1200 долл. США, из которых 200 долл. США – это перерасход. В тот же день авансовый отчет был утвержден. Перерасход был возмещен в рублях 24 марта.

Условный курс доллара США составил:

- 3 марта – 34,00 руб./USD;

- 5 марта – 34,50 руб./USD;

- 20 марта – 33,50 руб./USD;

- 24 марта – 33,70 руб./USD.

Какие проводки необходимо сделать бухгалтеру?

2. В ООО «Приход» срок выдачи зарплаты – 3-е число каждого месяца. Этот срок предусмотрен коллективным договором организации. Менеджерам организации зарплата за январь выдана 3 февраля. Деньги на выплату зарплаты были получены из банка в этот же день.

Менеджер организации А.С. Кондратьев не явился за зарплатой (был болен) и не получил причитающуюся ему сумму (52 200 руб.). Эта сумма была депонирована.

Менеджер вышел на работу 10 февраля и в [письменной форме](http://www.1gl.ru/?of=disp-pt0w_-04#/document/118/18548/) уведомил бухгалтерию о своем намерении получить депонированную зарплату.

В трудовом договоре с сотрудником указано, что депонированная зарплата выдается по письменному заявлению сотрудника в следующие сроки:

- либо в день обращения за выплатой – если в кассе организации достаточно средств;

- либо в течение трех дней со дня обращения за выплатой – если необходимую сумму нужно получить в банке.

Деньги на выплату депонента бухгалтер получил из банка 12 февраля. В этот же день депонированная зарплата была выплачена сотруднику по расходно-кассовому ордеру ([форма № КО-2](http://www.1gl.ru/?of=disp-pt0w_-04#/document/99/901717338/ZAP2HDO3KV/) по ОКУД 0310002).

Какие проводки необходимо сделать бухгалтеру?

3. 11 апреля секретарь ООО «Приход» Е.В. Иванова получила 2000 руб. на покупку канцтоваров (бумаги, степлеров, ручек и т.д.) для организации. Стоимость приобретенных ею товаров составила 1500 руб. (покупка НДС не облагалась, поскольку продавец применяет упрощенку). Установленный руководителем срок возврата подотчетных сумм – 14 апреля.

14 апреля руководитель «Альфы» утвердил авансовый отчет Ивановой. В этот же день она вернула в кассу организации неизрасходованный остаток подотчетных денег в сумме 500 руб. (2000 руб. – 1500 руб.).

Отразить в бухучете возврат неизрасходованных подотчетных сумм в коммерческой организации.

4. ОАО «Производственная фирма «Мастер» в январе выдала сотруднику А.И. Иванову заем в сумме 175 000 руб.

В апреле «Мастер» купил у ООО «Торговая фирма "Гермес"» товар на сумму 141 600 руб. (в т.ч. НДС – 21 600 руб.).

В связи с недостатком средств на расчетном счете организации генеральным директором «Мастера» с согласия поставщика было принято решение о том, что Иванов часть своего долга вносит в кассу «Гермеса» в счет погашения задолженности за поставленный товар. Остаток задолженности Иванов в мае вносит в кассу.

 Какие проводке в учете «Мастера» должны быть сделаны?

5. 10 января ООО «Приход» выдало менеджеру А.С. Кондратьеву процентный заем на приобретение автомобиля в сумме 12 000 руб. Заем предоставлен наличными деньгами. Срок возврата займа – 10 февраля.

По договору сотрудник возвращает заем частями по 6000 руб. ежемесячно. Сумма займа и проценты удерживаются из его зарплаты. Оклад Кондратьева – 40 000 руб. Размер и периодичность уплаты процентов договором не установлены. Следовательно, их размер равен ставке рефинансирования, действующей в день удержания части займа из зарплаты сотрудника ([п. 1 ст. 809 ГК РФ](http://www.1gl.ru/?of=disp-pt0w_-04#/document/99/9027703/ZAP1UUM3BM/)).

Бухгалтер «Альфы» начисляет проценты и удерживает их из зарплаты Кондратьева в каждый последний день месяца.

[Ставка рефинансирования](http://www.1gl.ru/?of=disp-pt0w_-04#/document/117/6580/) в период действия договора составляет 8,25%.

Какие записи в учете бухгалтер «Альфы» должен сделать?

6. 10 января ООО «Приход» предоставило кладовщику П.А. Беспалову беспроцентный заем в натуральной форме. Предмет договора – 500 листов оцинкованного железа на сумму 25 000 руб. Договорная цена железа соответствует уровню рыночных цен. Срок возврата займа – 10 февраля.

Деятельность «Альфы» облагается НДС. НДС бухгалтер начислил на договорную стоимость материалов.

Каковы документы должен оформить бухгалтер и какие сделать проводки?

7. 5 февраля ООО «Приход» направляет менеджера А.С. Кондратьева в загранкомандировку. На валютном счете организации денег нет. Поэтому 1 февраля «Альфа» перечислила с расчетного счета 28 000 руб. и дала [поручение банку](http://www.1gl.ru/?of=disp-pt0w_-04#/document/118/12017/) приобрести необходимую валюту (900 долл. США).

1 февраля банк купил валюту по курсу 36,7 руб. за доллар и зачислил ее на валютный счет организации за минусом комиссионного вознаграждения в сумме 200 руб. В этот же день валюта была оприходована в кассу.

Официальный курс доллара США на 1 февраля составил 36,5484 руб. за доллар.

7. ООО «Приход» направило менеджера А.С. Кондратьева в командировку в г. Новосибирск. Срок командировки – с 15 по 18 января. Задолженности по ранее выданным авансам у Кондратьева нет. 14 января сотрудник получил из кассы деньги в сумме 15 000 руб.

Каковы действия бухгалтера и какие проводки необходимо сделать?

8. Генеральный директор ООО «Приход» А.В. Львов выезжает в командировку в г. Челябинск. Срок командировки – с 11 по 14 марта. Для оплаты командировочных расходов Львова организация приобрела в банке дорожные чеки на сумму 20 000 руб. Какой проводкой оприходовать чеки?

9. В феврале в ООО «Приход» срок выдачи зарплаты – с 1-е по 3-е число. Этот срок указан в платежной ведомости. Административно-управленческому персоналу организации зарплата за январь выдана 1 февраля. Деньги на выплату зарплаты были получены из банка в этот же день.

Зарплата, начисленная административно-управленческому персоналу, составила 1 200 000 руб. НДФЛ с указанной суммы – 156 000 руб. Сумма, причитающаяся к выдаче на руки – 1 044 000 руб.

Финансовый директор организации не явился за зарплатой (был болен) и не получил причитающуюся ему сумму (52 200 руб.). Эта сумма была депонирована. Зарплата, начисленная финансовому директору по ведомости – 60 000 руб., НДФЛ – 7 800 руб.

Взносы на социальное страхование от несчастных случаев и профзаболеваний организация уплачивает по тарифу 0,2%.

Организация начисляет взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование по общим тарифам. Общая ставка взносов (суммарно во все фонды) составляет 30%.

Сумма начисленных взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование составила 360 000 руб. (1 200 000 руб. × 30%).

Сумма взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний составила 2400 руб. (1 200 000 руб. × 0,2%).

Как бухгалтеру «Альфы» отразить операции по выплате и депонированию зарплаты?

10. Срок выдачи зарплаты в ООО «Приход» с 3-го по 5-е число каждого месяца. Этот срок предусмотрен коллективным договором организации и указывается в платежных ведомостях.

Административно-управленческому персоналу организации зарплата за январь выдана 3 февраля.

Финансовый директор организации не явился за зарплатой (был болен) и не получил причитающуюся ему сумму (52 000 руб.). Эта сумма была депонирована.

Сумма депонированной зарплаты была сдана в банк в последний день выдачи зарплаты (5 февраля).

Как бухгалтеру «Альфы» отразить депонирование зарплаты в учете?

11. Секретарь ООО «Приход» Е.В. Иванова приобрела для организации канцтовары. На эти цели 30 марта ей было выдано 2 000 руб. Но она израсходовала 2 100 руб. (на эту сумму она представила в бухгалтерию оправдательные документы (товарный и кассовый чеки), где выделен НДС в сумме 320 руб., счет-фактура отсутствует).

31 марта руководитель «Альфы» утвердил авансовый отчет Ивановой.

3 апреля кассир «Альфы» выдал Ивановой перерасход в сумме 100 руб. (2 100 руб. – 2 000 руб.).

Как отразить операции бухгалтеру «Альфы»?

12. ООО «Смена» в июле текущего года подписало с другой организацией договор займа сроком на шесть месяцев на сумму 1 000 000 руб. Однако к августу до компании дошло только 600 000 руб.

Какие проводки необходимо сделать бухгалтеру?

13. ООО «Грид» занимается розничной торговлей. Директор посчитал, что в 2014 году магазин должен сохранить показатели, полученные за III квартал 2013 года. Тогда выручка составила 2 547 000 руб.

Магазин работает всю неделю, кроме воскресенья. А выручку сдает в банк по пятницам.

В ІII квартале 2013 года магазин проработал 78 дней. Промежуток между сдачами выручки в банк составляет шесть рабочих дней. Лимит остатка кассы составит?

14. ООО «Дженрес» регулярно закупает сырье у населения. Руководитель решил, что в 2014 году компания ежемесячно будет вести закупки не менее интенсивно, чем в июле 2013 года, на который пришелся их пик. Компания работает по пятидневному графику. Значит, в июле у нее было 22 рабочих дня. Наличные затраты за тот месяц составили 123 486 руб. Кассир компании получает наличные по чеку каждые три рабочих дня. Каков лимит остатка кассы для ООО «Дженрес» с 1 января 2014 года?

15. Пример внесения предоплаты через подотчетное лицо. 3 апреля менеджеру ООО «Приход» А.С. Кондратьеву выдано 4000 руб. для внесения предоплаты по корпоративному тарифу за услуги сотовой связи.

5 апреля Кондратьев заплатил деньги сотовому оператору и предоставил авансовый отчет в бухгалтерию. В этот же день руководитель «Альфы» утвердил отчет.

16. На I квартал 2014 года ООО «Приход» утвердило [смету представительских расходов](http://www.1gl.ru/#/document/118/13315/) в размере 33 700 руб.

В марте 2014 года менеджер «Альфы» А.С. Кондратьев был в командировке в Ростове-на-Дону. Цель командировки – предварительные переговоры с ООО «Торговая фирма "Гермес"» о совместном продвижении товаров и сопутствующих услуг. На основании [приказа](http://www.1gl.ru/#/document/118/13314/) руководителя Кондратьев оплачивает расходы, понесенные в ходе встречи с представителем «Гермеса».

На обед c представителем «Гермеса» А.С. Кондратьев потратил сумму 5 900 руб. (в т. ч. НДС – 900 руб.). Сумма расходов отражена в авансовом отчете Кондратьева и подтверждена первичными документами.

При возвращении из командировки Кондратьев представил в бухгалтерию:

- авансовый отчет с документами, подтверждающими командировочные расходы;

- [отчет о переговорах](http://www.1gl.ru/#/document/118/13317/) с указанием представителей организации-партнера и перечня вопросов, решаемых на встрече;

- [акт](http://www.1gl.ru/#/document/118/13316/) об осуществлении представительских расходов;

- счет-фактуру ресторана на сумму 5 900 руб. (в т.ч. НДС 900 руб.).

Какие бухгалтер «Альфы» должен сделать в учете проводки?

17. ООО «Приход» направило менеджера А.С. Кондратьева в командировку в г. Новосибирск. Срок командировки – с 15 по 18 января. Задолженности по ранее выданным авансам у Кондратьева нет.

14 января сотрудник получил из кассы деньги в сумме 15 000 руб.

Как бухгалтеру оформить эту операцию?

18. Пример отражения в бухучете операции по выдаче дорожных чеков сотруднику, направленному в командировку по России

Генеральный директор ООО «Приход» А.В. Львов выезжает в командировку в г. Челябинск. Срок командировки – с 11 по 14 марта. Для оплаты командировочных расходов Львова организация приобрела в банке дорожные чеки на сумму 20 000 руб.

Какой проводкой оприходовать дорожные чеки?

19. Организация приобрела 100 кг. сырья по цене 70 800 руб. в т.ч. НДС согласно учетной политике материалы учитываются по учетным ценам, учетная цена составляет 63 000руб. за 1 кг. Составить бухгалтерские проводки

20. Согласно договором учредителя его задолженность по вкладу в установной капитал составляет 20000, в счет погашения задолженности учредитель передал организации материалы. Составить проводки.

**Литература**

**Законодательные нормативные акты:**

1. Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

2. Указ «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», утв. ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министра финансов Российской Федерации от 31.10.2000 г. № 94н.

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 24.03.2000 № 31н.

5. Федеральный закон от 03.06.2009г. № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц осуществляемой платежными агентами»

6. Федеральный закон от 27.06.2011г. №161-ФЗ «О национальной платежной системе»

7. Федеральный закон от 22.05.2003г. №54-ФЗ «О применении ККТ при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»

8. Инструкция Банка России от 30.05.2014 №153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)»

9. Указания Банка России от 13.08.2012 №2863-У «Об особенностях оформления платежных поручений по отдельным операциям»

10. Трудовой кодекс (последняя редакция)

11. Налоговый кодекс (последняя редакция)

**Учебные издания:**

1. Гомола А.И. и др. Бухгалтерский учет: Учебник. – М.: Академия, 2015
2. Муравицкая Н.К, Корчинская Г.И. – учебник Бухгалтерский учет Москва: КНОРУС 2011;
3. Финансовый учет под редакцией профессора В.Г. Гетьмана, М.: Финансы и статистика, 2010;
4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность учеб.пособие (ГРИФ) // Е.Н. Домбровская. – М.: ИНФРА – М, 2010;
5. Бухгалтерский учет – учебник (ГРИФ) // В.Г. Гетьмана, В.Э. Керимов, З.Д. Бабаева, Т.М. Неселовская; Под ред. В.Г. Гетмана – М.: ИНФРА –М, 2010;
6. Бухгалтерский учет – учебник (ГРИФ) //Н.П. Кондраков. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА –М, 2011;
7. Бухгалтерский учет. Основы теории, тесты, задачи – М.: Дашков и ко, Наука-Пресс, 2010
8. В.М.Швецкая, Н.А.Головко Бухгалтерский учет – М.: Дашков и К, 2010
9. Карпова А.И. Бухгалтерский учет: Учебник.- М.: ИНФРА-М, 2011

**Дополнительные источники:**

1. Н.П.Кондраков Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет – М.: Проспект, 2010
2. Большой бухгалтерский словарь / под ред. А.Н. Азрилиян . М.: Институт новой экономики, 2010;
3. Бухгалтерский финансовый учет. Практикум: учеб.пособие для вузов / под ред. проф. Ю. А. Бабаева. М.: Вузовский учебник, 2010;
4. Ивашкевич В.Б. Бухгалтерский управленческий учет: учебник для вузов. М.: Юристъ,2010;
5. Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Бухгалтерский учет в организациях. М.: Финансы и статистика, 2011;
6. Бухгалтерский учет: упражнения, тесты, решения и ответы. Учеб.пособие (ГРИФ) // Т.П. Карпова, В. В. Карпова. – М.: Вузовский учебник, 2010;
7. Бухгалтерский учет – учебник (ГРИФ) // Т.М. Рогуленко, В.П. Харьков. – з-е изд., перераб. и доп. – М.: ФиС: ИНФРА – М, 2010;

**Периодические издания:**

1. Ежемесячный научно-практический журнал «Бухгалтерский учет»
2. Ежемесячный научно-практический журнал «Главбух»
3. Ежемесячный журнал «Нормативные акты»
4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
5. Справочно-правовая система «Гарант»

**Интернет-ресурсы**

http://www.edu.ru Российское образование Федеральный портал

http//www.buhsoft.ru Программы для бухгалтерии BUHSOFT Электронный ресурс

http://www.buh.ru БУХ.1С - Интернет-ресурс для бухгалтера

www.buhgalteria.ru Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету

http://www.kadis.ru/ipb/ Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис».

http://www.buh.ru Ресурс для бухгалтеров

http://www.klerk.ru Электронная библиотека. Статьи бухгалтеру

<http://buhcon.com/index.php> - Экономическая библиотека

## <http://repetitor-nachbuh.ru/index.php/map-site> - Обучение бухучету и 1С