

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«Феодосийский политехнический техникум»

**ОПОРНЫЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ**  
**по МДК 05.01 Технология работ по профессии Кассир**  
**ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,**  
**должностям служащих**

учебно - методическое пособие для студентов средних специальных учебных заведений,  
обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Опорный конспект лекций по МДК 05.01. Технология работ по профессии Кассир ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих рассмотрен и одобрен в качестве учебно-методического пособия на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин.

Протокол № 3 от «05» октября 2016 года

Опорный конспект лекций по МДК 05.01. Технология работ по профессии Кассир ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих рассмотрен и одобрен в качестве учебно-методического пособия на заседании методического совета

Протокол № 2 от «13» октября 2016 года

Рецензент А. В. Котарев, к.э.н., руководитель центра дистанционных образовательных технологий ФГБОУ ВО Воронежского ГАУ

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Введение</b>	5
<b>1 Организация наличного денежного обращения Российской Федерации</b>	7
<b>1.1 Нормативное регулирование кассовых операций</b>	7
1.1.1 Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций	7
1.1.2 Основы законодательства о труде. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила эксплуатации вычислительной техники. Правила и нормы охраны труда	11
Контрольные вопросы	17
<b>1.2 Организация кассовой работы на предприятии</b>	18
1.2.1 Правила организации кассы в организации. Понятие о материальной ответственности. Документальное оформление материальной ответственности	18
Контрольные вопросы	24
<b>1.3 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации</b>	25
1.3.1 Наличные и безналичные денежные средства. Формы кассовых и банковских документов	24
1.3.2 Порядок ведения кассовых операций. Лимиты остатков кассовой наличности.	33
1.3.3 Организация работы по ведению кассовых операций. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг	36
1.3.4 Учёт денежных документов и БСО	40
Контрольные вопросы	50
<b>1.4 Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте</b>	52
1.4.1 Правовые основы валютных операций	52
1.4.2 Выдача иностранной валюты под отчёт. Возмещение командировочных расходов	56
Контрольные вопросы	60
<b>1.5 Обеспечение сохранности денежных средств в кассе</b>	61
1.5.1 Обеспечение сохранности денежных средств: инвентаризация денежных средств, проведение ревизии кассы	61
Контрольные вопросы	66

<b>2 Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам</b>	<b>68</b>
<b>2.1 Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности</b>	<b>68</b>
2.1.1 Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег. Порядок оформления кассовой отчетности за день	68
2.1.2 Составление учетных регистров по счету 50 «Касса»	71
2.1.3 Проверка и обработка выписки банка. Составление учетных регистров по счету 51 «Расчетный счет»	74
2.1.4 Пластиковые карты и работа с ними	78
Контрольные вопросы	89
<b>2.2 Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью</b>	<b>90</b>
2.2.1 Признаки платежеспособности банкнот и монет Банка России	90
2.2.2 Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	103
Контрольные вопросы	124
<b>2.3 Порядок передачи денежных средств инкассаторам</b>	<b>125</b>
2.3.1 Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств	125
2.3.2 Составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые	128
Контрольные вопросы	130
<b>2.4 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>131</b>
2.4.1 Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККМ)	131
2.4.2 Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ	140
Контрольные вопросы	148
<b>Список использованных источников</b>	<b>149</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Название профессии Кассир происходит от итальянского слова «cassa» - ящик. Можно считать, что профессия кассира произошла от профессии казначея – человека, хранившего казну бояр и князей.

В конце XIX века американские предприниматели братья Ритт изобрели машину по учету выручки – прототип современных кассовых аппаратов. Вдохновил одного из братьев на его создание прибор, отсчитывавший обороты вала на корабле. Выручка в кафе братьев Ритт сразу возросла, потому что официанты больше не могли ее утаивать, а некоторые посетители делали заказы, только чтобы посмотреть, как работает чудо-машина.

В зависимости от специфики работы, выделяются банковские кассиры, валютные кассиры, продавцы-кассиры, работники билетных касс, кассиры-бухгалтеры.

Представители профессии Кассира являются достаточно востребованными на рынке труда. Несмотря на то, что средние специальные учебные заведения выпускают большое количество специалистов в этой области, многим компаниям и на многих предприятиях требуются квалифицированные Кассиры.

Работа современного кассира – это не только пересчет наличных денег и выбивание чеков. Сегодня он должен уметь работать с пластиковыми картами и электронными деньгами. Кассир знает устройство и правила эксплуатации контрольно-кассовых аппаратов, вычислительной техники, поэтому быстро может устранить небольшую неисправность. Кассир должен знать признаки подлинных купюр и уметь отличать их от поддельных как с помощью ультрафиолетового детектора, так и на глаз.

В зависимости от места работы кассира, он может выполнять разные функции. Работники торговых предприятий подсчитывают, на какую сумму приобретен товар, и производят расчеты наличными деньгами или по пластиковой карте. В развлекательных центрах, кинотеатрах, театрах и музеях кассир соответственно продает билеты на мероприятия, показы, спектакли и выставки. Он может помочь посетителю с выбором места в зале, рассказать о сюжете постановки или специфике экспозиции.

На предприятиях должность кассира обычно совмещена с должностью бухгалтера. Он принимает деньги за заказы или услуги, выдает сотрудникам зарплаты и премии. Валютные кассиры производят обмен денежных средств, а кассиры-операционисты в банках работают еще и с ценными бумагами.

Кассиры также могут работать в кассах транспортных и страховых компаний, букмекерских контор и автозаправок.

Работа кассира в основном сидячая и монотонная. Но в тоже время потенциально опасная, потому что именно работники касс чаще всего подвергаются налетам грабителей.

Настоящее пособие отражает содержание односеместрового курса лекций, читаемых студентам специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по профессии или специальности и рабочей программе по ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В пособие включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения ППССЗ СПО на базе программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена (ППКРС, ППССЗ).

Пособие состоит из двух глав и списка использованных источников. В первой главе дается характеристика организации наличного денежного обращения Российской Федерации, освещаются основные аспекты нормативного регулирования кассовых операций, порядок организации кассовой работы на предприятии, правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации, осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте, а также обеспечение сохранности денежных средств в кассе.

Во второй главе рассмотрены вопросы ведения кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформления кассовой отчетности и передачи денежных средств инкассаторам.

Пособие предназначено студентам экономических специальностей. Изложение материала ориентировано на читателя, обладающего знаниями в пределах курсов Экономика организации, Основы бухгалтерского учёта читаемых студентам экономических специальностей. Пособие будет также полезно всем желающим познакомиться с видом профессиональной деятельности Выполнение работ по профессии Кассир.

# **1 Организация наличного денежного обращения Российской Федерации**

## **2.1 Нормативное регулирование кассовых операций**

### **1.1.1 Нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций**

- 1 Гражданский кодекс РФ
- 2 Налоговый кодекс РФ
- 3 Федеральный закон "О бухгалтерском учёте" от 21.11.1996г. № 129 –ФЗ
- 4 Положение по бухгалтерскому учёту "Учетная политика организации" ПБУ 1/08
- 5 Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Как и любой вид деятельности юридического лица, учёт денежных средств регламентируется законодательством Российской Федерации, в частности следующими нормативными актами.

К числу основных законодательных актов относится Гражданский кодекс РФ, который регулирует договорные обязательства, иные имущественные и неимущественные обязательства, корпоративные и другие отношения. Основная характеристика указанных отношений заключается в равенстве, имущественной самостоятельности, автономии воли участников.

Всё это достоверно и полно отражает бухгалтерский учёт.

Не менее важное значение для целей регулирования взаимоотношений юридического лица с государственными структурами и внебюджетными фондами, играет Налоговый кодекс РФ. Налоговый кодекс РФ - основополагающий, но не единственный нормативный правовой акт в России, регулирующий налоговые отношения. В соответствии с ним принимаются как федеральные законы, так и нормативные правовые акты муниципальных образований, именуемые все вместе законодательством о налогах и сборах. Нормативные правовые акты органов исполнительной власти всех уровней в это понятие не включаются.

Кодекс РФ об административных правонарушениях устанавливает наложение административного штрафа на должностных и юридических лиц при нарушении порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций.

Основным законом, призванным упорядочить стороны хозяйственной деятельности предприятия, является Федеральный закон "О бухгалтерском учёте" от 21.11.1996г. № 129 –ФЗ. На основании закона бухгалтерский учёт представляет собой

упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного непрерывного и документального учёта всех хозяйственных операций. Таким образом, закон регулирует основные положения бухгалтерского учёта в РФ: объекты, задачи, понятия в учёте, его сферу действия, порядок регулирования, организацию учёта, учетную политику, права и обязанности главного бухгалтера, основные требования к бухгалтерскому учёту, содержание первичной документации, регистров бухгалтерского учёта, проведение инвентаризации и т.д.

Положение по бухгалтерскому учёту "Учетная политика организации" ПБУ 1/08 (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. №106н). Согласно него, под учетной политикой организации понимается принятая ею совокупность способов ведения бухгалтерского учёта – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

Данный стандарт включает общие положения, а также разделы по формированию, раскрытию и изменению учетной политики.

Положение по бухгалтерскому учёту "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" ПБУ 3/2006 регулирует особенности бухучета имущества и обязательств организаций, стоимость которых выражена в иностранной валюте, заключающиеся в пересчете стоимости этих имущества и обязательств в рубли, учет курсовых разниц.

Приложение к данному Положению содержит указание, что пересчет активов в рубли производится по курсу, действующему на дату составления отчета.

Содержание и методические основы формирования бухгалтерской отчетности организации отражаются в Положении по бухгалтерскому учёту "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99).

Данное положение устанавливает состав, содержание и методические основы формирования бухгалтерской отчетности организаций, являющихся юридическими лицами (кроме кредитных и бюджетных организаций).

Положением по бухгалтерскому учёту "Доходы организации" ПБУ 9/99 устанавливаются правила формирования в бухгалтерском учете информации о доходах коммерческих организаций, являющихся юридическими лицами по законодательству РФ. Определен порядок отражения доходов в бухгалтерском учете организаций.

Положением по бухгалтерскому учёту "Расходы организации" ПБУ 10/99 устанавливаются правила формирования расходов коммерческих организаций. Определен



перечень расходов относящихся на себестоимость продукции. Расходы, относящиеся к операционным расходам, к внереализационным расходам, чрезвычайным расходам.

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» регулирует порядок проведения и оформления операций с наличными денежными средствами для юр. лиц и ИП. Это документ, который разрабатывается Банком РФ и содержит основные правила осуществления кассовых операций, устанавливая:

- Порядок расчета предельной суммы остатка наличных денег в кассе.
- Обязанность сдачи в банк суммы, превышающей установленный предел.
- Условия превышения установленного лимита кассы.
- Порядок ведения кассовых операций.
- Порядок оформления кассовых документов.
- Порядок приема и выдачи денежных средств.
- Условия обеспечения сохранности денег.
- Условия выдачи средств подотчетным лицам и порядок их отчета.

Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении наличных денежных расчетов с населением" - устанавливает, что включённая в гос. реестр контрольно-кассовая техника применяется на территории нашего государства в обязательном порядке всеми организациями и ИП при осуществлении ими наличных денежных расчётов и расчётов с использованием платёжных карт в случаях продажи изделий, продукции, материалов, выполнения работ или оказания каких-либо услуг. Рассматривает и регламентирует такие вопросы, как требования к контрольно-кассовым механизмам, порядок и условия их регистрации, сфера применения контрольно-кассовых устройств, последовательность ведения гос. реестра и т.п.

Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» утверждены согласованные с Минфином России и Минэкономки России унифицированные формы первичной учетной документации и введены в действие с 1 января 1999 года:

по учету кассовых операций - КО-1 "Приходный кассовый ордер", КО-2 "Расходный кассовый ордер", КО-3 "Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов", КО-4 "Кассовая книга".

Указание ЦБ РФ от 20 июня 2007 года №843-У "О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя" вводит количественное ограничение на денежные суммы, поступающие в кассу по договорам с контрагентами. Так, начиная с 21 июля 2007 года, расчеты наличными деньгами между субъектами предпринимательской деятельности в рамках одного договора могут производиться в размере, не превышающем 100 тысяч рублей. Вся денежная наличность сверх установленной нормы подлежит сдаче в банковское учреждение.

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13 июня 1995г. № 49, содержат порядок проведения инвентаризации кассы.

Как видно из обзора нормативных документов учет денежных средств достаточно обеспечен. Его постоянное изменение и дополнение направлено на отражение реальных процессов, происходящих в нашей стране.

С 1 января 2012 года на территории Российской Федерации вводится в действие Положение Банка России от 12.10.2011 № 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации".

Положение распространяется на:

- юридических лиц, ведущих бухгалтерский учет в соответствии с требованиями, установленными органами, которым предоставлено право регулирования бухгалтерского учета (за исключением Центрального банка РФ);
- юридических лиц, перешедших на упрощенную систему налогообложения;
- на физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальных предпринимателей).

Также Положением должны руководствоваться получатели бюджетных средств при ведении кассовых операций, если иное не определено нормативным правовым актом, регулирующим порядок ведения кассовых операций получателями бюджетных средств.

Документом определены правила:

- организации работы по ведению кассовых операций;
- приема и выдачи наличных денег в кассу (из кассы) организации (индивидуального предпринимателя);
- ведения кассовой книги для учета поступающих (выдаваемых) наличных денег;
- расчета лимита остатка наличных денежных средств в кассе;
- обеспечения порядка ведения кассовых операций.

## **1.1.2 Основы законодательства о труде. Правила и нормы охраны труда**

### *Нормативное регулирование охраны труда*

Государственное управление охраной труда осуществляется Правительством Российской Федерации непосредственно или по его поручению федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, а также другими федеральными органами исполнительной власти в пределах их полномочий.

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Вредный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Система управления охраной труда - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей. Типовое положение о системе управления охраной труда утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Производственная деятельность - совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Государственная экспертиза условий труда - оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

Стандарты безопасности труда - правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда.

Профессиональный риск - вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами. Порядок оценки уровня профессионального риска устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Управление профессиональными рисками - комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

В соответствии со статьей 211 ТК РФ, государственные нормативные требования охраны труда обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами при осуществлении ими любых видов деятельности, в том числе при проектировании, строительстве (реконструкции) и эксплуатации объектов, конструировании машин, механизмов и другого оборудования, разработке технологических процессов, организации производства и труда.

Постановлением Правительства РФ от 27.12.2010 N 1160 "Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда" к нормативным

правовым актам, содержащим государственные нормативные требования охраны труда, относятся:

- стандарты безопасности труда,
- правила и типовые инструкции по охране труда,
- государственные санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (санитарные правила и нормы, санитарные нормы, санитарные правила и гигиенические нормативы, устанавливающие требования к факторам производственной среды и трудового процесса).

#### *Правила и нормы охраны труда Кассира*

### 1. Общие требования охраны труда

1.1. К работе в качестве кассира допускаются мужчины и женщины, годные по состоянию здоровья, прошедшие обучение по охране труда специальности.

1.2. На рабочем месте работник получает первичный инструктаж по безопасности труда и проходит: стажировку; обучение устройству и правилам эксплуатации используемого оборудования; проверку знаний в объеме I группы по электробезопасности (при использовании оборудования, работающего от электрической сети), теоретических знаний и приобретенных навыков безопасных способов работы.

1.3. Во время работы работник проходит:

проверку знаний требований охраны труда 1 раз в год;

проверку знаний по электробезопасности для неэлектротехнического персонала в объеме I группы по электробезопасности - ежегодно;

периодический медицинский осмотр.

1.4. Повторный инструктаж на рабочем месте по охране труда проводится не реже 1 раза в 6 месяцев по утвержденным программам.

1.5. На работника могут воздействовать опасные и вредные производственные факторы (повышенная подвижность воздуха; повышенное значение напряжения в электрической цепи; недостаточная освещенность рабочей зоны; пониженная контрастность; прямая и отраженная блескость; вредные вещества в воздухе рабочей зоны; нервно-психические перегрузки).

1.6. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции о охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии законодательством РФ и с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

### 2 Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Подготовить рабочее место для безопасной работы и проверить:

исправность и устойчивость контрольно-кассовой машины, подъемно-поворотного стула и т.п.;

исправность электровилки, шнура питания, заземления (зануления) контрольно – кассовой машины.

2.2. Убедиться в исправной работе аварийного освещения и устройства вызова охраны (администрации).

### 3 Требования охраны труда во время работы

3.1. Соблюдать правила эксплуатации кассовой машины.

3.2. Отключить контрольно-кассовую машину от электрической сети при: внезапном стопорении ее до окончания рабочего цикла или другой остановке по неизвестной причине;

пробое электрического тока на корпус машины.

### 4 Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. В случае возникновения возгорания немедленно прекратить работу, отключить электрооборудование, вызвать пожарную охрану, сообщить непосредственному руководителю и администрации организации, принять меры к эвакуации из помещения. При ликвидации загорания необходимо использовать первичные средства пожаротушения, принять участие в эвакуации людей. При загорании электрооборудования применять только углекислотные огнетушители или порошковые.

4.2. В случае получения травмы работник обязан прекратить работу, поставить в известность непосредственного руководителя и вызвать скорую медицинскую помощь или обратиться в медицинское учреждение.

4.3. При поражении электрическим током необходимо освободить пострадавшего от действия тока путем немедленного отключения электроустановки рубильником или выключателем. Если отключить электроустановку достаточно быстро нельзя, необходимо пострадавшего освободить с помощью диэлектрических перчаток, при этом необходимо следить и за тем, чтобы самому не оказаться под напряжением. После освобождения пострадавшего от действия тока необходимо оценить его состояние, вызвать скорую медицинскую помощь и до прибытия врача оказывать первую доврачебную помощь.

### 5 Требования охраны труда по окончании работы

5.1. По окончании работы кассир - операционист обязан:

5.2. Выключить оборудование.

5.3. Привести в порядок рабочее место, убрать на место инструменты и приспособления.

5.4. Произвести межремонтное обслуживание машины и подготовить ее к следующему рабочему дню в соответствии с требованиями руководства по эксплуатации на данный тип кассовой техники.

5.5. Снять средства индивидуальной защиты и убрать их в предназначенное для них место.

5.6. Вымыть руки с мылом.

5.7. Обо всех недостатках, обнаруженных во время работы, известить своего непосредственного руководителя.

## 6 Правила эксплуатации вычислительной техники

### *Охрана труда при работе на компьютерах*

К непосредственной работе с ПЭВМ допускаются лица, не имеющие медицинских противопоказаний. Женщины со времени установления беременности и в период кормления грудью ребенка к выполнению всех видов работ не допускаются.

Помещения для работы на ПЭВМ должны быть оборудованы аптечкой для оказания первой медицинской помощи и углекислотными огнетушителями.

Основные правила эксплуатации пользователем средств вычислительной техники

Перед началом работы необходимо:

- слегка влажной тряпочкой удалить пыль с экрана и поверхности монитора, принтера и процессорного блока, при этом выключатель и разъем электропитания должны быть выключены;

- произвести внешний осмотр устройств, шнуров питания и интерфейса.

При обнаружении механических повреждений корпусов, экрана монитора, шнуров питания и интерфейса пользователь должен незамедлительно обратиться в ремонтную службу.

Включение питания техники производится соответствующим переключателем на корпусе при подключенном к сети разъемом питания.

При эксплуатации принтера необходимо следить за состоянием красящей ленты и качеством печати. При снижении насыщенности печати, искажении изображения символов, появления посторонних шумов при работе принтера необходимо вызвать инженера ЦИ.

По окончании работы следует отключить монитор, блок питания компьютера, принтер и др. оргтехнику, отключить разъем питания.

Запрещается эксплуатировать технику:

- признанную специалистом Центра неисправной или непригодной к эксплуатации;
- не подключенную к контуру заземления;

имеющую механические повреждения корпусов и floppy-дисководов;  
имеющую нарушение пломб;  
имеющую неисправное электропитание.

#### Требования к помещениям для эксплуатации ПЭВМ

Помещения с ПЭВМ должны иметь естественное и искусственное освещение.

Окна должны быть ориентированы преимущественно на север и северо-восток.

Искусственное освещение должно осуществляется системой общего равномерного освещения. В случаях преимущественной работы с документами, допускается применение комбинированного освещения (дополнительно светильники местного освещения). Освещенность на поверхности стола должна быть 300-500 лк.

Следует ограничивать отраженную и прямую блесткость.

В качестве источников искусственного освещения должны применяться преимущественно люминесцентные лампы тип ЛБ. Применение светильников без рассеивателей и экранирующих решеток не допускается. В помещениях следует проводить чистку стекол оконных рам и светильников не реже двух раз в год и проводить своевременную замену перегоревших ламп.

Площадь на одно рабочее место с ПЭВМ должна быть не менее 6,0 кв.м, а объем – не менее 24,0 куб.м.

Звукоизоляция помещений должна отвечать гигиеническим требованиям и обеспечивать нормируемые параметры шума согласно требованиям СанПиН 2.2.2.542-96, не более 50 дБА.

Помещения должны оборудоваться системами отопления, конденционирования воздуха или эффективной приточно-вытяжной вентиляцией.

В помещении, где эксплуатируется ПЭВМ, должны поддерживаться следующие климатические условия:

- температура воздуха - +15...+35 градусов С;
- относительная влажность воздуха - 10 – 80% без конденсации;
- вибрация max - 0,25 – 55Гц.

В помещении, где хранится техника, должны поддерживаться следующие климатические условия:

При хранении в оригинальной упаковке:

- температура воздуха - -20...+60 градусов С;
- относительная влажность воздуха - 5 – 85% без конденсации;
- вибрация max - 0,5 – 55Гц.

Во время эксплуатации техники форточки и рамы окон должны быть закрыты.



Техника должна быть защищена от воздействия прямых лучей.

В помещениях с ПЭВМ ежедневно должна производиться влажная уборка.

*Контрольные вопросы:*

1. На кого распространяется Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. n 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами «малого предпринимательства»?
2. Перечислите унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций
3. Назовите требования охраны труда перед началом работы;
4. Назовите требования охраны труда во время работы;
5. Назовите требования охраны труда в аварийных ситуациях.

## **1.2 Организация кассовой работы на предприятии**

### **1.2.1 Правила организации кассы в организации. Понятие о материальной ответственности. Документальное оформление материальной ответственности**

#### *Правила организации кассы в организации*

Кассовые операции ведутся в кассе кассовым или иным работником, определенным руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или иным уполномоченным лицом (далее - руководитель) из числа своих работников (далее - кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

Кассовые операции с физическими лицами, являющимися инвалидами по зрению, с использованием факсимильного воспроизведения их собственноручной подписи, проставляемого с помощью средства механического копирования, осуществляются с учетом требований статьи 14.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"

При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя нескольких кассиров один из них выполняет функции старшего кассира.

Кассовые операции могут проводиться руководителем.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель могут вести кассовые операции с применением программно-технических средств.

Программно-технические средства, конструкция которых предусматривает прием банкнот Банка России, должны иметь функцию распознавания не менее четырех машиночитаемых защитных признаков банкнот Банка России, перечень которых установлен нормативным актом Банка России.

Индивидуальными предпринимателями, ведущими в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах учет доходов или доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения либо физических показателей, характеризующих определенный вид предпринимательской деятельности, кассовые документы могут не оформляться.

Кассовые документы оформляются:

главным бухгалтером;

бухгалтером или иным должностным лицом (в том числе кассиром), определенным в распорядительном документе, или должностным лицом юридического лица, физическим лицом, с которыми заключены договоры об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета (далее - бухгалтер);

руководителем (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера).

Кассовые документы подписываются главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), а также кассиром.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем кассовые документы подписываются руководителем.

Кассир снабжается печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее - печать (штамп), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, не оформляются.

#### *Должностная инструкция кассира*

Работа в кассе организации возлагается на кассира.

Прием кассира на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя организации. После издания приказа о назначении кассира на работу руководитель организации обязан под расписку ознакомить его с должностной инструкцией и заключить с кассиром договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Приказы о приеме работников (в том числе кассира) на работу должны оформляться с использованием унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров.

Должностная инструкция предусматривает следующие основные обязанности кассира.

осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

сдача в учреждение банка денежной наличности сверх установленных лимитов;

ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги;

оформление документов и получение в соответствии с установленным порядком денежных средств в учреждениях банка для выдачи заработной платы и премий, оплаты командировочных и других расходов;

сверка фактического наличия денежных сумм с книжным остатком;

составление кассовой отчетности.

Для надлежащего выполнения должностных обязанностей кассир должен знать:

руководящие и нормативные документы (постановления, распоряжения, приказы, инструкции и т. п.), касающиеся ведения кассовых операций;

формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств;

порядок оформления приходных и расходных документов;  
лимит остатка кассовой наличности, установленный для организации, и правила обеспечения его сохранности;  
порядок ведения кассовой книги и составления кассовой отчетности;  
правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;  
основы организации труда, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

*Понятие о материальной ответственности, ее документальное оформление*

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 организации, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Письменные договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены организацией с работниками, достигшими 18-летнего возраста и занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей.

Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовые формы договоров о полной материальной ответственности утверждены постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85.

В соответствии с указанным постановлением с кассиром может заключаться договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Пункты Договора:

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 обо 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 том числе 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.

В организациях, имеющих большое количество подразделений или обслуживаемых централизованными бухгалтериями, оплата труда, выплаты пособий по социальному страхованию, стипендий могут производиться по письменному приказу руководителя организации другими, кроме кассиров, лицами,

С этими лицами также заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности и на них распространяются все права и обязанности, установленные для кассиров.

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с настоящим Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

*Контрольные вопросы:*

1. Кто ведет кассовые операции у юридического лица, индивидуального предпринимателя?
2. Может ли кассовые операции вести руководитель?
3. Кем оформляются кассовые документы юридического лица, индивидуального предпринимателя?
4. В каких случаях назначается старший кассир?



### **1.3 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации**

#### **1.3.1 Наличные и безналичные денежные средства. Формы кассовых и банковских документов**

##### *Наличные и безналичные денежные средства*

Налично-денежный оборот-это движение наличных денежных знаков: бумажных денег, разменной монеты, банкнот в сфере обращения и выполнение ими двух функций – средства платежа и средства обращения.

Налично-денежный оборот организуется на основе следующих принципов:

- все предприятия и организации должны хранить наличные деньги (за исключением части, установленной лимитом) в коммерческих банках;
- банки устанавливают лимиты остатка наличных денег для предприятий всех форм собственности;
- обращение наличных денег служит объектом прогнозирования;
- управление денежным обращением осуществляется в централизованном порядке;
- организация налично-денежного оборота имеет целью обеспечить устойчивость, эластичность и экономичность денежного обращения;
- наличные деньги предприятия могут получать только в обслуживающих их учреждениях банков.

Налично-денежный оборот между предприятиями незначителен, так как основная часть расчетов совершается безналичным путем.

Безналичный оборот представляет собой движение стоимости без участия денег: осуществляется в виде записей по счетам плательщиков и получателей денежных средств или путем зачетов взаимных требований. Именно широкое развитие безналичных расчетов обусловило необходимость установления связей между банками и превращения их в банковскую систему.

Принципы организации безналичного оборота следующие:

1. Осуществление расчетов по банковским счетам, которые должны быть у получателя, поставщика и плательщика. Для расчетного обслуживания заключается договор банковского счета между клиентом и банком, а банки и другие кредитные учреждения открывают корреспондентские счета друг у друга для проведения расчетов между собой;
2. Обеспечение ликвидности и платежеспособности участников расчетных отношений. Это необходимое условие своевременного выполнения долговых обязательств;

3. Наличие согласия (акцепта) плательщика на платеж. Данный принцип реализуется путем применения: либо соответствующего платежного инструмента (чека, простого векселя, платежного поручения), свидетельствующего о распоряжении владельца на списание средств, либо специального акцепта документов, выписанных получателями средств (платежное требование-поручение, платежных требований, переводных векселей);

4. Срочность платежа. Этот принцип относится не только к периоду оплаты счетов за товары и услуги, но и ко времени выполнения расчетных операций банками.

5. Контроль субъектов расчетных отношений за своевременностью и правильностью совершения расчетов. С этим принципом тесно связан принцип имущественной ответственности за соблюдение договорных условий в форме возмещения убытков, уплаты штрафа, пени и т.п. в случае нарушения договорных обязательств.

Важным преимуществом безналичного оборота, выполняемого с помощью передачи пенных бумаг, является то, что такие операции могут осуществляться при отсутствии денежных средств на счете плательщика в банке.

#### *Формы кассовых и банковских документов*

Чек денежный является приказом организации банку о выдаче с расчетного счета организации указанной в нем суммы наличных денег, необходимых на выплату заработной платы, пособий или пенсий, командировочные расходы, хозяйственные нужды.

Для получения наличных денег необходимо в банке получить чековую книжку, для чего оформляется заявление установленной формы.

Работники банка проверяют правильность заполнения заявления, соответствие оттиска печати и подписей, проставляют на чеках реквизиты (наименование владельца, номер расчетного счета), записывают номера чеков в карточку с образцами подписей данного клиента. Чековая книжка выдается из кассы банка под расписку на заявлении. Если чековая книжка не получена в течение 30 дней, то она аннулируется.

По денежному чеку деньги выплачиваются тому лицу, которое указано в чеке. Не положено деньги по чеку получать главному бухгалтеру, но если другого работника нет, то это должно быть подтверждено соответствующей надписью владельца счета в карточке.

Чековая книжка выдается клиенту на основании заявления установленной формы. Заявление оформляется ручкой с пастой или чернилами одного цвета (черного, синего или фиолетового) без исправлений, помарок и грамматических ошибок.

Денежный чек (кроме полей «чекодатель», «подписи») заполняется в один приём от руки ручкой с пастой или чернилами одного цвета (черного, синего или фиолетового) с сохранением всех реквизитов бланка, аккуратно, без исправлений и помарок, без грамматических ошибок.

Никакие поправки в тексте чека не допускаются, так как делают чек недействительным. Правила переноса могут не соблюдаться, допускается перенос одной буквы. Значения всех реквизитов должны быть четкими, читаться без затруднения. Не допускается выход текстовых и цифровых

значений реквизитов за пределы полей, отведенных для их проставления.

Одновременно должны быть заполнены все реквизиты корешка чека. Подписание чека до заполнения всех его реквизитов категорически запрещается.

Число месяца указывается в двузначном формате. Денежный чек принимается кредитной организацией в течение десяти дней со дня выписки, не считая дня выписки.

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.

Владелец счета при закрытии счета обязан вернуть в Банк чековые книжки с оставшимися неиспользованными корешками и чеками.

«Чекодатель»:

Указывается наименование (при наличии сокращенное) организации в соответствии с уставными документами, Индивидуальные предприниматели и лица, занимающиеся частной практикой, указывают: Индивидуальный предприниматель (ИП) или вид деятельности соответственно, и фамилию, имя, отчество (при наличии) полностью. Наименование владельца счета может обозначаться штампом.

«Место выдачи»: название города, поселка, села и т.п.

«Сумма цифрами»:

Сумма цифрами должна начинаться от самого начала строки без разделителей в виде точек, запятых, пробелов и тому подобного. Оставшееся свободное место после суммы цифрами прочеркивается двумя линиями, копейки указываются цифрами в двузначном формате в соответствующей графе. Если сумма чека выражена в целых рублях, то копейки могут не

указываться с проставлением в соответствующей графе двойного прочерка либо указываться двумя нулями.

«Заплатите»:

После слова «Заплатите» вписывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому будет производиться выдача денежных средств. Фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя пишутся с ярко выраженных заглавных букв в дательном падеже с самого начала

строки без прочерков и больших пробелов между ними. Свободное место после написания фамилии, имени и отчества (при наличии) прочеркивается двойной линией.

«Сумма прописью»:

Сумма прописью указывается в именительном падеже от самого начала строки с ярко выраженной заглавной буквы без прочерков и оставления больших пробелов между словами. Слово рублей должно указываться вслед за суммой прописью без оставления свободного места, копейки

указываются цифрами в двузначном формате. Слова «рубль» («рублей», «рубля») и «копейка» («копеек», «копейки») не сокращаются. Если сумма чека выражена в целых рублях и в сумме цифрами графа «копейки» прочеркнута двумя линиями, то копейки не указываются, если в сумме

цифрами графа «копейки» заполнена 00, то в сумме прописью указывается 00 копеек. Свободное место после написания суммы прописью прочеркивается двойной линией.

«Подписи»:

Проставляются собственноручно подписи лиц, имеющих право первой и второй подписи (без расшифровки Ф. И. О.), в строгом соответствии с заявленными в Банк образцами подписей в карточке с образцами подписей и оттиском печати. От начала строки проставляется первая подпись, затем вторая (если заявлена). Подписи не должны соприкасаться. Применение аналогов собственноручной подписи (факсимиле) не допускается.

«Печать»:

Печать ставится на специально отведенном месте «Место печати чекодателя». Оттиск печати должен быть полным, чётким, без задвоения, соответствовать заявленному оттиску в карточке с образцами подписей и оттиском печати и не заходить на другие реквизиты денежного чека.

Если в соответствии с карточкой с образцами подписей и оттиском печати организации печать не присвоена, в чеках проставляется Б. П.

Оборотная сторона чека.

Указывается назначение сумм платежа и заверяется подписями чекодателя.

«Сумма цифрами»:

Сумма цифрами в «целях расхода» должна начинаться с самого начала строки без разделителей в виде точек, запятых, пробелов и тому подобного напротив окончания текста «целей расхода». В сумме цифрами копейки указываются в двузначном формате и отделяются от рублей знаком тире.

В чеках, где для написания суммы выделены отдельно поля для рублей и копеек, указываются соответствующие значения. Если суммы выражены в целых рублях, то копейки могут не указываться, оставшееся свободное место и поле, отведенное для копеек, прочеркиваются двойной линией либо указываются двумя нулями.

«Заработная плата» – указывается соответствующая половина месяца (при необходимости), месяц и год выплаты заработной платы.

«Другие цели» – указываются фактические цели направления выдач денежных средств. При заполнении свободной графы «целей расхода» указываются цели расхода денежных средств.

«Отметки, удостоверяющие личность получателя»:

В графе «Предъявлен» указывается документ, удостоверяющий личность и его номер. Например, Паспорт, первые 4 знака номера паспорта и остальные цифры номера указываются за символом № либо все цифры номера в графе №.

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".

Заполняется банковская карточка, как правило, с помощью компьютерной техники шрифтом черного цвета, либо от руки, используя шариковую ручку с черной, синей или фиолетовой пастой.

Образцы подписей в карточке должны быть сделаны ответственными лицами собственноручно. Использование факсимильного варианта подписи не допускается.

Количество карточек, представляемых в банк, различно. Некоторые банки просят представить один экземпляр, а затем сами делают необходимое количество копий. Другие требуют от клиента представить необходимое количество оригиналов карточек.

Право первой подписи может принадлежать руководителю организации или иному уполномоченному на то лицу, в соответствии с распорядительным актом (доверенностью) руководителя.

Правом второй подписи может быть наделен главный бухгалтер или иное (третье) лицо, уполномоченное на ведение бухгалтерского учета в организации, на основании распорядительного акта руководителя юридического лица.

Также возможны ситуации, когда одновременно правом первой и второй подписи могут быть наделены несколько сотрудников организации. Руководитель и главный бухгалтер организации не обязательно входят в перечень этих лиц, например, учредители организации, могут оставить это право за собой.

Подписи ставятся в присутствии лица, которое будет удостоверять их подлинность. Это может быть нотариус (ему будет необходимо представить тот же комплект документов, что и для открытия счета в банке) или уполномоченное лицо банка. Работник банка, удостоверяющий подписи клиента, полностью указывает свою должность, фамилию и инициалы, фамилию и инициалы лица (лиц), подписи которых совершаются в его присутствии, указывает дату (цифрами) и проставляет собственноручную подпись с приложением печати (штампа) банка, определенной для этих целей распорядительным актом банка.

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 приходяются в кассу организации приходным кассовым ордером (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 должна быть одна и та же дата; первая и вторая подписи на лицевой и оборотной сторонах чека должны быть одни и те же.

### *Сдача выручки в банк*

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

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

непосредственно в операционную кассу банка;

с помощью инкассаторской службы;

через почту (при отсутствии в населенном пункте отделения банка).

Независимо от способа сдачи наличности в банк необходимо оформить расходный кассовый ордер и внести запись в кассовую книгу.

При сдаче денежных средств непосредственно в кассу банка заполняется объявление на взнос наличными, которое включает в себя три документа:

Объявление - остается в банке;

Квитанцию - передается кассиру;

Ордер тоже возвращается кассиру, но только после проведения банком соответствующей операции и вместе с банковской выпиской.

На каждой из трех частей проставляются: дата, от кого приняты деньги, банк получателя и получатель, назначение вноса.

Основные коды (символы) источников поступления:

02 Поступления торговой выручки от продажи потребительских товаров независимо от каналов их реализации;

09 Поступления выручки зрелищных предприятий;

11 Поступления выручки от предприятий, оказывающих прочие услуги;

12 Поступления налогов и сборов;

15 Поступления от реализации недвижимости;

28 Возврат заработной платы и других приравненных к ней выплат;

32 Прочие поступления.

Перечень сотрудников, которые могут сдавать наличные деньги в банк, законодательно не установлен. Но целесообразнее, чтобы наличность сдавал кассир, несущий материальную ответственность за ее сохранность.

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

заполненное объявление на взнос наличными, а на обороте квитанции указывает фактическую сумму и расписывается.

#### *Порядок применения и заполнения платёжной ведомости*

Процесс выплаты любого вознаграждения за работу сотрудника на предприятии сопровождается оформлением платёжной ведомости. Вместо неё можно воспользоваться приходно-расходными кассовыми ордерами, однако срок их действия ограничивается одним рабочим днём, что вызывает затруднения при работе с большим коллективом.

На практике эта ведомость имеет унифицированную форму № Т-53, так же существует расчётно-платёжная ведомость и расчётная ведомость № Т-49, которые тоже могут использоваться как первичный учётный документ по оплате тура. Следует отметить, что при заполнении формы Т-49 другие виды не заполняются.

С помощью одной платёжной ведомости № Т-53 можно оформить расчёт по оплате труда сразу с несколькими сотрудниками, что гораздо удобнее, чем использование РКО для каждого сотрудника. Ещё одно преимущество этого документа заключается в том, что выплата по нему может проводиться в течение нескольких дней. Существует только одно неудобство, связанное с использованием формы № Т-53 – это отсутствие конфиденциальности по расчётам с персоналом.

Платёжная ведомость является частью пакета бухгалтерских документов необходимых для проведения кассовых выплат. Его пустой бланк сначала оформляется в бухгалтерии, а затем передаётся кассиру. В обороте используется только оригинал документа, никаких копий не допускается. Оформление платёжной ведомости происходит в таком порядке:

Первичный вид документа утверждён статистическим органом РФ, бланк № Т-53 распечатывается в пустом или уже заполненном виде. В нём находится таблица, где отражаются данные о выдаче заработной платы работникам: список сотрудников (фамилия, имя, отчество), их табельные номера, должности или профессии. В начале таблицы указываются порядковые номера. В четвертой графе прописывается точная сумма к выплате. Но сам документ заполняется с титульного листа специально назначенным лицом (обычно бухгалтер).

На первом листе формы указываются общие сведения о предприятии (наименование, код ОКПО, название подразделения, корреспондирующий счет), срок действия ведомости (до пяти рабочих дней), дата заполнения и общая сумма цифрами и прописью.

После заполнения, платежная ведомость проверяется кассиром и, если все данные верные, производится выплата наличных средств работникам компании. Перед



получением работники расписываются в специально отведенной графе. Если по каким-либо причинам работник не получил в отведенный срок положенную ему выплату, то в соответствующую графу заносится запись "депонировано".

Все суммы выданной депонированной заработной платы суммируются и вписываются кассиром в последний лист платежной ведомости. Кассир оформляет расходный кассовый ордер на общую сумму выданных денег, подписывает ведомость и возвращает ее в бухгалтерию.

### **1.3.2 Порядок ведения кассовых операций. Лимиты остатков кассовой наличности**

#### *Лимит остатка в кассе*

Для ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдачу наличных денег (далее - кассовые операции) юридическое лицо распорядительным документом устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, определенном руководителем юридического лица (касса), после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит остатка наличных денег).

Юридическое лицо хранит на банковских счетах в банках денежные средства сверх установленного лимита остатка наличных денег, являющиеся свободными денежными средствами.

Накопление юридическим лицом наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, стипендий, выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы и выплаты социального характера (другие выплаты), включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом в эти дни кассовых операций.

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

Индивидуальные предприниматели, субъекты малого предпринимательства лимит остатка наличных денег могут не устанавливать.

Уполномоченный представитель юридического лица сдает наличные деньги в банк или в организацию, входящую в систему Банка России, осуществляющую перевозку наличных денег, инкассацию наличных денег, операции по приему, пересчету,

сортировке, формированию и упаковке наличных денег клиентов банка (организация, входящая в систему Банка России), для зачисления их сумм на банковский счет юридического лица.

Уполномоченный представитель обособленного подразделения может в порядке, установленном юридическим лицом, сдавать наличные деньги в кассу юридического лица или в банк, или в организацию, входящую в систему Банка России, для зачисления их сумм на банковский счет юридического лица.

Кассовые операции ведутся в кассе кассовым или иным работником, определенным руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или иным уполномоченным лицом (руководитель) из числа своих работников (кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя нескольких кассиров один из них выполняет функции старшего кассира (далее - старший кассир).

Кассовые операции могут проводиться руководителем.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель могут вести кассовые операции с применением программно-технических средств.

Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами, расходными кассовыми ордерами (кассовые документы).

Индивидуальными предпринимателями, ведущими в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах учет доходов или доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения либо физических показателей, характеризующих определенный вид предпринимательской деятельности, кассовые документы могут не оформляться.

#### *Определение остатка лимита наличных денег*

Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги (вновь созданное юридическое лицо - ожидаемый объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги).

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = V / P \times Nc$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях (юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, определяет объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, с учетом наличных денег, принятых за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, обособленными подразделениями;

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

Nc - период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

У всех компаний, кроме малых, осталась обязанность соблюдать лимит. Не изменились и формулы для его расчета. Но зато теперь у предприятий есть выбор - считать лимит исходя из наличной выручки или исходя из наличных расходов (п. 2 Указания № 3210-У). Другими словами, компания, у которой есть наличные поступления, может взять для расчета формулу, привязанную к сумме наличных трат. Притом что раньше воспользоваться ею могли только компании, у которых вообще не было наличной выручки.

Если компания не установит лимит, он считается нулевым, а любая сумма наличных в кассе - сверхлимитной. Максимальный штраф за это - 50000 руб.

Новый лимит кассы компания вправе утвердить на любой период, не обязательно на год и выпустить приказ о лимите кассы. Либо можно не указывать срок, в течение которого действует лимит. Тогда не понадобится отслеживать сроки действия лимита наличных денег в кассе и периодически его переутверждать. Если вы решили пересчитать лимит по более выгодной формуле, приложите к новому приказу приложение с расшифровкой расчета. Тогда на проверке не понадобится вспоминать, откуда взялась итоговая сумма лимита, и доказывать налоговикам, что его рассчитали без ошибок.

Пример 1: Как посчитать лимит кассы.

Для расчета лимита компания выбрала период с 27 января по 14 апреля 2014 года (55 рабочих дней). Право самостоятельно выбрать период для расчета лимита дает Указание № 3210-У. За этот период наличная выручка - 287 500 руб. Затраты, оплаченные подотчетниками, и другие наличные расходы (кроме зарплаты) составляют 550 700 руб. Компания сдает выручку в банк каждые три дня.

Размер лимита исходя из наличной выручки равен :15 682 руб. (287 500 руб. : 55 дн. x 3 дн.).

Сумма лимита исходя из наличных расходов составила: 30 038 руб. (550 700 руб. : 55 дн. x 3 дн.)

### **1.3.3 Организация работы по ведению кассовых операций. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг**

#### *Правила приёма и хранения денежных средств и ценных бумаг*

При наличии старшего кассира операции по передаче наличных денег между старшим кассиром и кассирами в течение рабочего дня отражаются старшим кассиром в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств с указанием сумм передаваемых наличных денег. Записи в книгу учета принятых и выданных кассиром денежных средств осуществляются в момент передачи наличных денег и подтверждаются подписями старшего кассира, кассира.

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

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

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

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

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

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир подписывает приходный кассовый ордер, проставляет на квитанции к приходному кассовому ордере, выдаваемой вносителю наличных денег,

оттиск печати (штампа) и выдает ему указанную квитанцию к приходному кассовому ордеру.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю) для переоформления приходного кассового ордера на фактически вносимую сумму наличных денег.

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

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

Руководители организаций обязаны оборудовать для кассы изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег, и обеспечить сохранность денег в помещении кассы, а также при доставке денег из банка и сдаче их в банк.

В тех случаях, когда по вине руководителей организаций не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке, они несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Все наличные деньги и денежные документы хранятся, как правило, в негорюемых металлических шкафах, а в отдельных случаях - в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью кассира.

Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается

#### *Правила выдачи денежных средств и ценных бумаг*

Выдача наличных денег проводится по расходным кассовым ордерам.

Выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам проводится по расходным кассовым ордерам, расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям.

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

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

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

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

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

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

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

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

Для выдачи наличных денег работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходный кассовый ордер оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

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

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

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

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

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

### **1.3.4 Учёт денежных документов и БСО**

#### *Понятие и учёт денежных документов*

Касса предприятия работает не только с наличными денежными средствами, но и с денежными документами, которые могут приобретаться как за наличные, так и в безналичном порядке и должны храниться в сейфе кассы.

К денежным документам относятся:

- проездные документы (авиа – и железнодорожные билеты, а также проездные на общественный транспорт);



- денежные талоны на бензин;
- путевки, приобретенные организацией;
- почтовые марки;
- другие аналогичные документы

Следует помнить, что существует категория документов, имеющих стоимостную оценку, которые в целях бухучета не признаются денежными документами.

В частности, это:

1. Ценные бумаги (сч.58);
2. Акции, которые были выкуплены у акционеров (сч.81);
3. Документы на НМА (сч.04);
4. БСО (бланки строгой отчетности – забалансовый сч.006).

Все хозяйственные операции должны быть оформлены первичными документами (п. 1 ст. 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ). Однако специальной формы для учета денежных документов, выданных сотрудникам, не предусмотрено. Поэтому разработайте ее самостоятельно. Например, это может быть ведомость (книга) учета движения денежных документов. Ее можно составить в произвольной форме, но в ней должны быть все необходимые реквизиты

Порядок учета денежных документов зависит от способа их приобретения. Возможно два варианта:

- организация приобретает денежные документы и передает их впоследствии сотрудникам;
- сотрудники приобретают необходимые денежные документы самостоятельно.

Учитываются денежные документы, хранящиеся в кассе компании, на сч. 50-3 "Денежные документы" по фактическим затратам на их приобретение. Приход и расход их осуществляется в том же порядке, что и для наличных денег – выписывается приходный кассовый ордер на поступившие денежные документы и расходный кассовый ордер на выбывшие (выдаются сотрудникам в подотчет либо продаются) с обособленным отражением в Кассовой книге.

Например, для учета авиабилетов можно использовать счет 50-3 субсчет «Проездные документы» и т. д.

Денежные документы следует отличать от бланков строгой отчетности. Обычно денежные документы оформляются на бланках строгой отчетности, и их отличие от бланков заключается в том, что они указывают, что расчеты между сторонами уже произведены, а в некоторых случаях они являются документом это подтверждающим. Например, в учете организации, купившей авиабилеты, они будут отражаться на счете 50-

3. А бланки еще невыписанных авиабилетов у торгующей ими компании будут учитываться как бланки строгой отчетности на счете 006.

Пример 1.

Организация в марте 2016 года приобрела для сотрудника авиабилеты стоимостью 6000 руб. Билеты выданы сотруднику в апреле 2016 года. Авансовый отчет по командировочным расходам сдан в бухгалтерию также в апреле.

В бухгалтерском учете будут сделаны следующие проводки.

В марте 2016 года:

Дебет 60-1 Кредит 51

- 6000 руб. - оплачены авиабилеты;

Дебет 50-3 Кредит 60-1

- 6000 руб. - получены авиабилеты.

В апреле 2016 года:

Дебет 71 Кредит 50-3

- 6000 руб. - выданы авиабилеты сотруднику для поездки в командировку;

Дебет 20, 26, 44 Кредит 71

- 6000 руб. - списана стоимость билетов, сданных в бухгалтерию после возврата сотрудника из командировки.

Пример 2.

Организация купила проездной билет на месяц стоимостью 250 руб. Проездной билет выдан сотруднику, работа которого носит разъездной характер. В середине месяца сотрудник переведен на другую должность, не связанную с разъездами.

В бухгалтерском учете бухгалтер должен сделать следующие записи:

Дебет 60-1 Кредит 51

- 250 руб. - оплачен проездной билет;

Дебет 50-3 Кредит 60-1

- 250 руб. - оприходован в кассу денежный документ;

Дебет 71 Кредит 50-3

- 250 руб. - выдан проездной билет сотруднику;

Дебет 50-3 Кредит 71

- 250 руб. - возвращен проездной билет в кассу в связи с переводом сотрудника на другую должность.

Обращаем ваше внимание на то, что возврат билета отражается по стоимости его приобретения, так как под отчет выдаются не денежные средства, а денежный документ.

И именно за него подотчетное лицо отчитывается.

В дальнейшем, при выдаче проездного билета другому сотруднику, проводки будут аналогичны первоначальному варианту. Затем стоимость проездного билета списывается на затраты:

Дебет 20, 26, 44 Кредит 71

- 250 руб. - списана стоимость проездного билета.

Эта запись делается в конце месяца.

#### *Работа с БСО*

Бланки строгой отчетности (БСО) – документы, предназначенные для оформления наличных денежных расчетов или расчетов с использованием платежных карт и приравняемые к кассовым чекам. Такими документами могут быть, например, квитанции, проездные документы, путевки, абонементы. Они используются при оказании услуг населению.

В бухучете понятие бланков строгой отчетности значительно шире.

В коммерческих организациях к БСО относятся все документы, учитываемые на забалансовом счете 006: дипломы, чековые и трудовые книжки и т. д. (Инструкция к у счетов).

В каких случаях можно использовать бланки строгой отчетности при расчетах наличными

Вместо ККТ при оказании платных услуг населению организация может применять бланки строгой отчетности (БСО) (п. 2 ст. 2 Закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ).

Бланки строгой отчетности должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа, шестизначный номер и серия;
- наименование организации и ее организационно-правовая форма;
- местонахождение постоянно действующего исполнительного органа организации (в случае его отсутствия – иного уполномоченного лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности);
- ИНН, присвоенный организации;
- вид услуги;
- стоимость услуги в денежном выражении;
- размер оплаты наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты;
- дата расчетов и составления документа;
- должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, его личная подпись, печать организации;
- иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги, и которыми организация вправе дополнить документ.

Исключением из данного правила являются утвержденные формы БСО, в том числе БСО, применяемые при оказании услуг по перевозке пассажиров и багажа или при оказании услуг учреждениями культуры. Реквизиты данных документов устанавливаются федеральными ведомствами, уполномоченными на это законодательством.

Перечень действующих форм бланков строгой отчетности

Туристические услуги - Туристская путевка

Санаторно-курортные услуги - санаторно-курортная путевка, путевка (форма № 1), путевка (форма № 2), курсовка (форма № 3)

Парковка - Квитанция за парковку автомобилей

Организация может изготовить (разработать) бланки строгой отчетности самостоятельно.

Порядок осуществления наличных расчетов без применения ККТ регламентируется Положением, утвержденным постановлением Правительства РФ от 6 мая 2008 г. № 359. В этом документе сказано, что бланки строгой отчетности вправе утверждать федеральные ведомства, уполномоченные на это законодательством.

Вместе с тем, указанным Положением не ограничено право организаций самостоятельно разрабатывать бланки строгой отчетности. Подтверждением данного вывода является перечень обязательных реквизитов, которые должен содержать БСО. Из него исключены такие реквизиты, как:

- сведения об утверждении формы бланка;
- код формы бланка по ОКУД.

Таким образом, организация вправе использовать БСО, разработанные самостоятельно. Утверждать формы таких бланков в уполномоченном федеральном ведомстве (в т. ч. в Минфине России) не нужно.

Однако в отношении этого порядка предусмотрен ряд исключений и ограничений.

Исключение действует в отношении организаций, оказывающих услуги, БСО для которых (до вступления в силу нового порядка) были утверждены:

- Минфином России – во время действия Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 31 марта 2005 г. № 171, то есть в период с 12 апреля 2005 года до 19 мая 2008 года (включительно);
- другими уполномоченными на это ведомствами – до 19 мая 2008 года (включительно) (п. 5 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 6 мая 2008 г. № 359).

Такие организации могут самостоятельно не разрабатывать свои формы, а применять утвержденные.

Ограничение действует в отношении:

- организаций, которые оказывают услуги в сфере культуры и спорта;
- организаций, которые оказывают услуги по перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом.

Для применения самостоятельно разработанных бланков БСО вместо ККТ необходимо, чтобы они удовлетворяли требованиям законодательства к их оформлению и изготовлению. Такие бланки должны:

- содержать все обязательные реквизиты;
- быть изготовлены одним из двух возможных способов (типографским или с помощью автоматизированной системы)

Нельзя применять бланки строгой отчетности вместо кассового аппарата в случае отключения электричества.

По общему правилу можно применять ККТ при расчетах за оказанные населению услуги, если для вида деятельности организации утверждены формы бланков строгой отчетности.

Организация имеет право оформлять получение денег от населения либо бланками строгой отчетности, либо чеком ККТ.

Приходный кассовый ордер (форма № КО-1) в качестве бланка строгой отчетности не соответствует требованиям действующего законодательства.

В частности, в нем не предусмотрены такие обязательные реквизиты, как шестизначный номер и серия бланка. Таким образом, использовать приходный кассовый ордер как бланк строгой отчетности при расчетах с населением нельзя. Организацию могут оштрафовать за неприменение ККТ.

Перед применением регистрировать бланки строгой отчетности в налоговой инспекции не нужно.

Как оформить и отразить в бухучете и при налогообложении бланки строгой отчетности

При оказании платных услуг населению организация может вместо применения ККТ оформлять расчеты *бланком строгой отчетности*

Руководитель организации должен приказом назначить ответственного за хранение и выдачу бланков строгой отчетности. С этим сотрудником нужно заключить договор о полной материальной ответственности и создать ему условия для хранения БСО. Бланки строгой отчетности нужно хранить в металлических шкафах, сейфах или специально оборудованных комнатах, которые ежедневно опечатываются или опломбируются.

Поступившие БСО оформляются в тот же день актом приемки. Акт должен быть утвержден руководителем организации и подписан членами комиссии по приемке бланков строгой отчетности. Состав комиссии по приемке БСО закрепите приказом руководителя организации.

Бланки строгой отчетности изготавливаются типографским способом или формируются с использованием автоматизированных систем.

Бланки, изготовленные типографским способом, учитывайте по наименованиям, сериям и номерам в книге учета бланков документов. Форма такой книги для коммерческих организаций не утверждена. Поэтому организации нужно разработать ее самостоятельно.

Листы книги учета бланков должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны руководителем и главным бухгалтером организации, а также скреплены печатью.

Учет бланков, изготовленных с использованием автоматизированных систем, ведется в автоматическом режиме посредством программного обеспечения, которое позволяет получить информацию о выпущенных бланках строгой отчетности. В связи с этим при формировании бланков строгой отчетности автоматизированным способом организация должна соблюдать следующие требования:

- автоматизированная система должна иметь защиту от несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланком документа в течение не менее пяти лет;

- при заполнении и выпуске бланка документа автоматизированной системой сохраняются уникальный номер и серия его бланка.

Приобретение бланков строгой отчетности отражается в бухучете проводками:

*Дебет 10 (15) Кредит 60* – отражено поступление бланков строгой отчетности;

*Дебет 20 (23, 25, 26, 44...) Кредит 10 (16)* – переданы бланки строгой отчетности в подразделения организации для использования (в момент передачи бланков под отчет).

*Поступление бланков строгой отчетности* отражается и на забалансовом счете 006. Объясняется это тем, что за движением таких документов нужен дополнительный контроль (счетов). За балансом БСО отражаются в условной оценке. Условная оценка может равняться фактической цене или любой другой стоимости, например 1 руб.

*Аналитический учет* на счете 006 организуется по местам хранения бланков строгой отчетности (подразделениям, ответственным лицам), например, можно ввести такие субсчета: «БСО в бухгалтерии», «БСО в подразделении» (счетов). Движение БСО за балансом отражается на основании заборно-контрольного листа. Именно на основании

этого документа необходимо вести обороты по счету 006. Данные контрольно-заборных листов ежемесячно сверяются с книгой учета бланков строгой отчетности.

Движение бланков строгой отчетности отражается проводками:

Дебет 006 субсчет «БСО в бухгалтерии» – оприходованы бланки строгой отчетности в забалансовом учете в условной оценке;

Дебет 006 субсчет «БСО в подразделении» Кредит 006 субсчет «БСО в бухгалтерии» – переданы бланки строгой отчетности под отчет сотруднику подразделения;

Кредит 006 субсчет «БСО в подразделении» – списаны бланки строгой отчетности в забалансовом учете.

Помимо бланков, выдаваемых покупателям вместо чека ККТ, на счете 006 учитываются:

- чековые книжки;
- литровые талоны на бензин;
- трудовые книжки;
- путевки, полученные организацией в отделениях ФСС России;
- другие аналогичные документы.

После того как БСО заполнен, он становится первичным документом. Если такой документ был оплачен за счет организации и указывает на неисполненное обязательство по отношению к ней, то такие документы называются денежными и учитываются на счете 50-3 «Денежные документы». К таким документам относятся:

- проездные документы (авиа- и железнодорожные билеты);
- денежные талоны на бензин;
- путевки, приобретенные организацией;
- другие аналогичные документы.

Как выписывать, хранить и уничтожать бланки строгой отчетности при расчетах наличными

Порядок действий при оформлении бланков строгой отчетности зависит от способа, которым рассчитывается клиент (гражданин).

Если клиент рассчитывается наличными, то бланк строгой отчетности оформите в следующем порядке:

– заполните бланк за исключением места для подписи. Если отдельные графы бланка заполнить невозможно из-за отсутствия соответствующей информации у организации, то поставьте в них прочерк;

- получите от клиента деньги;
- назовите полученную сумму денег и положите их отдельно на виду у клиента;

- подпишите бланк (при наличии такого реквизита в форме бланка);
- назовите сумму сдачи и выдайте ее клиенту вместе с бланком (бумажные купюры и разменные монеты выдавайте одновременно).

*Если клиент рассчитывается платежной картой,* то бланк строгой отчетности оформите в следующем порядке:

- возьмите у клиента платежную карту;
- заполните бланк за исключением места для подписи. Если отдельные графы бланка заполнить невозможно из-за отсутствия соответствующей информации у организации, то поставьте в них прочерк;
- вставьте платежную карту в специальное устройство считывания информации и получите подтверждение оплаты по платежной карте;
- подпишите бланк (при наличии такого реквизита в форме бланка);
- верните клиенту платежную карту вместе с бланком и документом, подтверждающим совершение операции с использованием платежной карты.

Если оплата происходит и платежной картой, и наличными одновременно (смешанная оплата), то сдачу, платежную карту и бланк строгой отчетности выдайте клиенту одновременно.

Независимо от способа получения оплаты при заполнении бланка строгой отчетности необходимо обеспечить заполнение не менее чем одной его копии. В противном случае бланк должен иметь отрывную часть. Из этого правила есть исключения:

- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти (например, Минкультуры России) установлен иной порядок заполнения бланка документа;
- все реквизиты документа заполняются типографским способом при изготовлении бланка документа;
- все или часть реквизитов документа указываются в электронном виде.

**Внимание!**

За невыдачу кассового чека или бланка строгой отчетности налоговая инспекция может оштрафовать:

- руководителя организации – на сумму от 3000 до 4000 руб.;
- кассира-операциониста – на сумму от 1500 до 2000 руб.;
- организацию – на сумму от 30 000 до 40 000 руб.

Упакованные в опечатанные мешки копии использованных бланков строгой отчетности (корешков), подтверждающих суммы принятых наличных денежных средств,



хранятся не менее пяти лет. По окончании этого срока, но обязательно после истечения месяца со дня последней инвентаризации копии использованных бланков уничтожаются на основании акта об их списании.

*Уничтожение* в зависимости от количества документов можно провести несколькими способами:

- порвать вручную;
- измельчить в шредере;
- сжечь (с соблюдением требований пожарной безопасности);
- передать специализированной организации для уничтожения.

Уничтожение происходит в присутствии комиссии, назначенной приказом руководителя организации. В этом же порядке уничтожаются некомплектные или испорченные бланки.

**Внимание!**

Отсутствие (нарушение порядка и сроков хранения) бланков строгой отчетности является правонарушением, за которое предусмотрена налоговая и административная ответственность.

Отсутствие бланков строгой отчетности признается грубым нарушением правил ведения учета доходов и расходов.

Если такое нарушение было допущено в течение одного налогового периода, инспекция вправе оштрафовать организацию на сумму 10 000 руб. Если нарушение обнаружено в разных налоговых периодах, размер штрафа увеличится до 30 000 руб.

Нарушение, которое привело к занижению налоговой базы, повлечет за собой штраф в размере 20 процентов от суммы каждого неуплаченного налога, но не менее 40 000 руб.

Кроме того, по заявлению налоговой инспекции суд может применить к сотруднику, ответственному за хранение документов (к руководителю, если в организации нет сотрудника, ответственного за хранение документов), административную ответственность в виде штрафа на сумму:

- от 2000 до 3000 руб. – за несоблюдение порядка и сроков хранения документов;
- от 300 до 500 руб. – за непредставление документов, необходимых для налогового контроля (например, при их досрочном уничтожении).

**Пример:**

ЗАО «Альфа» занимается оказанием услуг прачечной и использует бланки строгой отчетности.

23 августа «Альфа» приобрела 100 бланков строгой отчетности «Наряд-заказ», общая стоимость которых составила 236 руб., в том числе НДС – 36 руб. За оставшуюся часть месяца было выдано 28 бланков. Учет материалов организация ведет без применения счетов 15 и 16. На забалансовом счете бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 руб.

Доходы и расходы «Альфы» определяет методом начисления. Налог на прибыль платит ежемесячно. В связи с тем, что порядок учета расходов на бланки строгой отчетности в главе 25 Налогового кодекса РФ не установлен, в учетной политике для целей налогообложения «Альфы» было закреплено, что эти расходы включаются в состав материальных и являются косвенными при расчете налога на прибыль.

Приобретение бланков отразили в учете следующими проводками:

Дебет 10 Кредит 60 – 200 руб. (236 руб. – 36 руб.) – оприходованы бланки строгой отчетности;

Дебет 19 Кредит 60 – 36 руб. – выделен НДС с приобретенных бланков;

Дебет 68 субсчет «Расчеты по НДС» Кредит 19 – 36 руб. – принят к вычету НДС по бланкам;

Дебет 006 – 100 руб. – оприходованы бланки строгой отчетности за балансом в условной оценке;

Дебет 20 Кредит 10 – 56 руб. (200 руб./шт. : 100 шт. × 28 шт.) – переданы бланки строгой отчетности ответственному лицу;

Кредит 006 – 28 руб. – списаны выданные клиентам бланки строгой отчетности.

В налоговом учете стоимость 28 выданных бланков в сумме 56 руб. была учтена в расходах в августе.

*Контрольные вопросы:*

1. Лимит остатка кассы – это...
2. Кем устанавливается лимит остатка кассы?
3. Каким документом устанавливается лимит остатка кассы?
4. В каком размере устанавливается лимит остатка кассы?
5. Сверх установленного лимита наличные деньги должны храниться в .....
6. В какие дни допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
7. Куда можно внести наличные деньги, если в местности в которой работает предприятие нет отделения банка?
8. Какими документами оформляются кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем?
9. Сколько лет хранятся кассовые документы?

10. Какие документы являются основанием для оформления кассовых документов?  
Нужно ли их указывать в кассовых документах?
11. Можно ли внести исправления в кассовые документы?
12. Кем подписывается приходный кассовый ордер?
13. Кем подписывается расходный кассовый ордер?
14. Какой документ оформляется при приеме наличных денег в кассу предприятия?
15. Какую проверку осуществляет кассир при получении приходного кассового ордера?
16. Как осуществляется прием наличных денег кассиром?
17. Как приходятся деньги в кассу при использовании контрольно-кассовой машины.
18. Какой документ оформляется при выдаче наличных денег из кассы предприятия?
19. По каким документам производится выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат?
20. Что должен проверить кассир перед выдачей наличных денег из кассы?
21. Как осуществляется выдача наличных денег из кассы лицу по доверенности?
22. Каков срок выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам?
23. Опишите процедуру выдачи заработной платы работнику из кассы предприятия по ведомости.
24. Как закрывается платежная ведомость в последний день выдачи заработной платы?

## 1.4 Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте

### 1.4.1 Правовые основы валютных операций

*Нормативно – правовые акты, регламентирующие валютные операции РФ*

При учете валютных, экспортных, импортных операций бухгалтер руководствуется нормативными документами, которые можно в основном разделить на две группы.

К первой группе относятся те из них, которые составляют законодательные и нормативные акты в области валютного регулирования, внешнеэкономической деятельности и валютного контроля на территории России.

Вторую группу документов составляют те, которые регламентируют методологию бухгалтерского учета валютных операций и внешнеэкономической деятельности.

Основным нормативным документом в области бухгалтерского учета операций в иностранной валюте при этом является Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2000).

В соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 N 173-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О валютном регулировании и валютном контроле":

Валютой Российской Федерации являются:

денежные знаки в виде банкнот и монеты Банка России, находящиеся в обращении в качестве законного средства наличного платежа на территории Российской Федерации, а также изымаемые либо изъятые из обращения, но подлежащие обмену указанные денежные знаки;

средства на банковских счетах и в банковских вкладах;

Иностранной валютой являются:

денежные знаки в виде банкнот, казначейских билетов, монеты, находящиеся в обращении и являющиеся законным средством наличного платежа на территории соответствующего иностранного государства (группы иностранных государств);

средства на банковских счетах и в банковских вкладах в денежных единицах иностранных государств и международных денежных расчетных единицах.

Основными принципами валютного регулирования и валютного контроля в Российской Федерации являются:

1) приоритет экономических мер в реализации государственной политики в области валютного регулирования;

2) исключение неоправданного вмешательства государства и его органов в валютные операции резидентов и нерезидентов;

3) единство внешней и внутренней валютной политики Российской Федерации;

- 4) единство системы валютного регулирования и валютного контроля;
- 5) обеспечение государством защиты прав и экономических интересов резидентов и нерезидентов при осуществлении валютных операций.

Органами валютного регулирования в Российской Федерации являются Центральный банк Российской Федерации и Правительство Российской Федерации

В состав валютных ценностей включаются иностранная валюта и внешние ценные бумаги.

Операции с иностранной валютой и внешними ценными бумагами могут совершать резиденты и нерезиденты.

Резиденты – это физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие в Российской Федерации, юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Нерезидентами являются физические лица, не являющиеся резидентами, а также юридические лица, созданные в соответствии с законодательством иностранных государств и имеющие местонахождение за пределами территории Российской Федерации.

К валютным операциям относятся:

приобретение резидентом валютных ценностей у резидентов и нерезидентов;

приобретение нерезидентом у нерезидента валютных ценностей;

ввоз на таможенную территорию и вывоз с таможенной территории Российской Федерации валютных ценностей;

переводы в Российскую Федерацию и из Российской Федерации иностранной валюты, валюты Российской Федерации, внутренних и внешних ценных бумаг;

переводы нерезидентом валюты Российской Федерации, внутренних и внешних ценных бумаг на счета открытые на территории Российской Федерации.

Органами валютного контроля в Российской Федерации являются Центральный банк Российской Федерации, федеральный орган (федеральные органы) исполнительной власти, уполномоченный (уполномоченные) Правительством Российской Федерации.

Агентами валютного контроля являются уполномоченные банки и не являющиеся уполномоченными банками профессиональные участники рынка ценных бумаг, а также государственная корпорация "Банк развития и внешнеэкономической деятельности (Внешэкономбанк)".

Органы и агенты валютного контроля и их должностные лица в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право:

1) проводить проверки соблюдения резидентами и нерезидентами актов валютного законодательства Российской Федерации и актов органов валютного регулирования;

2) проводить проверки полноты и достоверности учета и отчетности по валютным операциям резидентов и нерезидентов;

3) запрашивать и получать документы и информацию, которые связаны с проведением валютных операций, открытием и ведением счетов. Обязательный срок для представления документов по запросам органов и агентов валютного контроля не может составлять менее семи рабочих дней со дня подачи запроса.

Органы валютного контроля и их должностные лица в пределах своей компетенции имеют право:

1) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений актов валютного законодательства Российской Федерации и актов органов валютного регулирования;

2) применять установленные законодательством Российской Федерации меры ответственности за нарушение актов валютного законодательства Российской Федерации и актов органов валютного регулирования.

В целях осуществления валютного контроля агенты валютного контроля в пределах своей компетенции имеют право запрашивать и получать от резидентов и нерезидентов следующие документы (копии документов), связанные с проведением валютных операций, открытием и ведением счетов:

1) документы, удостоверяющие личность физического лица;

2) документ о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3) документы, удостоверяющие статус юридического лица, - для нерезидентов, документ о государственной регистрации юридического лица - для резидентов;

4) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

5) документы, удостоверяющие права лиц на недвижимое имущество;

6) документы, удостоверяющие права нерезидентов на осуществление валютных операций, открытие счетов (вкладов), оформляемые и выдаваемые органами страны места жительства (места регистрации) нерезидента, если получение нерезидентом такого документа предусмотрено законодательством иностранного государства;

7) уведомление налогового органа по месту учета резидента об открытии счета (вклада) в банке за пределами территории Российской Федерации;

8) регистрационные документы в случаях, когда предварительная регистрация была предусмотрена в соответствии с настоящим Федеральным законом;

9) документы (проекты документов), являющиеся основанием для проведения валютных операций, включая договоры (соглашения, контракты) и дополнения и (или) изменения к ним, доверенности, выписки из протокола общего собрания или иного органа управления юридического лица; документы, содержащие сведения о результатах торгов (в случае их проведения); документы, подтверждающие факт передачи товаров (выполнения работ, оказания услуг), информации и результатов интеллектуальной деятельности, в том числе исключительных прав на них, акты государственных органов;

10) документы, оформляемые и выдаваемые кредитными организациями, включая ведомости банковского контроля, банковские выписки; документы, подтверждающие совершение валютных операций, в том числе оформляемые и выдаваемые банками, расположенными за пределами территории Российской Федерации;

11) таможенные декларации, документы, подтверждающие ввоз в Российскую Федерацию и вывоз из Российской Федерации товаров, валюты Российской Федерации, иностранной валюты и внешних и внутренних ценных бумаг в документарной форме;

12) паспорт сделки.

13) документы, подтверждающие, что физические лица являются супругами или близкими родственниками, включая документы, выданные органами записи актов гражданского состояния, вступившие в законную силу решения суда об установлении факта семейных или родственных отношений, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, а также записи в паспортах о детях, о супруге и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

14) документы, подтверждающие факт постоянного проживания физических лиц, являющихся гражданами Российской Федерации, в иностранном государстве в соответствии с законодательством этого государства, в том числе указанные в подпункте "а" пункта 6 части 1 статьи 1 настоящего Федерального закона;

15) договоры финансирования под уступку денежного требования (факторинга) и (или) договоры о последующей уступке денежного требования;

16) письменные уведомления об уступке (последующей уступке) денежного требования финансовому агенту (фактору);

17) документы, подтверждающие совершение операций и расчетов в соответствии с частью 5 статьи 19 настоящего Федерального закона.

Резиденты и нерезиденты, осуществляющие в Российской Федерации валютные операции, имеют право:

1) знакомиться с актами проверок, проведенных органами и агентами валютного контроля;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) органов и агентов валютного контроля и их должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) органов и агентов валютного контроля и их должностных лиц.

Резиденты и нерезиденты, осуществляющие в Российской Федерации валютные операции, обязаны:

1) представлять органам и агентам валютного контроля документы и информацию в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

2) вести в установленном порядке учет и составлять отчетность по проводимым ими валютным операциям, обеспечивая сохранность соответствующих документов и материалов в течение не менее трех лет со дня совершения соответствующей валютной операции, но не ранее срока исполнения договора;

3) выполнять предписания органов валютного контроля об устранении выявленных нарушений актов валютного законодательства Российской Федерации и актов органов валютного регулирования.

3. Резиденты обязаны обеспечить получение на свои счета, открытые в уполномоченных банках, и (или) на счета, открытые в банках за пределами Российской Федерации в соответствии с требованиями, установленными настоящим Федеральным законом, по внешнеторговым контрактам, для которых настоящим Федеральным законом предусматривается оформление паспорта сделки, валюты Российской Федерации в доле, определяемой Правительством Российской Федерации.

Ответственность за нарушение актов валютного законодательства Российской Федерации и актов органов валютного регулирования

Резиденты и нерезиденты, нарушившие положения актов валютного законодательства Российской Федерации и актов органов валютного регулирования, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **1.4.2 Выдача иностранной валюты под отчёт. Возмещение командировочных расходов**

##### *Учет кассовых операций в иностранной валюте*

В основном выплата наличной иностранной валюты из кассы учреждения связана с выплатой командировочных расходов сотрудникам, откомандированным за пределы Российской Федерации.



В соответствии с п. 1 ст. 8 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций ведется в валюте РФ – в рублях. В связи с этим для отражения операций в иностранной валюте осуществляется ее пересчет в рубли по курсу ЦБ РФ на дату совершения операции.

Кассовые операции в иностранной валюте также оформляются типовыми формами первичной учетной документации. При поступлении иностранной валюты в кассу составляется приходный кассовый ордер. Выдача производится по расходным кассовым ордерам.

Операции с иностранной валютой отражаются в той же кассовой книге, что и операции в рублях.

В данном случае в кассовой книге сумма указывается как в валюте, так и в рублях. Чтобы пересчитать валюту в рубли, нужно взять курс Банка России на день совершения операции. При подведении итогов за день суммы указывают отдельно по каждой валюте, а также общий итог в переводных рублях (то есть сумму всех валют, пересчитанных по курсу Банка России в рубли).

Если курс иностранной валюты меняется, в учете возникает курсовая разница по валютной кассе. Ее нужно показать отдельной строкой и записать в приход или расход. Кроме того, к кассовым документам подшивается справка по расчету курсовой разницы.

Чтобы дополнительных курсовых разниц не возникало, выдачу в подотчет иностранной валюты целесообразно осуществлять в день ее поступления в кассу с валютного счета

В соответствии с Инструкцией по применению а счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утв. Приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н, для учета операций с иностранной валютой к счету 50 «Касса» должны быть открыты соответствующие субсчета для обособленного учета движения каждой наличной иностранной валюты.

Например, к субсчету 50-1 «Касса организации» могут быть открыты субсчета второго порядка 50-1-1 «Касса организации в рублях» и 50-1-2 «Касса организации в долларах США».

#### Пример 1

Турфирма ООО «Рассвет» получила из банка на командировочные расходы 700 долл. США. Работник получил деньги под отчет из кассы на следующий день. По возвращении из командировки работник представил авансовый отчет и возвратил в кассу

100 долл. США, которые были зачислены на текущий валютный счет турфирмы в банк через два дня.

Курс доллара США, установленный ЦБ РФ, составил:

- на дату получения иностранной валюты из банка – 34,2146 руб. за доллар;
- на дату выдачи иностранной валюты под отчет – 34,2282 руб. за доллар;
- на дату утверждения авансового отчета и возврата работником остатка денежных средств – 34,5952 руб. за доллар;
- на дату возврата иностранной валюты в банк – 34,5708 руб. за доллар.

В учете турфирмы бухгалтер отразил:

Дебет 50 субсчет «Касса в долларах США»

Кредит 52 субсчет «Текущий валютный счет в долларах США»

– 23 950,22 руб. ( $700 \text{ USD} \times 34,2146 \text{ руб/USD}$ ) – получена с текущего валютного счета наличная иностранная валюта;

Дебет 50 субсчет «Касса в долларах США»

Кредит 91 субсчет «Прочие доходы»

– 9,52 руб. ( $700 \text{ USD} \times (34,2282 \text{ руб/USD} - 34,2146 \text{ руб/USD})$ ) – отражена положительная курсовая разница по остатку валюты в кассе;

Дебет 71 КРЕДИТ 50 субсчет «Касса в долларах США»

– 23 959,74 руб. ( $700 \text{ USD} \times 34,2282 \text{ руб/USD}$ ) – выданы денежные средства под отчет на командировочные расходы;

Дебет 50 субсчет «Касса в долларах США»

Кредит 71 – 3459,52 руб. ( $100 \text{ USD} \times 34,5952 \text{ руб/USD}$ ) – возвращены неизрасходованные денежные средства, выданные ранее под отчет;

Дебет 91 субсчет «Прочие расходы»

Кредит 50 субсчет «Касса в долларах США»

– 2,44 руб. ( $100 \text{ USD} \times (34,5708 \text{ руб/USD} - 34,5952 \text{ руб/USD})$ ) – отражена отрицательная курсовая разница по остатку иностранной валюты в кассе;

Дебет 52 субсчет «Текущий валютный счет в долларах США»

Кредит 50 субсчет «Касса в долларах США»

– 3457,08 руб. ( $100 \text{ USD} \times 34,5708 \text{ руб/USD}$ ) – сдана наличная иностранная валюта в уполномоченный банк.

В данном случае в целях налогообложения прибыли будет учтено 7,08 руб. ( $9,52 - 2,44$ ).

При несанкционированной выдаче из кассы иностранной валюты турфирме и ее должностным лицам грозит штраф в размере от 3/4 до одного размера суммы незаконной валютной операции.

Выявить нарушение валютного законодательства может:

- банк, в котором осуществляется расчетно-кассовое обслуживание турфирмы, при проверке соблюдения кассовой дисциплины;

- налоговая инспекция при проверке соблюдения валютного законодательства в качестве агента валютного контроля;
- территориальные органы Росфиннадзора.

Однако рассматривать такие дела и выносить решения по ним могут только органы валютного контроля в лице руководителя федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области валютного контроля, его заместителя, а также структурных подразделений и территориальных органов, то есть Росфиннадзор.

#### *Учет валютных операций*

Для проведения расчетов в иностранной валюте организации открывают валютные счета, количество которых не ограничивается и зависит от вида валют стран, в которых организация открыла счета.

Учет валютных средств ведут на счете 52 «Валютные счета», к которому открываются следующие субсчета:

52-1 «Валютные счета внутри страны»;

52-2 «Валютные счета за рубежом».

Операции по валютным счетам отражаются в бухгалтерском учете по выпискам кредитной организации и приложенным к ним денежно-расчетным документам.

Стоимость активов и обязательств, выраженная в иностранной валюте, для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности подлежит пересчету в рубли по официальному курсу, устанавливаемому Банком России и действовавшему на дату совершения операции.

Пересчет стоимости денежных знаков в кассе организации, средств на банковских счетах, денежных и платежных документов, краткосрочных ценных бумаг, средств в расчетах с юридическими и физическими лицами, остатков средств целевого финансирования, выраженной в иностранной валюте, в рубли должен производиться на дату совершения операции в иностранной валюте и на отчетную дату.

Пересчет стоимости денежных знаков в кассе организации и средств на банковских счетах, выраженной в иностранной валюте, может производиться также по мере изменения курса.

Колебания валютного курса обуславливают возникновение курсовой разницы.

Курсовая разница – это разница между рублевой оценкой на разные даты активов или обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте. Курсовая разница может быть положительной и отрицательной.

Положительная курсовая разница – результат падения курса иностранной валюты по отношению к рублю.

Отрицательная курсовая разница – результат роста курса иностранной валюты по отношению к рублю.

Курсовые разницы зачисляются на финансовые результаты организации как внереализационные доходы или расходы по мере её принятия к бухгалтерскому учёту:

положительная курсовая разница – Д 51 К 91;

отрицательная курсовая разница – Д 91 К 51.

Курсовые разницы, возникающие при формировании уставного капитала – это разность между рублевой оценкой задолженности учредителя по его вкладу в УК на дату поступления вклада и дату регистрации учредительных документов, их относят на счет 83 «Добавочный капитал» - Д 75/1 К 83.

Для учета денежных средств на валютных счетах внутри страны открывают несколько субсчетов:

транзитный валютный счет;

специальный транзитный валютный счет;

текущий валютный счет.

На транзитный валютный счет зачисляется экспортная валютная выручка, 50% которой перечисляется банку для обязательной продажи, а 50% - на текущий валютный счет.

На текущем валютном счете хранится иностранная валюта организации, с него же осуществляются платежи в иностранной валюте.

Специальный транзитный валютный счет открывается организации в случае покупки ею иностранной валюты. Купленная валюта зачисляется на этот счет и должна быть использована организацией по назначению в течение семи календарных дней. Если в течение этого срока валюта не была использована, она подлежит обратной продаже.

*Контрольные вопросы:*

1. На какие цели выдают наличную иностранную валюту под отчет?
2. Получатель наличных денег получив деньги от кассира и не пересчитав их, через 10 минут вернулся и заявил о недостаточной сумме полученных денег. Что должен сделать кассир?
3. Как выдаются деньги под отчет?
4. В какие сроки должно отчитаться подотчетное лицо о потраченных суммах?
5. В какие сроки должен быть проверен авансовый отчет?
6. Каков правовой режим операции купли-продажи иностранной валюты?

## **1.5 Обеспечение сохранности денежных средств в кассе**

### **1.5.1 Обеспечение сохранности денежных средств: инвентаризация денежных средств, проведение ревизии кассы**

#### *Инвентаризация денежных средств в кассе*

В сроки, установленные руководителем предприятия, а также при смене кассиров на каждом предприятии производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Для производства ревизии кассы приказом руководителя предприятия назначается комиссия, в состав которой входят председатель комиссии, главный бухгалтер и кассир организации. В состав комиссии могут входить аудитор и его ассистенты, осуществляющие аудиторскую проверку в организации, если это предусмотрено условиями договора с аудиторской фирмой.

Перед проведением инвентаризации при наличии нескольких касс они опечатываются, чтобы прекратить возможность доступа к ним. Это делается с целью предотвращения возможности покрытия недостачи денег в одной кассе за счет денежной наличности из других касс.

Кассир на дату объявления внезапной инвентаризации кассы в присутствии членов инвентаризационной комиссии должен составить отчет о кассовых операциях за последний день, вывести остаток денег по кассовой книге. С кассира берется расписка о том, что все приходные и расходные документы включены им в кассовый отчет и к моменту инвентаризации кассы не оприходованных и несписанных сумм в кассе не имеется. Эта расписка включается в заголовочную часть Акта инвентаризации наличных денежных средств по форме N ИНВ-15. Отчет подписывается главным бухгалтером организации.

После этих процедур проводится пересчет денег и других ценностей, находящихся в кассе. Деньги и ценности пересчитываются дважды - сначала кассиром, затем бухгалтером или другим членом инвентаризационной комиссии.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится внезапно, с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе, в присутствии кассира и главного бухгалтера.

Во время инвентаризации в кассе могут находиться частично оплаченные платежные ведомости на выплату заработной платы и социально-трудовых льгот.

Выплаты по частично оплаченным платежным ведомостям комиссия принимает к зачету, о чем делается отметка в Акте инвентаризации наличных денежных средств.

После пересчета денег и других ценностей полученный остаток сверяется с данными учета по кассовой книге.

По результатам ревизии комиссия составляет акт. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

Результаты такой инвентаризации отражаются в описях, составленных по формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»:

- ИНВ-15 «Акт инвентаризации наличных денежных средств»;
- ИНВ-16 «Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности».

Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15) применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков (чековых книжек) и других), находящихся в кассе организации.

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

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

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

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

Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится (одновременно с инвентаризацией

денежных средств в кассе) по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственными лицам. В акте необходимо указать название, серию, номер, номинальную и фактическую стоимость, срок гашения и общую сумму.

Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (форма № ИНВ-16) применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия, ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности и выявления количественных расхождений их с учетными данными.

Опись составляется в двух экземплярах, подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии и материально ответственным (и) лицом (ами). Один экземпляр описи передается в бухгалтерию организации, второй – остается у материально ответственного (ых) лица (лиц), который (е) принимает(ют) ценные бумаги или бланки документов строгой отчетности на ответственное хранение.

При наличии бланков документов строгой отчетности, нумеруемых одним номером, составляется комплект с указанием количества документов в нем.

По результатам инвентаризации кассы наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход организации, при этом в учете производится запись: Дебет 50 Кредит 80 - отнесен на финансовые результаты излишек денежных средств в кассе.

При обнаружении недостачи в учете должна быть отражена запись:

Дебет 84 Кредит 50 - учтена недостача денежных средств в кассе, а в последующем:

Дебет 73 Кредит 84 - отнесена сумма недостачи за счет виновного лица.

#### *Проведение ревизии кассы*

При проверке кассовой книги необходимо установить соблюдение следующих требований:

- правильности подсчета итогов страниц книги и переноса сумм остатков наличных денег с одной страницы на другую;
- записей в кассовой книге за несколько дней при наличии ежедневных операций;
- правильности составления отчета кассира;
- наличия в кассовой книге исправлений. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления должны быть

заверены подписями кассира, а также главного бухгалтера организации или лица, его заменяющего.

Кассовая книга должна быть прошнурована, пронумерована и опечатана печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации. В организациях с согласия кассира и при условии обеспечения полной сохранности кассовых документов кассовая книга может вестись автоматизированным способом.

В процессе инвентаризации необходимо убедиться в документальной обоснованности записей в кассовой книге, которые должны подтверждаться правильно оформленными приходными и расходными кассовыми ордерами или заменяющими их документами.

Проверяя полноту и своевременность оприходования денежных средств, полученных с расчетных счетов в банках, членам инвентаризационной комиссии следует применять метод взаимного контроля. При этом методе сравниваются суммы, отраженные в ведомости по Дебету счета 50 "Касса", с данными журнала-ордера по кредиту счета 51 "Расчетный счет". Эти суммы должны совпадать. Необходимо также сравнить соответствие записей в Главной книге по счету 50 "Касса" и в оборотной ведомости (журнал-ордер N 1). В случаях обнаружения расхождений их сопоставляют по приходным кассовым ордерам, выпискам банка, отчетам кассира, корешкам чеков, а при необходимости проверяют непосредственно в банке.

Проверку оприходования наличных денег, полученных из банка, следует проводить не только по корешкам чеков, но также и по выпискам банка. Если на них имеются следы подчисток, исправлений, а также при расхождении сумм остатков, следует получить в банке выписку из расчетного счета и сверить записи в бухгалтерии с данными выписки.

Списание денежных средств проверяют по документам, приложенным к кассовым отчетам. При этом также следует обращать внимание на четкое оформление документов: имеются ли расписки получателей, погашены ли они штампом "Оплачено" с указанием даты, нет ли на них следов подчисток и исправлений (известны случаи повторного списания денег на основании расходного кассового ордера, оплаченного в предыдущем году). Как свидетельствует аудиторская практика, наибольшее число злоупотреблений (включение в ведомости подставных лиц, завышение итоговых сумм к выдаче и др.) выявляют по оплате труда (особенно депонированной зарплаты) и при выдаче подотчетных сумм.

Кроме перечисленного, в ходе инвентаризации кассы также необходимо проконтролировать следующие кассовые операции:



- установление лимита остатка наличных денежных средств в кассе;
- использование по целевому назначению полученных из банка денежных средств на заработную плату, командировочные и хозяйственные расходы, соответствие остатков лимиту, установленному банком;
- наличие фактов несоответствия даты в расходных кассовых ордерах и даты фактической выдачи денежных средств;
- отсутствие в расходном кассовом ордере указаний на номер договора, по которому получают денежные средства физические лица, или на номера доверенностей;
- незаполнение в приходных кассовых ордерах данных о том, от кого поступили наличные деньги и на каком основании;
- своевременность возврата в банк остатков денежных средств по невыданной заработной плате; по сдаче в банк выручки от реализации материальных ценностей за наличный расчет, путевок в санатории, дома отдыха и другие поступления в кассу;
- случаи выдачи наличных денег посторонним лицам без доверенностей. При наличии таких фактов члены инвентаризационной комиссии должны уточнить их причины, установить, по чьему распоряжению они были выданы и не скрываются ли за этим злоупотребления;
- наличие фактов подписи руководителем и главным бухгалтером незаполненных чеков и выдачи их кассиру для самостоятельного заполнения при получении денег в банке;
- наличие фактов хранения чековых книжек у главного бухгалтера в сейфе или в нарушение действующего порядка - у кассира (если эти должности не совмещены);
- законность произведенных из кассы выплат денежных средств, списываемых на расходы без последующего предоставления отчетов по этим операциям;
- правильность корреспонденции счетов по кассовым документам;
- своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

В процессе проведения инвентаризации кассы необходимо также выявить случаи превышения лимита денежных средств по кассе.

Факты превышения установленного лимита кассы могут повлечь за собой штрафные санкции.

При инвентаризации кассы необходимо проверить, где хранятся дубликаты ключей от сейфов. Ключи должны храниться в опечатанных пакетах у руководителя организации.

При осуществлении проверки необходимо также иметь в виду, что чековые книжки, корешки использованных чеков, неиспользованные чеки должны храниться у

главного бухгалтера в условиях, исключающих возможность их утери. Испорченные чеки погашаются надписью "Аннулировано" и хранятся подклеенными к корешкам чеков.

Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход организации.

*Ответственность за нарушение кассовой дисциплины*

Административная ответственность за нарушение порядка: работы с наличными деньгами, ведения кассовых операций, предусмотрена КоАП РФ.

В соответствии со ст.15.1 КоАП, нарушение кассовой дисциплины, а именно: Осуществление расчетов наличными деньгами с другими организациями (ИП) сверх установленного лимита в 100 000 руб.

Не оприходование (или не полное оприходование) в кассу наличных денег.

Не соблюдение порядка хранения свободных денежных средств.

Накопления в кассе наличных денег сверх установленного организацией (ИП) лимита,

Влечет наложение штрафов:

на юридических лиц - от 40 000 до 50 000 руб.,

на должностных лиц - от 4 000 до 5 000 руб.

Обратите внимание: В соответствии со ст.2.4 КоАП, ИП, совершившие административные правонарушения, несут административную ответственность как должностные лица.

При этом, в соответствии п.1 ст.4.5 КоАП, по истечении двух месяцев (по делу рассматриваемому судьей, - по истечении трех месяцев) со дня совершения правонарушения оштрафовать организацию (ИП) уже нельзя.

Однако, при дящемся правонарушении срок в 2 месяца (3 месяца), начинает исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения.

*Контрольные вопросы:*

1. Когда проводится ревизия кассы?
2. Кто проводит ревизию кассы?
3. Какими документами отражаются результаты проведения ревизии?
4. В скольких экземплярах составляется «Акт инвентаризации наличных денежных средств»?

5. Во время инвентаризации в бухгалтерию предприятия пришел покупатель для оплаты за оказанные услуги. Как принять деньги от покупателя во время инвентаризации?

6. Можно ли проводить инвентаризацию при отсутствии одного члена комиссии по болезни?

7. В каких случаях заполняется форма № ИНВ-16?

8. Что включает в себя расписка материально-ответственного лица?

9. Обязательно ли заключать договор о полной материальной ответственности с кассиром?

10. Кассир предприятия уехал в банк для получения наличных денежных средств. Может ли в его отсутствие бухгалтер предприятия принять деньги?

11. Как быть в случае внезапной болезни кассира?

12. На что следует обратить внимание при проверке документов при инвентаризации?

13. Где должны храниться дубликаты ключей от кассы?

14. Можно ли хранить дубликаты ключей от кассы в сейфе главного бухгалтера?

15. Как проводится ревизия кассы при наличии нескольких касс в организации?

16. Что должен сделать кассир перед проведением внезапной инвентаризации кассы в присутствии членов инвентаризационной комиссии?

17. Как пересчитываются деньги и ценности в кассе?

18. Какая проводка дается в случае обнаружения излишка кассы?

19. Какие проводки даются в случае обнаружения недостачи?

## **2 Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам**

### **2.1 Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности**

#### **2.1.1 Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег. Порядок оформления кассовой отчетности за день**

Поступающие в кассу наличные деньги, за исключением наличных денег, принятых при осуществлении деятельности платежного агента, банковского платежного агента (субагента), и выдаваемые из кассы наличные деньги юридическое лицо учитывает в кассовой книге.

Кассовая книга – это документ, в котором отражаются все операции с наличными деньгами, проходящими через кассу предприятия.

Каждое предприятие ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера данного предприятия. Использовать ее можно в течение одного календарного года, по окончании которого заводится новый документ. Унифицированная форма кассовой книги № КО-4 установлена Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего.

Записи в кассовой книге осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру, расходному кассовому ордеру, оформленному соответственно на полученные, выданные наличные деньги (полное оприходование в кассу наличных денег). Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу.

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

Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем) и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются.

Обособленные подразделения передают юридическому лицу копию листа кассовой книги в порядке, установленном юридическим лицом с учетом срока составления юридическим лицом бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Вести кассовую книгу можно вручную или автоматизированным способом (на компьютере). Остановимся поподробнее на каждом варианте. Если кассовая книга ведется вручную, то заполняется она от руки, но для начала её нужно пронумеровать и прошнуровать. На последней странице книги обязательно должно быть указано, сколько именно листов в ней содержится. Выглядит это следующим образом: «В книге пронумеровано и прошнуровано \_\_ листов». Общее количество листов заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации. Помимо этого, здесь должна стоять печать организации. Записи в такой кассовой книге ведутся в двух экземплярах. Каждый лист должен состоять из двух равных частей: одна из них с горизонтальной линией, другая без нее. Первая является основным экземпляром, который остается подшитым в книге. Вторые части, выполненные через копировальную бумагу, должны быть отрывными, ведь они служат отчетом кассира. Также следует помнить, что и тому, и другому листу присваивают одинаковые порядковые номера. Начинать заполнять кассовую книгу нужно на лицевой стороне неотрывного экземпляра после строки «Остаток на начало дня». Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под ту, которая остается в книге. Между этими двумя частями подкладывается лист копировальной бумаги, чтобы на отчете кассира отпечатались все вносимые данные. Использовать при заполнении кассовой книги нужно шариковую ручку или чернила.

Если кассовая книга ведется автоматизированным способом, то листы формируются специализированными программами. В таком случае отчет должен составляться одновременно, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги. Также нужно учитывать, что на начало следующего рабочего дня он уже должны быть сформирован. Важным и бесспорно удобным моментом современного ведения кассовой книги является то, что в этом случае не возникнет проблем с нумерацией страниц: она формируется автоматически в порядке возрастания. Кассир после получения «Отчет кассира» обязан проверить правильность составления указанных документов, подписать их и передать отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги.

Распечатывать кассовую можно в одном экземпляре. Исключение - кассовая книга обособленного подразделения.

При бумажном документообороте хранить кассовую книгу в электронном виде не надо.

Можно вести электронный документооборот по кассовым операциям. В таком случае бумажные экземпляры расходных и приходных ордеров, кассовой книги и ведомостей оформлять не обязательно. Но только при одном условии: электронные документы надо заверять квалифицированной электронной подписью (п. 4.7 Указания № 3210-У).

Таким образом, вести кассовые операции можно электронно, только если все документы подписываются квалифицированной электронной подписью, иначе их надо распечатывать.

Вне зависимости от того, каким образом ведется кассовая книга, контроль за её ведением и правильностью составления возлагается на главного бухгалтера предприятия. При незначительном количестве кассовых операций допускается составлять кассовый отчет не за день, а в целом за несколько дней.

Банк России уточнил порядок исправления документов. В Указании № 3210-У есть оговорка о том, что электронные документы нельзя исправлять после того, как они подписаны. Документ с ошибкой можно только удалить, а вместо него надо создать новый, правильный. Аналогичный порядок предусмотрен и для электронной кассовой книги, если она уже подписана квалифицированной подписью. Можно исправлять бумажные кассовую книгу, платежные и расчетно-платежные ведомости. А приходные и расходные кассовые адреса нельзя.

Чтобы исправить кассовую книгу или расчетно-платежную ведомость, надо зачеркнуть ошибочные данные, рядом указать верную информацию, поставить дату исправления. Сотрудники, которые подписывали ошибочный документ, должны повторно поставить свои подписи с расшифровкой.

ИП могут не вести кассовую книгу, так как они регистрируют кассовые операции в книгах учета доходов или доходов и расходов. А на ЕНВД рассчитывают налог исходя из потенциально возможного дохода, и для них показатели наличной выручки значения не имеют.

Малые компании на каждую кассовую операцию должны выписывать ордера.

А ИП, с одной стороны, вправе не оформлять приходные и расходные кассовые ордера (п. 4.1 Указаний № 3210-У), а с другой - п. 5 документа требует оформлять приходный кассовый ордер всякий раз, когда ИП принимает деньги в кассу. Поэтому до

появления разъяснений по применению противоречивых норм лучше оформлять приходно-расходные кассовые ордера как и раньше.

Компания может сдать сверхлимитные наличные только в банк или инкассаторам.

Новый порядок уточняет понятие обособленного подразделения. Обособленным считается любое подразделение компании, по местонахождению которого оборудовано хотя бы одно рабочее место. При этом не имеет значения, на какой срок его создали. Все обособленные подразделения должны соблюдать лимит остатка наличных. В каком порядке устанавливать этот лимит, зависит от того, имеет ли право подразделение самостоятельно сдавать наличные на счет в банке. Все обособленные подразделения - и сдающие, и не сдающие деньги в банк - должны вести свою кассовую книгу. Причем в головной офис подразделение должно передавать не листы кассовой книги, а их копии, заверенные руководителем подразделения. Изменение связано с тем, что теперь можно оформлять листы кассовой книги в одном экземпляре. И больше не требуется передавать их в головной офис на следующий рабочий день. То есть сдавать листы кассовой книги из подразделения в офис теперь можно и раз в год.

Не надо составлять кассовую книгу за дни, в которых не было наличных расчетов.

На квитанции к приходному ордеру кассир должен поставить штамп. Для подписи четких правил нет. Но в унифицированной форме на квитанции есть строка для подписи кассира. Поэтому покупателям безопаснее проверить, чтобы кассир продавца завизировал квиток.

Деньги между кассирами можно передавать без РКО. Достаточно сделать запись в книге учета принятых и выданных кассиром наличных.

Суммы из всех бланков строгой отчетности за день можно объединить в одном ПКО.

### **2.1.2 Составление учетных регистров по счету 50 «Касса»**

Учет кассовых операций за месяц, а при малом объеме хозяйственных операций - за квартал осуществляется в журнале-ордере №1- по кредиту счета 50 «Касса» и ведомости №1 - дебету счета 50 «Касса».

Журнал-ордер №1 совмещен с ведомостью №1. Она расположена на обратной стороне журнала-ордера. Ведомость ведется по дебету счета 50 «Касса», т.е. в ней отражаются дебетовые обороты по данному счету в корреспонденции с кредитом других счетов.

Записи в журнал - ордер и ведомость производятся на основании отчетов кассиров, в которых предварительно против каждой суммы проставляются корреспондирующие

счета. По этой корреспонденции устанавливается сумма за день, подлежащая отнесению в дебет или в кредит того или иного счета, после чего она записывается в журнал - ордер по соответствующим графам.

Выведенный в ведомости и в журнале - ордере оборот по дебету и кредиту счета № 50 "Касса" и остаток на конец каждого отчетного периода должен быть строго выверен и тождественен с данными по отчетам кассиров.

Сначала заполняем журнал-ордер №1. В Верхней строке записываем, за какой месяц ведется учет. Затем из всех операций, которые прошли за этот месяц, выбираются те операции, в которых счет 50 «Касса» проходит по кредиту. То есть операции, отражающие расход денег из кассы.

В случае, если в верхней строчке нет того счета, который Вам нужен, то Вы вписываете этот счет сами в пустую колонку. Если в один день произошло несколько операций по дебету одного и того же счета, то общую сумму этих операций записывают в одной строке.

После того, как Вы внесли суммы всех расходов из кассы в ЖО, очень важно правильно подвести итоги. Сначала подводятся ГОРИЗОНТАЛЬНЫЕ ИТОГИ (итоги строк), т.е. итоги суммы, израсходованных из кассы за каждый день. Эти итоги записываются в самой правой колонке. Затем подводятся ВЕРТИКАЛЬНЫЕ ИТОГИ (итоги каждой колонки), т.е. итоги сумм по дебету каждого счета. Они записываются в самую нижнюю строчку.

Наконец, сверяются СУММЫ ИТОГОВ в итоговой строке и в итоговой колонке. Эти суммы должны быть равны между собой. На пересечении итоговой строки и итоговой колонки ставится общая итоговая сумма. Эта сумма показывает, сколько всего денег было выдано из кассы за месяц.

В ведомости № 1 в первую очередь заполняют самую верхнюю строчку в правом верхнем углу: «сальдо на начало месяца».

Затем вносим в ведомость суммы операций, в которых счет 50 проходит по дебету. Затем подводятся горизонтальные и вертикальные итоги, сверяются суммы итогов и записывается общая итоговая сумма (она показывает, сколько всего денег было получено в кассу за месяц). И, наконец, высчитывается конечное сальдо:

**САЛЬДО КОНЕЧНОЕ = САЛЬДО НАЧАЛЬНОЕ + ДЕБЕТОВЫЙ ОБОРОТ – КРЕДИТОВЫЙ ОБОРОТ.**

Дебетовый оборот счета – итоговая сумма ведомости №1, кредитовый оборот – итоговая сумма ЖО №1. Сальдо конечное записывается в последней строчке в правом нижнем углу. Свои подписи ставят «исполнитель» и главный бухгалтер.



Пример

Остаток на начало (Сн) по кассе 61000 рублей.

Таблица - Журнал хозяйственных операций с использованием счета 50 «Касса»

№	Содержание хозяйственной операции	Первичный документ	Проводка	Сумма, руб.
1	Получена наличная выручка за реализованную продукцию, оказанную услугу	ПКО	Д 50 – К 62	5000
2	Получена наличная выручка за реализованные основные средства и иное имущество	ПКО	Д 50 – К 62	30000
3	Оплачены долгосрочные ценные бумаги	РКО	Д 58 – К 50	4000
4	Оплачены услуги сторонних организаций	РКО	Д 60 – К 50	1000
5	Сданы денежные средства счет в банк	РКО, объявление на взнос наличными	Д 51– К 50	45000

Заполним журнал-ордер №1 на основе данных журнала хозяйственных операций.

Журнал-ордер №1

за март 2016 г. по кредиту "Касса"

№	С кредита счета "Касса" в дебет счетов					ИТОГО
	58	60	51			
3	4000					4000
4		1000				1000
5			45000			45000
ИТОГО	4000	1000	45000			50000

Заполним ведомость №1 на основе исходных данных

**Ведомость №1**

за март 2016 г. по дебету "Касса"

Сальдо на начало месяца

61000

№	В дебет счета "Касса" с кредита счетов					ИТОГО
	62					
1	5000					
2	30000					
ИТОГО	35000					

Сальдо на конец месяца =  $61000+35000-50000=46000$

**2.1.3 Проверка и обработка выписки банка. Составление учетных регистров по счету 51 «Расчетный счет»**

*Проверка и обработка выписки банка*

Организация периодически (ежедневно или в другие установленные банком сроки) получает от банка выписку из расчетного счета, т.е. перечень произведенных им за отчетный период операций.

В выписке указывается:

- номер расчетного счета клиента;
- дата предыдущей выписки и ее исходящий остаток (он же является входящим остатком для последующей выписки);
- номера документов, на основании которых зачислены или списаны денежные средства;
- корреспондирующий счет-шифр бухгалтерии банка, которым закодированы финансовые операции предприятия;
- суммы по дебету и кредиту;
- остаток наличия средств на дату выписки.

Выписка с приложением оправдательных документов передается предприятию ежедневно или в другие установленные сроки.

К выписке банка прилагаются документы, полученные от других предприятий и организаций, на основании которых зачислены или списаны средства, а также документы, выписанные предприятием.

*Выписка из расчетного счета* – второй экземпляр лицевого счета организации, открытого ему банком. Сохраняя денежные средства организаций, банк считает себя

должником организации (его кредиторская задолженность), поэтому остатки средств и поступления на расчетный счет записывает по кредиту расчетного счета, а уменьшение своего долга (списания, выдача наличными) – по Дебету.

Обрабатывая выписки, бухгалтер должен помнить об этой особенности и записывать зачисленные суммы и остаток по Дебету расчетного счета. А списания – по кредиту. Выписка из расчетного счета имеет определенные показатели, часть которых кодируется банком, и эти же коды используются организациями.

Финансовые операции организации, оформленные платежными и иными расчетно-платежными банковскими документами, в выписке кодируются, т.е. получают установленный для данной операции код (цифровой шифр):

01 – платежное поручение;

02 – платежное требование-поручение;

03 – денежный чек (получение наличных с расчетного счета в кассу);

04 – чек расчетный;

05 – аккредитив;

06 – мемориальный ордер;

07 – погашение ссуды;

08 – выдача лимитированной чековой книжки;

09 – распоряжение банка по регулированию специальных ссудных счетов и счетов под расчетные документы в пути;

10 – списание процентов за полученную ссуду.

Выписка банка заменяет собой регистр аналитического учета по расчетному счету и одновременно служит основанием для бухгалтерских записей. Все приложенные к выписке документы гасятся штампом «погашено». Ошибочно зачисленные или списанные с расчетного счета суммы принимаются на счет 63 «Расчеты по претензиям», а банку немедленно сообщается о таких суммах для внесения исправлений. В последующих выписках банк вносит исправления, а в бухгалтерском учете организации задолженность списывается.

На полях проверенной выписки против суммы операций и в документах проставляются коды счетов, корреспондирующих со счетом 51 «Расчетный счет», а на документах указывается еще и порядковый номер его записи в выписке. Эти данные необходимы для контроля за движением денежных средств, автоматизации учетных работ, справок, проверок и последующего хранения документов. Проверка и обработка выписок должны производиться в день их поступления.

Полученная из банка выписка проверяется и обрабатывается: подбираются все оправдательные документы, проставляются корреспондирующие счета (коды), а по расходам на содержание и эксплуатацию машин и оборудования, общепроизводственным и общехозяйственным издержкам обращения, расчетам с бюджетом и другим, кроме того, проставляются и коды статей. Это необходимо потому, что аналитический учет по многим сметам организуется в разрезе статей. Группировка сумм по статьям осуществляется в листках-расшифровках, которые открываются ежемесячно в разрезе счетов, цехов и заполняются по данным документов к соответствующим журналам-ордерам.

#### *Составление учетных регистров по счету 51 «Расчетный счет»*

При ведении бухгалтерского учета, для отражения операций на счете N-51 по банковским платежам, применяется журнал-ордер.

Форма документа N-2 предусмотрена для пользования промышленными организациями, форма журнала-ордера N-2-с – строительными предприятиями, и документ формы N-2-сн используется организациями, занимающимися снабжением и сбытом.

Все учетные данные этих документов отражаются в разделе «Расчетный счет». К каждой форме журналов прилагается соответствующая ведомость (N-2, N-2-с, N-2-сн).

Все показатели в журнал-ордер вносятся на основании и в соответствии с выписками банковского учреждения, по соответствующему расчетному счету и прилагаемых сопроводительных бумаг.

В журнале-ордере № 2 отражаются обороты по кредиту счета 51, обороты по дебету счета записываются в разных журналах-ордерах, а контролируются ведомостью № 2. Группировка сумм для отражения необходимых итогов в журнале-ордере и ведомости осуществляется путем подсчета соответствующих данных в выписках или приложенных к ним документах, согласно приведенным в них бухгалтерским разметкам.

В журнале-ордере и в ведомости записи делаются по корреспондирующим счетам итогами по одной выписке банка. Условием для заполнения регистров является использование одной строки для каждой выписки независимо от того, за какой период она составлена. Количество занятых строк журнала-ордера № 2 и ведомости № 2 за каждый месяц должно быть одинаковым и равно количеству полученных за этот период выписок из банка.

Остаток средств на расчетном счете в банке приводится в ведомости только на начало и конец месяца. На протяжении месяца, для оперативных целей, используются данные об остатках средств, показанные в выписках банка.

Итоговые обороты и сальдо по журналу-ордеру и ведомости переносятся в конце месяца в Главную книгу на счет 51.

Пример

Таблица - Журнал хозяйственных операций с использованием счета 51 «Расчетный счет»

Остаток на начало периода - 25000 рублей

№	Содержание хозяйственной операции	Первичный документ	Проводка	Сумма, руб.
1	Зачислено от покупателей за оказанные услуги и отгруженную продукцию	Выписка с расчетного счета + платежное поручение	Д 51 – К 62	15000
2	Получено из кассы предприятия	Выписка с расчетного счета + объявление на взнос наличными	Д 51 – К 50	10000
3	Ошибочно зачислена сумма на расчетный счет (банком)	Выписка банка	Д 51 – К 76	20000
4	Получены излишне перечисленные суммы налогов	Выписка банка	Д 51 – К 68	4000
5	Перечислены денежные средства за приобретенные ТМЦ	Выписка банка + платежное поручение	Д 60 – К 51	8000
6	Списана ранее ошибочно зачисленная сумма	Выписка банка + объяснительная банка	Д 76 – К 51	20000
7	Перечислены с расчетного счета налоги и сборы, страховые платежи	Выписка банка + платежное поручение	Д 68 – К 51	3000
8	Выдано в кассу предприятию	Выписка банка + чек	Д 50 – К 51	10000

### Журнал-ордер №2

за март 2016 г. по кредиту "Расчетный счет"

№	С кредита счета "Расчетный счет" в дебет счетов				ИТОГО
	50	60	68	76	
5		8000			8000
6				20000	20000
7			3000		3000
8	10000				10000
ИТОГО	10000	8000	3000	20000	41000

### Ведомость №2

за март 2016 г. по дебету "Касса"

Сальдо на начало месяца

25000

№	В дебет счета "Расчетный счет" с кредита счетов				ИТОГО
	50	62	68	76	
1		15000			15000
2	10000				10000
3				20000	20000
4			4000		4000
ИТОГО	10000	15000	4000	20000	49000

Сальдо на конец месяца = 25000+49000-41000=33000

#### 2.1.4 Пластиковые карты и работа с ними

##### *Понятие пластиковых карт, их классификация*

Пластиковые карты выполняют функции одновременно депозитного, расчетного, кассового и кредитного инструмента.

Безналичные расчеты пластиковыми картами занимают значительное место в системе расчетов многих промышленно развитых стран. В последние годы различные

виды пластиковых карт стали применяться и в России.

Пластиковая карточка представляет собой пластину стандартных размеров (85,6 мм, 53,9 мм, 0,76 мм), изготовленную из специальной, устойчивой к механическим и термическим воздействиям, пластмассы. Из сказанного выше видно, что основная функция пластиковой карточки – обеспечение идентификации использующего ее лица как субъекта платежной системы.

#### Классификация пластиковых карт банков

---

Существует много признаков, по которым можно классифицировать пластиковые карты.

По материалу, из которого они изготовлены:

---

- бумажные (картонные);
- пластиковые;
- металлические.

По общему назначению:

---

- идентификационные;
- информационные;
- для финансовых операций.

Это разделение не является взаимоисключающим. Например, крупная компания может выдать каждому своему сотруднику карту, которая:

- является пропуском, разрешающим проход в определенные зоны предприятия (идентификационная функция);
- на той же карте может быть записана в кодированном виде какая-либо важная информация о держателе карты – информационная функция;
- кроме того, такая карта может использоваться еще для расчетов в столовых и магазинах данной компании – расчетная функция.

Система с использованием многофункциональных карточек реально существует за рубежом, и очевидно, что объединение многих функций в одной пластиковой карточке является перспективным, так как такая многофункциональная карта удобна для эмитента и для держателя.

На основании механизма расчетов:

---

- двусторонние системы – возникли на базе двусторонних соглашений между участниками расчетов, при которых владельцы карт могут использовать их для покупки товаров в замкнутых сетях, контролируемых эмитентом карт (универмаги, бензоколонки и т. д.);

- многосторонние системы - предоставляют владельцам карт возможность покупать товары в кредит у различных торговцев и организаций сервиса, которые признают эти карты в качестве платежного средства. Многосторонние системы возглавляют национальные ассоциации банковских карт, а также компании, выпускающие карты туризма и развлечений (например, American Express).

По виду проводимых расчетов:

---

- кредитные карты, которые связаны с открытием кредитной линии в банке, что дает возможность владельцу пользоваться кредитом при покупке товаров и при получении кассовых ссуд. Владелец кредитной карточки открывает специальный карточный счет и устанавливается лимит кредитования по ссудному счету на весь срок действия карты и разовый лимит на сумму одной покупки, в пределах разового лимита оплата покупки может производиться без авторизации;

- Дебетовые карты предназначены для получения наличных в банковских автоматах или для оплаты товаров с расчетом через электронные терминалы. Деньги при этом списываются со счета владельца карты в банке. Дебетовые карты не позволяют оплачивать покупки при отсутствии денег на счете.

Некоторые авторы выделяют в особую категорию платежные карты как разновидность кредитных карт. Отличие состоит в том, что общая сумма долга при использовании платежной карты должна погашаться полностью в течение определенного времени после получения выписки без права продления кредита.

По категории клиентуры, на которую ориентируется эмитент:

- 
- обычные карты;
  - серебряные карты;
  - золотые карты.

Обычные карты предназначены для рядового клиента.

Это Visa Classic, Eurocard / MasterCard Mass (Standard).

Серебряная карта (Silver, Business) называется бизнес-картой и предназначена для частных лиц, сотрудников компаний, уполномоченных расходовать в тех или иных пределах средства своей компании.

Золотая карта (Gold) предназначена для наиболее состоятельных богатых клиентов.

В системах VISA и Europay есть карточки, которые могут быть использованы только в банкоматах для получения наличных денег и в электронных терминалах: Visa Electron, Cirrus/Maestro. Они действуют в пределах остатка на счете, по ним, как правило, держателю карточки кредит не предоставляется, и поэтому они могут быть выданы любому клиенту независимо от уровня его обеспеченности или кредитной истории.



По характеру использования:

- 
- индивидуальная карта, выдаваемая отдельным клиентам банка, может быть стандартной или золотой;
  - семейная карта, выдаваемая членам семьи лица, заключившего контракт, который несет ответственность по счету;
  - корпоративная карта выдается юридическому лицу, на основе этой карты могут выдаваться индивидуальные карты избранным лицам (руководителям, главному бухгалтеру или ценным сотрудникам). Им открываются персональные счета, «привязанные» к корпоративному карточному счету. Ответственность перед банком по корпоративному счету имеет организация, а не индивидуальные владельцы корпоративных карт.

По принадлежности к учреждению-эмитенту:

- 
- банковские карты, эмитент которых - банк или консорциум банков;
  - коммерческие карты, выпускаемые нефинансовыми учреждениями: коммерческими фирмами или группой коммерческих фирм;
  - карты, выпущенные организациями, чьей деятельностью непосредственно является эмиссия пластиковых карт и создание инфраструктуры по их обслуживанию.

По сфере использования:

- 
- универсальные карты служат для оплаты любых товаров и услуг;
  - частные коммерческие карты служат для оплаты какой-либо определенной услуги (например, карты гостиничных сетей, автозаправочных станций, супермаркетов).

По территориальной принадлежности:

- 
- международные, действующие в большинстве стран;
  - национальные, действующие в пределах какого-либо государства;
  - локальные, используемые на части территории государства;
  - карты, действующие в одном конкретном учреждении.

По времени использования:

- 
- ограниченные каким-либо временным промежутком (иногда с правом пролонгации);
  - неограниченные (бессрочные).

По способу записи информации на карту:

- 
- графическая запись;
  - эмбоссирование;
  - штрих-кодирование;

- кодирование на магнитной полосе;
- чип;
- лазерная запись (оптические карты).

Самой ранней и простой формой записи информации на карту было и остается графическое изображение. Оно до сих пор используется во всех картах, включая самые технологически изощренные. Вначале на карту наносились только фамилия, имя держателя карты и информация об ее эмитенте. Позднее на универсальных банковских картах был предусмотрен образец подписи, а фамилия и имя стали эмбоссироваться (механически выдавливаются).

Эмбоссирование - нанесение данных на карточке в виде рельефных знаков. Это позволило значительно быстрее оформлять операцию оплаты картой, делая оттиск на ней слипа. Информация, эмбоссированная на карте, моментально переносится на слип. Способ переноса эмбоссированной на карте информации - механическое давление. Эмбоссирование не вытеснило полностью графическое изображение.

Штрих-кодирование - запись информации на карту с помощью штрих-кодирования применялась до изобретения магнитной полосы и в платежных системах распространения не получила. Карточки со штрих-кодами, подобными тем, которые наносятся на товары, довольно популярны в специальных карточных программах, где не требуются расчеты. Это связано с относительно низкой стоимостью таких карточек и считывающего оборудования. При этом для лучшей защиты штрих-коды покрываются непрозрачным для невооруженного глаза слоем и считываются в инфракрасном свете.

Магнитные карты имеют тот же самый вид, что и обыкновенные пластиковые карты, только на обратной стороне карты имеется магнитная полоса, а также возможны фотография держателя и образец его подписи.

Понятно, что магнитная полоса уже не обеспечивает необходимого уровня защиты информации от мошенничества и подделок. Специалисты начали искать более надежный способ записи информации. Им оказался чип (от англ. chip - кристалл с интегральной схемой) или микросхема. Карточки с чипом также часто называются смарт-картами.

В 1981 г. Дж. Дрекслером была изобретена оптическая карточка. Карты оптической памяти имеют большую емкость, чем карты памяти, но данные на них могут быть записаны только один раз. В таких картах используется WORM-технология (однократная запись - многократное чтение). Запись и считывание информации с такой карты производится специальной аппаратурой с использованием лазера (откуда другое название - лазерная карта). Технология, применяемая в картах, подобна той, которая используется в лазерных дисках. Основное преимущество таких карточек - возможность

хранения больших объемов информации. Такие карточки в банковских технологиях распространения пока не получили вследствие высокой стоимости как самих карточек, так и считывающего оборудования.

### *Держатели банковских карт*

Держатель пластиковой карты – это лицо, которому передается карта на основе подписанного договора с эмитентом. Не всегда пользователь является лицом, заключившим контракт (например, в случае корпоративных или семейных карт).

Держателями банковских карт в России могут быть физические и юридические лица, как резиденты, так и нерезиденты, согласно Положения Банка России «О порядке эмиссии кредитными организациями банковских карт и осуществления расчетов по операциям, совершаемым с их использованием» от 9 апреля 1998 года № 23-П, в ред. Указания ЦБ РФ от 29.11.2000 № 857-У. Владелец карты может использовать ее для оплаты товаров и услуг, предлагаемых другими участниками платежной системы, а также для получения наличных.

Перед выдачей кредитной карты клиент заполняет специальную анкету, на основе которой проводится анализ его кредитоспособности. Дело в том, что кредит по банковской карточке связан с риском не возврата ссуды, поэтому выдаче кредитной карты на Западе предшествует изучение кредитной истории клиента и его текущего финансового положения. В России нет опыта ведения кредитных историй и в качестве страхования рисков, связанных с оформлением кредитной карты, банки требуют внесения страхового депозита. Сумма средств на страховом депозите может в 1,5 и более раз превышать лимит кредитования.

Причины, по которым клиент обращается в банк, как правило, связаны со следующим:

- \* операции, оспариваемые клиентом;
- \* неполучение в срок выписки по счету;
- \* неполучение банком перевода в оплату выписки по счету;
- \* запрос об остатке непогашенной задолженности.

Запрос первого рода возникает тогда, когда клиент, получив выписку по счету, обнаруживает в ней операцию, которую он не совершал. Ошибочная запись может возникнуть по разным причинам, в том числе и в результате того, что кто-то воспользовался счетом клиента в мошеннических целях.

Банк должен выяснить причину ошибки, обратившись к оригиналу торгового счета, подписанного клиентом. При этом до выяснения истины спорная сумма должна быть зачислена на особый счет и по ней не должны начисляться проценты.

Получение в срок выписки по счету тоже может быть предметом запроса. Обычно владелец карточки знает дату присылки выписки и может быть обеспокоен ее отсутствием. При получении соответствующего запроса работник банка должен проверить факт отправки выписки, правильность указанного адреса и так далее. Обычно до выяснения вопроса банк не берет с клиента комиссии в случае просрочки платежа.

Другая причина возможного конфликта - отсутствие кредитной записи по карточному счету после наступления срока платежа и перевод счета в разряд просроченных. Банк отправляет клиенту напоминание о необходимости произвести платеж. Однако последний может известить банк, что платеж был произведен, и представить копию денежного перевода. Банк в этом случае должен немедленно принять меры для изменения статуса счета с просроченного на действующий и выяснить причину ошибки. Клиенту следует предоставить возможность пользоваться карточкой в течение периода расследования. Что касается об остатке непогашенной задолженности по счету, то такие справки нужно давать с известной долей осмотрительности. Лицо, незаконно завладевшее карточкой, может пытаться таким путем получить сведения, необходимые для ее использования. Поэтому работнику банка следует предварительно выяснить, исходит ли запрос от законного владельца, например, узнать дату и сумму последней операции с карточкой и сверить ответ с имеющимися у банка данными.

Могут быть и другие запросы, например, о характере новых продуктов и услуг, предлагаемых банком. Работники отдела обслуживания должны располагать соответствующей информацией, особенно если банк в этот момент проводит маркетинговую кампанию по продвижению нового продукта.

В случае утраты карты клиент должен позвонить в банк, а также написать заявление о блокировке карты. При этом деньги остаются на счете в банке в полной безопасности, а клиенту изготавливается новая карта с новым номером и новым PIN-кодом.

#### *Банк-эмитент*

Банк, который выпускает пластиковые карточки и предоставляет их в распоряжение клиентов, называется банк-эмитент. При этом карточки остаются в собственности банка, а клиенты получают право их использования. Выдача карточки клиенту предваряется открытием ему счета в банке-эмитенте и, как правило, внесением клиентом некоторых средств на этот счет. Выдавая карточку, банк-эмитент берет на себя

тем самым гарантийные обязательства по обеспечению платежей по карточке. Характер этих гарантий зависит от платежных полномочий, предоставляемых клиенту и фиксируемых классом карточки. При выдаче карточки осуществляется ее персонализация - на нее заносятся данные, позволяющие идентифицировать держателя карточки, а также осуществить проверку платежеспособности карточки при приеме ее к оплате или выдаче наличных денег.

Основные функции банка-эмитента сводятся к следующему:

- \* выпуск карточек (кодирование и запись персональных данных владельца карточки, эмбоссинг, высылка карточки клиенту, возобновление карточки);
- \* анализ кредитоспособности (оценка финансового положения заявителя, открытие карточного счета, определение кредитного лимита);
- \* авторизация (ответ на запрос торговца о возможности совершения сделки в автоматическом режиме или по телефону, обновление мастер-файла, взаимодействие с системами информационного обмена);
- \* получение комиссии за обмен информацией;
- \* подготовка и высылка владельцу карточки выписки по счету с указанием сумм и сроков погашения задолженности;
- \* бухгалтерский учет операций по карточному счету;
- \* взыскание просроченной задолженности и контроль превышения кредитного лимита;
- \* работа с клиентами (ответы на запросы, рассмотрение жалоб);
- \* обеспечение безопасности и контроль за мошенничеством (подготовка отчетов по украденным и подделанным карточкам, блокирование счетов);
- \* маркетинг (поиск новых клиентов, реклама, программы активизации операций по карточным счетам).

Положительное решение по заявке клиента на получение кредитной карточки выносится после тщательного изучения его финансового положения и оценки риска неплатежа. Если результаты анализа неблагоприятны для клиента, ему могут предложить Дебетовую карточку для снятия наличных денег со счета при 100 % - й авторизации в режиме реального времени.

Если же кредитоспособность клиента оценена положительно, вся существующая информация с заявки вводится в компьютер, где создается файл-мастер для персональных данных. В него заносятся фамилия и имя клиента, его постоянный адрес, номер в системе социального страхования, кредитный лимит, номер карточного счета и срок

возобновления карточки. Одновременно подготавливается магнитная лента, необходимая для изготовления карточки клиента.

Необходимо указать на меры безопасности, которые должны соблюдаться в процессе производства и пересылке клиентам карточек. Участок производства карточек в банке (или в специализированной фирме) отделен от других отделов и находится под строгим контролем. Доступ разрешается узкому кругу лиц, чтобы сократить риск похищения бланков или готовых карточек, подлежащих отправке владельцам.

Банк-эмитент выдает карты клиенту лично. Вместе с картой клиент получает конверт с PIN-кодом.

Банк-эмитент периодически, обычно раз в месяц, посылает клиенту особый документ - выписку с его кредитного счета, где указываются комиссионные сборы, которые клиент должен уплатить банку в связи с проведением операций, обязательную минимальную сумму погашения долга и новый остаток задолженности.

Выписка по счету содержит важную информацию для банка и его клиента. Прежде всего, указывается номер карточного счета в банке. Клиент может иметь несколько карточек, и поэтому номер счета необходим ему для проверки расчетов банка. Далее в выписке содержится напоминание о кредитном лимите, установленном по карточному счету и приводится неиспользованная сумма кредитной линии. Последний показатель свидетельствует, что установленный банком кредитный лимит не превышен клиентом. В сумму неиспользованного лимита не включены те сделки, которые не поступали в банк к моменту подготовки выписки. Все сделки, сообщения о которых поступили в банк позднее этой даты, будут включены в расчет следующего цикла. Указывается так же конечный срок поступления платежа от клиента по данному циклу. Все суммы, поступившие позднее этой даты, считаются просроченными, и по ним банк будет взимать сбор за просрочку. Далее банк напоминает клиенту минимальную сумму обязательного платежа, затем приводятся сведения о самой операции, которую осуществил клиент с применением кредитной карточки. Это, прежде всего, дата, которая должна совпадать с датой на копии торгового счета, имеющейся у владельца карточки. Далее указана дата соответствующей бухгалтерской проводки по карточному счету клиента в банке. Эта дата особенно важна, так как, начиная с нее, банк рассчитывает среднедневной остаток задолженности, необходимый для определения комиссионного сбора. Каждой операции с карточкой присваивается индивидуальный номер, по которому в случае возникновения спора можно разыскать все необходимые документы. В специальной графе перечислены все торговые операции, включенные в выписку, с указанием названия и адреса торгового или сервисного предприятия.

Подготовка выписки по счету требует от работников соответствующего подразделения банка большого внимания и аккуратности. Выписка должна быть отправлена клиенту заранее. Если выписка отправлена несвоевременно или по ошибочному адресу, это может стать причиной просрочки платежа, в которой клиент не виноват. Это, естественно, приведет к конфликтной ситуации и дополнительным расходам банка.

Важно так же правильно установить периоды составления выписок по счету для различных групп клиентов, чтобы выписки высылались в течение месяца, и обеспечивалась равномерная нагрузка соответствующих банковских служб (бухгалтерия, отдел рассылки и так далее).

Полученный банком перевод в счет платежа по выписке должен быть зачислен на карточный счет в день его получения независимо от того, когда он будет обработан и проведен по бухгалтерским книгам.

#### *Выгоды и недостатки карточных расчетов для участников платежной системы*

Основные привлекательные черты карт для их владельцев заключаются в следующем:

\* Удобство пользования - владельцу карты не нужно иметь при себе крупных денежных сумм при посещении магазинов и предприятий сервиса, что снижает риск потери или хищения наличных денег, и в любой момент он может сделать крупную покупку, о которой заранее не известно, где она может произойти. Вместе с тем удобство применения карт лишь тогда может быть реализовано в полной мере, если существует широкая сеть торговых и сервисных предприятий, которые принимают карты в оплату за товары и услуги.

\* Дебетовая карточка предоставляет клиенту главным образом технические удобства: возможность проведения безналичных платежей, снятий наличных, управления счетом через автоматические устройства. Финансовая привлекательность карточки сравнительно невелика и может заключаться в начислении процентов на остаток на счете и, возможно, получении скидок при покупках.

\* Если карточка кредитная, то ее второе достоинство - возможность получения кредита. В карточной системе расчетов кредит предоставляется покупателю автоматически, без специального обращения в банк. В момент покупки используется кредитная линия - согласие банка предоставлять заемщику ссуды в будущем в пределах заранее оговоренного лимита - причем лимит ее восстанавливается по мере погашения долга. Покупатель пользуется кредитом без взимания процентов в течение срока от 4 до 8 недель. Кроме того, он может по желанию отсрочить выплату долга за пределы льготного

периода, уплачивая банку проценты. Выгода держателя карточки в этом случае принимает форму финансовых удобств.

\* Еще одно достоинство карточных расчетов - получение пользователем информации от банка в форме выписки со счета, что позволяет проверить каждую операцию и предъявить претензии в случае неправильного оформления сделок. Строже становятся контроль за состоянием счета и ированием своего бюджета.

\* Не нужно заботиться о конвертировании валюты. Это делает банк, причем так, что клиент выиграет на разности между курсом обмена в магазине и курсом, по которому конвертацию осуществляет банк.

\* Пользоваться при оплате карточкой престижно (особенно в тех странах, где карточки пока не стали общеупотребительными). Это свидетельствует к тому же об умении обращаться с современными техническими средствами, используемыми, в финансовой сфере.

\* Денежные средства, находящиеся на карт счете не надо декларировать при пересечении границы.

\* Имеются и другие достоинства - льготы при приобретении товаров, восстановление потерянных или украденных карточек, льготы при бронировании мест в гостиницах, при заказе авиабилетов и т. д.

К недостаткам расчетов по карточкам можно отнести плату за получение карты, за годовое обслуживание, комиссионные за обналичивание и др.

Инициаторами внедрения кредитных и других видов карточек выступили банки, рассчитывая получить следующие выгоды:

- \* увеличение потребительских ссуд;
- \* увеличение привлеченных ресурсов (деньги на счетах, страховые депозиты);
- \* расширение сферы деятельности банка на отдаленные районы;
- \* перекрестная продажа дополнительных продуктов и услуг владельцам карточек;
- \* организация более быстрых и удобных для клиентов расчетов;
- \* уменьшение объема используемой в расчетах наличности и, следовательно, снижение стоимости операций;
- \* отработка новой, более прогрессивной безбумажной технологии;
- \* разгрузка центрального офиса банка от наплыва клиентов;
- \* комиссионные, которые банк берет за все операции с карточками. Кроме того, клиент платит за получение карточки, за ее годовое обслуживание;



\* повышается конкурентный потенциал банка с учетом общемировой тенденции вытеснения из платежного оборота не только наличных денег, но и чеков, растет авторитет банка как участника инновационных процессов;

\* престиж и реклама банка на пластиковых карточках, которые клиенты используют не только как средство платежа, но и как признак определенного социального статуса, и т. п.

*Контрольные вопросы:*

1. Обязано ли предприятие распечатывать кассовую книгу, если учет ведется с применением компьютера?

2. Как часто предприятия (ИП) должны брошюровать распечатанные листы кассовой книги?

3. Как заверяется надпись о количестве листов кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005)?

4. Кем осуществляется контроль за ведением кассовой книги?

5. Как исправить уже сделанные ошибки в кассовой книге?

6. Когда остаток на конец дня в кассовой книге может превышать установленный лимит?

7. Назовите первичные документы по учету движения денежных средств на расчетных счетах в банке;

8. Назовите способы проверки выписки банка.

9. Что такое регистры бухгалтерского учета и каково их назначение?

10. Назовите достоинства карточных расчетов.

## **2.2 Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью**

### **2.2.1 Признаки платежеспособности банкнот и монет Банка России**

#### *Определение платежеспособных денежных знаков*

Платежеспособными являются банкноты и монета, имеющие силу законного средства платежа на территории Российской Федерации, не имеющие признаков подделки либо переделки и не утратившие своей платежности.

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

платежеспособные банкноты, в том числе имеющие незначительные повреждения: загрязненные, изношенные, надорванные; имеющие потертости, небольшие отверстия, проколы, посторонние надписи, пятна, отпечатки штампов (если они не препятствуют определению подлинности банкнот и не свидетельствуют об их погашении), утратившие углы, края или защитную нить (для банкнот, в оформление которых входит защитная нить);

платежеспособную монету, т.е. сохранившую изображение на аверсе и реверсе, в том числе имеющую незначительные повреждения.

Все кредитные организации, осуществляющие кассовое обслуживание юридических и физических лиц, обязаны принимать к обмену, а также для зачисления на счета, во вклады и другие платежи от юридических и физических лиц подлинные банкноты, имеющие следующие повреждения или дефекты:

утратившие значительную часть, но не более 45% от своей площади;  
разорванные и склеенные, если части безусловно принадлежат одной банкноте;  
изменившие окраску и свечение в ультрафиолетовом свете, на которых отчетливо просматриваются изображения;  
имеющие брак предприятий объединения "Гознак".

Плата за производимый обмен не взимается.

Все кредитные организации, осуществляющие кассовое обслуживание юридических и физических лиц, обязаны принимать к обмену, а также для зачисления на счета, во вклады и другие платежи от юридических и физических лиц подлинную монету, имеющую следующие повреждения:

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

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

Плата за производимый обмен не взимается.

Все поступающие в кредитные организации денежные знаки с повреждениями в обращение не выпускаются и сдаются в учреждения Банка России.

Банкноты и монета, утратившие силу законного средства платежа, имеющие признаки погашения платежеспособности, признаки подделки (переделки), а также повреждения, являются неплатежеспособными и обмену не подлежат.

При затруднении в определении платежеспособности денежных знаков кредитные организации направляют их на экспертизу в учреждения Банка России.

Под переделкой понимается изменение первоначального вида подлинной банкноты с целью извлечения незаконной прибыли. Переделкой считается наклейка, надрисовка, надпечатка текста или цифр, изменяющих номинал банкноты таким образом, что внешний вид внесенных изменений сходен с видом соответствующих реквизитов подлинной банкноты и такая переделанная банкнота может быть принята в обращении за подлинную; а также изменение года образца на вышедшей из обращения банкноте. Банкноты, имеющие признаки переделки, должны рассматриваться как поддельные и сдаваться в территориальные органы внутренних дел в установленном порядке.

Утратившими силу законного средства платежа считаются денежные знаки, выведенные из налично-денежного обращения, погашенные, имеющие надпись "ОБРАЗЕЦ".

О факте приема обожженных (обугленных) банкнот кредитные организации могут извещать территориальные органы внутренних дел по их просьбе.

*Требование к ветхим банкнотам, обработанным с использованием счетно-сортировальных машин*

Банкноты Банка России, содержащие повреждения, перечень которых установлен в приложении к Указанию Банка России от 27.02.2010 № 2405 «О внесении изменений в Положение Банка России от 24 апреля 2008 года № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации», зарегистрированному Министерством юстиции Российской Федерации 23.03.2010 № 16687, кредитными организациями и их внутренними структурными подразделениями выдаче клиентам не подлежат и сдаются в учреждения Банка России.

Указанное требование распространяется на банкноты, обработанные с использованием счетно-сортировальных машин, осуществляющих сортировку банкнот на

годные к обращению и ветхие, и имеющих функцию распознавания машиночитаемых признаков банкнот Банка России, а также на банкноты, принятые кассовыми работниками от клиентов по листным пересчетом и предназначенные к выдаче данными кассовыми работниками клиентам в течение рабочего дня отдельными банкнотами.

Ветхими являются следующие платежеспособные банкноты Банка России:

1.1 Имеющие загрязнение поверхности лицевой и (или) оборотной сторон, приводящее к снижению яркости изображения на 8 процентов и более. Величина снижения яркости изображения определяется любым устройством спектрофотометрического или колориметрического измерения цвета, позволяющим преобразовывать результаты измерений в параметры колориметрической системы CIE LAB, либо путем визуального сравнения с банкнотами Банка России, имеющими указанное загрязнение, определенное с помощью вышеупомянутых устройств.

1.2 Банкноты, имеющие один и более разрывов края банкноты, длина каждого из которых составляет 7 мм и более;

1.3 Банкноты, имеющие одно и более сквозных отверстий (проколов), диаметр каждого из которых составляет 4 мм и более;

1.4 Банкноты, утратившие один и более углов, площадь каждого из которых составляет 32 мм<sup>2</sup> и более;

1.5 Банкноты, утратившие край (края), вследствие чего размеры банкноты по длине и (или) ширине уменьшились на 5 мм и более;

1.6 Банкноты, имеющие посторонние надписи, состоящие более чем из двух знаков (символов);

1.7 Банкноты, имеющие один и более посторонних рисунков (оттисков штампов);

1.8 Банкноты, имеющие одно и более контрастных пятен, диаметр каждого из которых составляет 5 мм и более;

1.9 Банкноты, частично утратившие красочный слой в результате потертости и (или) обесцвечивания;

1.10 Банкноты, имеющие одно и более нарушений целостности банкноты, заклеенных клеящей лентой.

*Банкноты, имеющие загрязнение поверхности лицевой и (или) оборотной сторон*

Под загрязнением банкноты подразумевается равномерное общее загрязнение банкноты без локальных контрастных потемнений (пятен).

Измерения проводятся в видимом диапазоне спектра. Количество измерений в зависимости от диаметра единичного измеряемого участка, обеспечиваемого

измерительным устройством, выбирается таким образом, чтобы получить достоверные значения для фрагмента банкноты, выделенного на Рисунке 1.



Рисунок 1 – Сравнение банкнот

Например, при диаметре единичного измеряемого участка банкноты равном 4.0 мм, рекомендуется провести не менее десяти измерений в разных точках фрагмента, указанного на рисунке 1, а затем вычислить среднее из полученных десяти значений.

$\Delta L^*$  - снижение показателя  $L^*$  вычисляется по формуле:

$$\Delta L^* = \frac{L_0^* - L^*}{L_0^*} \cdot 100\% \quad (1)$$

Где  $L_0^*$  - показатель для новых банкнот одного номинала, взятых из упаковки ФГУП «Гознак». (Новые банкноты из разных упаковок ФГУП «Гознак» могут иметь различные показатели  $L_0^*$  .

Для расчетов следует использовать максимальное значение показателя  $L_0^*$ , что соответствует наиболее светлым новым банкнотам).

$L^*$  - показатель для загрязненной банкноты.

*Банкноты, имеющие один и более разрывов края банкноты*

При сортировке банкнот по данному признаку (один и более разрывов края банкноты, длина каждого из которых составляет 7 мм и более) требуется выводить в ветхие банкноты с одним и более разрывами, если, по крайней мере, один из них имеет длину 7 мм и более.

Длина разрыва определяется длиной отрезка, проведенного из точки окончания разрыва перпендикулярно к краю банкноты, с которым пересекается разрыв (Рисунок 2).



Рисунок 2 – Определение длины разрыва банкнот

Если банкнота имеет несколько разрывов меньшей длины, то ее выведение в ветхие остается на усмотрение кредитной организации.

С учетом того, что счетно-сортировальные машины в основном не имеют возможности обнаружения краевых разрывов, не сопровождающихся утратой части площади, банкноты, отсортированные на счетно-сортировальных машинах в годные, могут иметь сомкнутые разрывы.

Для минимизации количества банкнот с такими дефектами рекомендуется осуществлять настройку счетно-сортировальных машин по площади отсутствующей части



банкноты, вычисленной, исходя из площади разрыва длиной 7 мм, шириной 2 мм, имеющего форму прямоугольного треугольника (Рисунок 2).

*Банкноты, имеющие одно и более сквозных отверстий (проколов)*

Для отнесения банкноты к категории ветхих по данному признаку (одно и более сквозных отверстий (проколов), диаметр каждого из которых составляет 4 мм и более), достаточно наличия на банкноте хотя бы одного отверстия средним диаметром 4 мм и более.

При наличии на банкноте нескольких отверстий меньшего диаметра ее выведение в ветхие остается на усмотрение кредитной организации.

Если банкнота имеет сквозное отверстие по форме, отличающееся от круглого, то средний диаметр  $d_{\text{сред}}$  определяется в соответствии с пояснениями, приведенными на Рисунке 3 по формуле:

$$d_{\text{сред}} = \frac{d_{\text{min}} + d_{\text{max}}}{2} \quad (2)$$

При осуществлении сортировки банкнот с помощью счетно-сортировальных машин настройки счетно-сортировальных машин должны обеспечивать выведение в ветхие банкнот, имеющих отдельные отверстия площадью (площадь отсутствующей части) 12 мм<sup>2</sup> и более (Рисунок 3).



Рисунок 3 - Образец банкнот, имеющих одно и более сквозных отверстий (проколов)

### Банкноты, утратившие один и более углов

Для отнесения банкноты к категории ветхих по данному признаку (утратившие один или более углов, площадь каждого из которых составляет 32 мм<sup>2</sup> и более) достаточно отсутствия на банкноте хотя бы одного угла площадью 32 мм<sup>2</sup> и более (Рисунок 41).

Если банкнота имеет несколько отсутствующих углов меньшей площади, то ее выведение в ветхие остается на усмотрение кредитной организации.

При определении площади отсутствующего угла на банкноте рекомендуется вычислять площадь треугольника в соответствии с пояснениями, приведенными на Рисунке 4, по формуле:

$$S = \frac{a * b}{2} \quad (3)$$



Рисунок 4 – Образец банкнот, утративших один или более углов

В случае технической возможности счетно-сортировальных машин отличать загнутые углы от отсутствующих, наличие на банкноте загнутого угла не должно являться причиной отбраковки данной банкноты в ветхие.



### Банкноты, утратившие край (края)

По данному признаку (банкноты, утратившие край (края), вследствие чего размеры банкноты по длине и (или) ширине уменьшились на 5 мм и более) в ветхие выводятся банкноты, изменившие размеры вследствие утраты краев, при которой утрачены оба угла, принадлежащие одной стороне банкноты.

Отдельные примеры ветхих банкнот с утраченными краями приведены на Рисунке 5.



Рисунок 5 – Образец банкнот, утративших край (края)

Размер утраченной части края рекомендуется определять по максимальному значению  $\Delta$ , как показано на Рисунке 5.

### *Банкноты, имеющие посторонние надписи*

В ветхие выводятся банкноты, имеющие посторонние надписи, состоящие более чем из двух знаков (символов) вне зависимости от того, является ли надпись контрастной или нет, нанесена ли она чернилами или карандашом.

Банкноты с надписями, состоящими из двух и менее символов, имеющих большой размер или являющихся контрастными, могут направляться в ветхие по усмотрению кредитной организации.

Отдельные примеры банкнот с надписями, подлежащие выведению в ветхие, приведены на Рисунке 6.



Рисунок 6 – Образец банкнот с надписями, состоящими из двух и менее символов, имеющих большой размер или являющихся контрастными

Выведение банкнот в ветхие по данному признаку (банкноты, имеющие посторонние надписи, состоящие более чем из двух знаков (символов) при сортировке с

помощью счетно-сортировальных машин осуществляется при наличии у счетно-сортировальных машин такой возможности.

В остальных случаях надпись может рассматриваться, как разновидность пятен, а настройки счетно-сортировальных машин при осуществлении сортировки банкнот должны соответствовать рекомендуемым для выявления банкнот с пятнами.

*Банкноты, имеющие один и более посторонних рисунков (оттисков штампов)*

---

Отдельные примеры банкнот с рисунками, оттисками штампов, подлежащие выведению в ветхие, приведены на Рисунке 7.



Рисунок 7 – Образец банкнот с рисунками, оттисками штампов

Выведение в ветхие банкнот по данному признаку при сортировке с помощью счетно-сортировальных машин осуществляется при наличии у счетно-сортировальных машин такой возможности.



В остальных случаях надпись может рассматриваться, как разновидность пятен, а настройки счетно-сортировальных машин при осуществлении сортировки банкнот должны соответствовать рекомендуемому для выявления банкнот с пятнами.

*Банкноты, имеющие одно и более контрастных пятен*

Для отнесения банкноты к категории ветхих по данному признаку (имеющие одно и более контрастных пятен, диаметр каждого из которых составляет 5 мм и более), достаточно наличия на банкноте хотя бы одного пятна диаметром, равным 5 мм и более.

Если банкнота имеет несколько пятен диаметрами менее 5 мм, то ее выведение в ветхие остается на усмотрение кредитной организации.



Рисунок 8-Образец банкноты, имеющей одно и более контрастных пятен

Если банкнота имеет пятно по форме, отличающееся от круглого, то его средний диаметр  $d_{\text{сред}}$  определяется в соответствии с пояснениями, приведенными на Рисунке 8, по формуле:

$$d_{\text{сред}} = \frac{d_{\text{min}} + d_{\text{max}}}{2} \quad (2)$$

Сортировку банкнот по данному признаку с помощью счетно-сортировальных машин рекомендуется производить исходя из площади пятна. При этом настройки счетно-сортировальных машин должны обеспечивать выведение в ветхие банкнот с площадью отдельного пятна 20 мм<sup>2</sup> и более.

*Банкноты, частично утратившие красочный слой в результате потертости и (или) обесцвечивания*

---

Отдельные примеры ветхих банкнот с частичной утратой красочного слоя приведены на Рисунке 9.



Рисунок 9 – Образцы банкнот с утратой красочного слоя

Банкноты с утратой красочного слоя, соответствующей примерам, указанным на Рисунке 46, или с большей степенью утраты красочного слоя, подлежат выведению в ветхие.

*Банкноты, имеющие одно и более нарушений целостности банкноты, заклеенных клеящей лентой*

---

При сортировке банкнот по данному признаку требуется выводить в ветхие банкноты, если на них имеется, по крайней мере, хотя бы одно повреждение, заклеенное клеящей лентой.

Отдельные примеры банкнот, подлежащих выведению в ветхие по данному признаку, приведены на Рисунке 10.



Рисунок 10 - Образец банкноты, имеющей одно и более нарушений целостности банкноты, заклеенных клеящей лентой

*Примеры банкнот с незначительными повреждениями, которыми можно расплатиться везде*



Банкнота изношена  
утратила углы,  
надорвана





Банкнота  
утратила края,

имеет надписи,

обожжена



Банкнота  
имеет штамп,

небольшие  
отверстия



Банкнота имеет  
масляные и  
красочные пятна

## 2.2.2 Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств

### *Структура наличной денежной массы Российской Федерации*

Основные положения по организации работы с платежеспособными, сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России определены Указанием Банка России от 27.02.2010 № 2405 «О внесении изменений в Положение Банка России от 24 апреля 2008 года № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».

Федерации», зарегистрированном Министерством юстиции Российской Федерации 23.03.2010 № 16687

Обороты наличной денежной массы в Российской Федерации имеют тенденцию к увеличению, поэтому знание признаков платежеспособности банкнот необходимо в деятельности бухгалтера-кассира.

Структура наличной денежной массы в обращении по состоянию на 1 января 2015 года представлена в Таблице 1.

Таблица 1 - Сумма, количество и удельный вес банкнот и монеты, находящихся в обращении

Наименование показателя	Банкноты	Монета	Итого
Объем наличной денежной массы в обращении	8 трлн 770,5 млрд рублей	77,7 млрд рублей.	8 трлн 848,2 млрд рублей
Изменение по сравнению с 01.01.2014	+ 6,4%		
Удельный вес наличной денежной массы по купюрам (%):	99	1	100,0
- номинал 5000 руб.	69		
- номинал 1000 руб.	25		
- номинал 500 руб.	5		
- номинал 100 руб.	1		
Количество (млрд. шт.)	6,592	60,599	67,191
Удельный вес в общем количестве банкнот (%):			
- номинал 5000 руб.	19		
- номинал 1000 руб.	33		
- номинал 500 руб.	11		
- номинал 100 руб.	19		
- номинал 50 руб.	10		

Структура наличной денежной массы представлена на Рисунке 1.



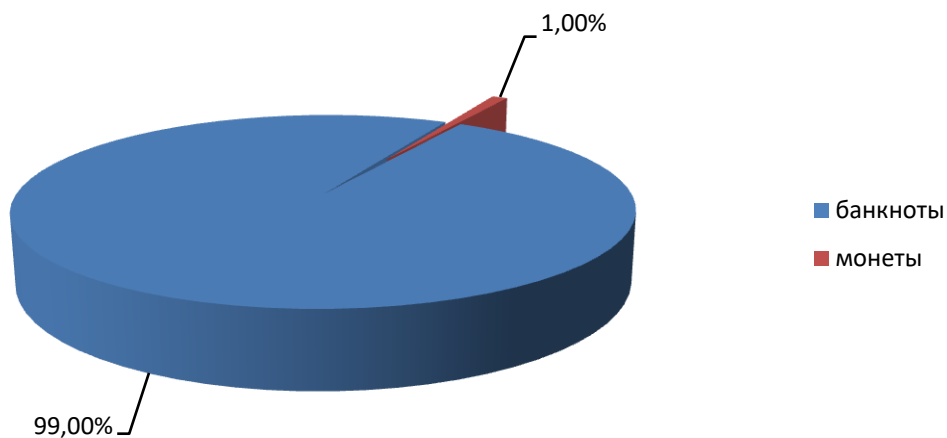


Рисунок 1 – Удельный вес банкнот и монет в общей сумме денежной массы

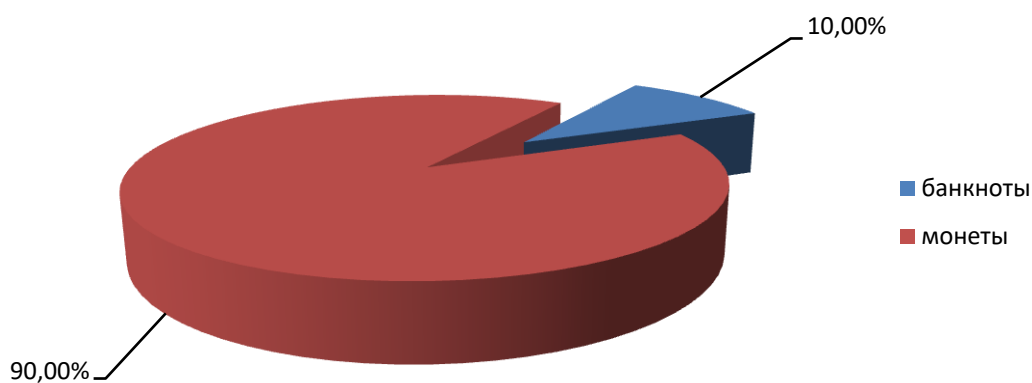


Рисунок 2 – Удельный вес банкнот и монет в общем количестве

Если удельный вес банкнот (99,0%) в общей сумме денежной массы значительно превышает долю монет (1,0%), то в общем количестве, наоборот, удельный вес банкнот в девять раз меньше количества монет.

Удельный вес отдельных банкнот в общей сумме банкнот представлен на Рисунке 3.

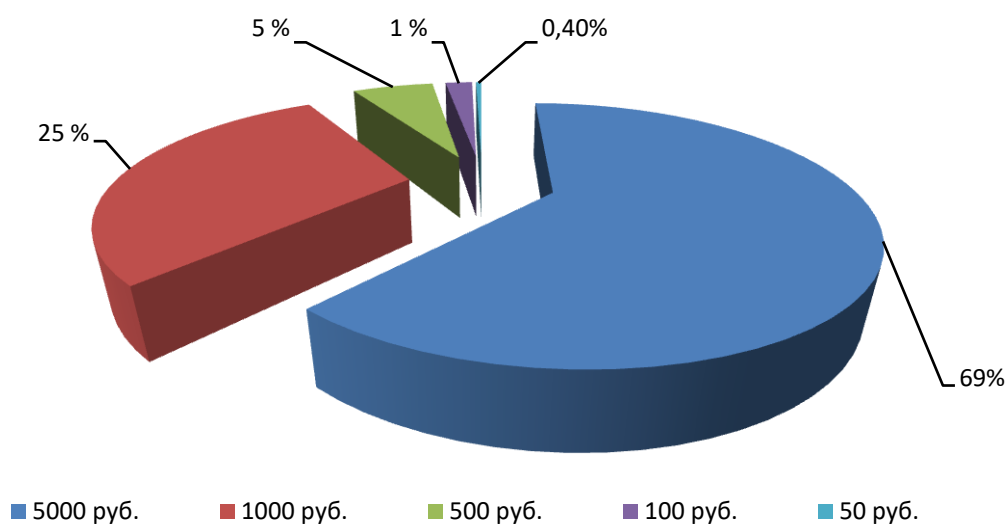


Рисунок 3 – Удельный вес отдельных банкнот в общей сумме банкнот

Наибольшая доля в структуре приходится на купюры достоинством в 5000 рублей (62%). Удельный вес приведен с округлением.

Удельный вес банкнот номиналом 5, 10 и 50 рублей в общей сумме составляет менее 0,5%.

Из всех банкнот Банка России самой ходовой по праву считается банкнота номиналом 1000 рублей, но она же пока остается и самой проблемной.

Именно купюру «тысяча рублей» наиболее часто изготавливают фальшивомонетчики. И подделки настолько качественные, что их очень сложно отличить от настоящих купюр. Даже аппараты проверки купюр, работающие на основе ультрафиолета, иногда пропускают подделки.

Так, например, в третьем квартале 2012 года фальшивых купюр 1000 рублей выявлено 12,241 тысячи, против 19,784 тысячи третьего квартала 2011 года. В 2010 году Банки России выявили 128,7 тыс. поддельных денежных знаков, а в 2011 году - 94,6 тыс. штук, из которых на купюры в 1000 рублей приходилось соответственно 95 % и 82,9 %. На снижение подделок тысячных купюр повлияло два фактора:

- выпуск в обращение новой банкноты номиналом в 1000 рублей, с усиленными вариантами защиты;
- переключение внимания фальшивомонетчиков на купюру более крупного достоинства.

Хотя, по мнению руководства «Гознака» уровень защиты наших денег достаточно высок, фальшивые деньги продолжают вновь и вновь появляться в обороте. В связи с этим становится важным умение бухгалтера-кассира определять подлинность банкнот Банка России в момент их получения, в противном случае не исключена возможность обнаружить фальшивую купюру, и понести ощутимый убыток.

Все признаки подлинности банкнот Банка России запомнить сложно и поэтому Банк России всегда напоминает, что для визуальной проверки банкноты и определения ее подлинности необходимо знать и проверять не менее трех защитных признаков, смонтированных в изображение банкнот.

Банк России периодически вводит в обращение все более модифицированные банкноты, с усилением защитных функций.

Например, сегодня в обращении функционирует уже три вида купюр номиналом 1000 рублей:

- 1000 рублевая банкнота образца 1997 г. - введена в обращение 1 января 2001 года;
- 1000 рублевая банкнота образца 1997 года (модификации 2004 г.) - введена в обращение 16 августа 2004 года;

- 1000 рублевая банкнота образца 1997 г. (модификации 2010 года) - новая банкнота введена в обращение 10 августа 2010 года.

Все три вида банкноты в 1000 рублей (старого и нового образца) обязательны к приему в платежи по нарицательной стоимости на всей территории Российской Федерации.

#### *Основные элементы защиты подлинных денежных знаков*

Признаки подлинности российских банкнот – совокупность видимых и скрытых признаков, которые позволяют отличить подлинную банкноту от фальшивой и делятся на несколько категорий.

Производство банкноты - сложный процесс, часть технологических операций производится на оборудовании, недоступном для предприятий, не имеющих допуска для печати защищенной продукции. Для изготовления российских банкнот используется специальная бумага, основные особенности которой следующие:

Денежные знаки печатают на высококачественной прочной бумаге, специально предназначенной для печати банкнот.

В качестве сырья для изготовления банкнот используются обрезки хлопчатобумажных и льняных тканей. Цветные волокна для внедрения в бумагу поступают в мотках, причем волокна каждого цвета закупаются у разных фирм. Волокна нарезают согласно техническим требованиям.

Далее сырье вручную сортируется, и из него удаляются инородные элементы, после чего его отправляют на резку. Полученная масса направляется в роторный котел, где при обработке перегретым паром происходит её превращение в бумажную массу.

После охлаждения и отжима масса поступает в вымывную машину, где она многократно пропускается через специальные валы, снабженные стальными ножами, и обильно промывается артезианской водой. При этом из бумажной массы удаляются инородные включения, и уменьшается длина волокон.

Далее к полученной массе добавляют отбеливатель, и сырье помещается на пористую поверхность, пропускающую воду и оставляют в таком виде на несколько дней. После этого масса поступает в размольную машину, где к ней добавляют цветные волокна и краситель, придающий бумаге кремовый оттенок.

Бумажную массу помещают в очистную машину, а затем пропускают через фильтр, удаляющий не размолотые волокна.

Полученная масса содержит до 99 % воды. Для её удаления массу многократно прокатывают по вращающейся проволочной сетке, при этом волокна переплетаются, и образуется бумага.

Образующееся бумажное волокно подвергается дополнительной обработке с целью удаления остатков воды и уплотнения волокон (специальные отсосы, вакуумный ролик и др.).

На окончательном этапе бумагу сушат, пропуская её через серию валиков, состоящих из больших, полых, стальных цилиндров, нагретых паром.

В результате описанного процесса получается бумага, похожая на промокательную. Для придания бумаге необходимой плотности её пропитывают животным клеем и глицерином, пропускают через жесткие валики и сушат.

Готовая бумага поступает для печати в «Гознак». Полученная бумага выдерживает многократный изгиб (до 4000 раз), устойчива к разрыву и продавливанию, имеет характерный хруст.

Обычно бумага денежных знаков содержит двух- или многотонной водяной знак - чередование более темных и более светлых участков, отличающихся от остальной части денежного билета. Хорошо видимый на просвет, он обязательно должен иметь слегка размытые, нечеткие контуры. Это связано с тем, что толщина бумаги изменяется плавно.

Возникший как клеймо производителя бумаги, водяной знак стал теперь неотъемлемой частью защиты денежных знаков. Различают локальный водяной знак - рисунок, расположенный в определённом месте банкноты (обычно на купонном поле), и общий водяной знак - непрерывно повторяющийся рисунок, расположенный по всему полю купюры.

В бумагу банкнот добавляют защитные волокна различных цветов. Волокна хаотично расположены на бумаге и находятся как в толще, так и на поверхности бумаги. Иногда также на стадии отлива в бумагу банкнот могут вводиться цветные включения, выполненные из полимерной плёнки, в форме кружков или многоугольников - так называемые конфетти.

Бумага денежных знаков не содержит оптического отбеливателя и поэтому в фильтрованном ультрафиолетовом свете (длина волны 366 нм) выглядит темной.

Бумага же общего назначения будет люминесцировать голубым или ярко-голубым светом. Это хорошо заметно, даже если осветить боковую сторону пачки бумаги.

Однако, следует заметить, что если денежный билет попал в раствор стирального порошка (например при случайной стирке), то бумага адсорбирует порошок и будет люминесцировать в Уф свете.

#### *Защитная нить*

Часто в бумагу денежных билетов вводят пластиковые, металлизированные или металлические нити, иногда выходящие на поверхность денежного билета с лицевой

стороны, так называемые «плавающие». Нить может иметь магнитные свойства или флуоресцировать под воздействием УФ-излучения, при этом свечение может быть как одноцветным, так и многоцветным. Обычно нить содержит повторяющийся микротекст.

### *Краски*

Краски, используемые при изготовлении денежных билетов, отличаются от обычных полиграфических. Они более устойчивы к действию различных химических веществ и не изменяют свой цвет. Иногда в краски вводится ферромагнитный пигмент, который вызывает срабатывание различных тестеров.

Магнитной краской часто печатают серийные номера (рубли России) или фрагменты металлографских изображений (доллары США). Одноцветный рисунок может быть выполнен двумя красками, имеющими один цвет, но разные магнитные свойства.

Очень распространено использование пигментов, люминесцирующих под действием ультрафиолета (свечение красного, зеленого и желтого цветов). При печати современных банкнот иногда используют краски, имеющие одинаковый цвет, но различное отражение в инфракрасной области спектра - ИК-метамерные краски. Для выявления всех описанных признаков существуют специальные приборы.

На банкнотах крупных номиналов в последние годы часто используется для печати оптически изменяющиеся краски (optically variable ink - OVI). Такие краски имеют металлический блеск, и их цвет может меняться при изменении угла зрения. Производство оптически изменяющихся красок осуществляет швейцарская фирма SICPA, технология их изготовления очень сложна и дорога.

Под действием различных химических веществ (стиральные порошки, растворы, используемые в химчистке, растворители) краски могут частично изменять первоначальный цвет, а иногда и вымываются компоненты, светящиеся под действием УФ-излучения.

### *Способы печати*

В производстве денег используется уникальное полиграфическое оборудование, позволяющее в одном изделии сочетать несколько различных видов печати.

**Высокая печать.** Формы высокой печати устроены таким образом, что рельефные печатающие элементы расположены в одной плоскости и выше, чем пробельные элементы. При печати лист бумаги прижимают к печатающей форме и находящаяся на печатающих элементах краска выдавливается к краям элементов. При этом по краям получаемых изображений образуется характерный «бортик» из краски и создаётся небольшая деформация бумаги. Именно таким образом выполнены изображения серий и номеров купюр на большинстве валют мира, в том числе и на российских рублях.

**Глубокая металлографская печать.** Формы глубокой печати устроены противоположным образом, по сравнению с формами высокой печати. Элементы изображений углублены в печатной форме. При печати краска из форм прилипает к бумаге и при высыхании образует выступающий над поверхностью бумаги красочный слой достаточно большой толщины, который легко почувствовать на ощупь.

С помощью металлографской печати достигается высокая точность и четкость воспроизведения рисунка. Самые мельчайшие элементы изображений на купюрах выполнены именно данным способом.

**Офсетная (плоская) печать.** В формах офсетной печати печатающие и пробельные элементы расположены в одной плоскости. Процесс печати с таких форм основан на избирательном смачивании пробельных элементов водой, а печатающих - жирной краской.

Изготовление печатной формы сводится к получению на поверхности формного материала устойчивых гидрофобных (жировосприимчивых) и гидрофильных (влагосприимчивых) плёнок.

Для получения форм плоской печати необходимо создать на поверхности формного материала (формной основы) устойчивые печатающие и пробельные элементы. Это может быть достигнуто различными способами. Наибольшее распространение получили монометаллические и биметаллические печатные формы. В качестве формной основы используются пластины из алюминия или стали. Поверхность пластины при изготовлении монометаллической печатной формы остается без изменений, а при получении биметаллических печатных форм на нее наносят слой меди (он образует печатающие элементы), а поверх него слой хрома или никеля (для формирования пробельных элементов).

В обоих случаях на пластину наносят негативный или позитивный копировальный слой. На копировальный слой контактным способом экспонируют фотоформы: негатив или диапозитив. На монометаллических формах основой для печатающих элементов служат неэкспонированные участки копировального слоя, для пробельных - алюминиевая пластина, обнажающаяся при проявлении изображения.

Процесс формирования биметаллической печатной формы более сложен. Копировальный слой теряет растворимость на освещенных участках и, после проявления, под его защитой травится верхний слой металла на форме. В результате обнажается следующий слой металла на участках соответствующих темным местам фотоформы. После этого удаляется копировальный слой и производится одновременная химическая обработка пробельных и печатающих элементов. При печати краска с формы сначала

переносится на промежуточное эластичное резиновое полотно, а с него на бумагу. Краска ложится на оттиск тонким ровным слоем, сквозь который хорошо просматривается структура бумаги.

Именно таким способом печатают журналы, буклеты, календари, книги, газеты и др.

**Орловская печать.** Является разновидностью офсетной печати, при которой в элементах получаемых изображений присутствует переход одного цвета в другой. При этом граница перехода является четкой, отсутствуют перекосы и разрывы штрихов, наложение одного цвета на другой.

Способ назван по фамилии техника экспедиции И.И.Орлова, который в конце XIX века изобрёл способ многоцветного печатания. Сущность его состояла в одновременном нанесении за один оттиск на бумагу различных тонов и красок с одной печатной формы. В 1891 году машина была им спроектирована, а уже через два года построена и работала. Впервые орловская печать была применена при изготовлении кредитных билетов номиналом 25 рублей образца 1894 г.

Для орловской печати используется сложнейшее высокоточное оборудование. Воспроизвести эффект орловской печати обычными классическими способами печати невозможно.

**Ирисовая печать.** Также является разновидностью офсетной печати. При ирисовой печати в элементах получаемых изображений присутствует плавный переход одного цвета в другой. При этом четкая граница перехода отсутствует.

Рассмотрев общие элементы защиты денежных знаков, разберем подробнее конкретные валюты, при этом остановимся на рублях России, долларах США и Евро, как имеющих наиболее широкое хождение на территории нашей Родины.

Помимо «потребительских» признаков подлинности, банкноты снабжены машинно-читаемыми признаками.

Для идентификации особо тщательно выполненных подделок применяются экспертные признаки платежности, которые не раскрываются и используются лишь ограниченным кругом специалистов.

#### *Методика определения подлинности российских банкнот*

Признаки подлинности постоянно дополняются и совершенствуются, периодически внешний вид банкнот претерпевает изменения, связанные с усилением их защищенности.

Все признаки подлинности можно разделить на 4 основные группы:  
1. Признаки подлинности, определяемые на просвет;

2. Признаки подлинности, определяемые с помощью 8х-10х лупы;
3. Признаки подлинности, определяемые при изменении угла зрения;
4. Признаки подлинности, определяемые на ощупь (рельефность).

Признаки подлинности и платежности российского рубля 2004 года

#### 4.2.1 Внешний вид купюр

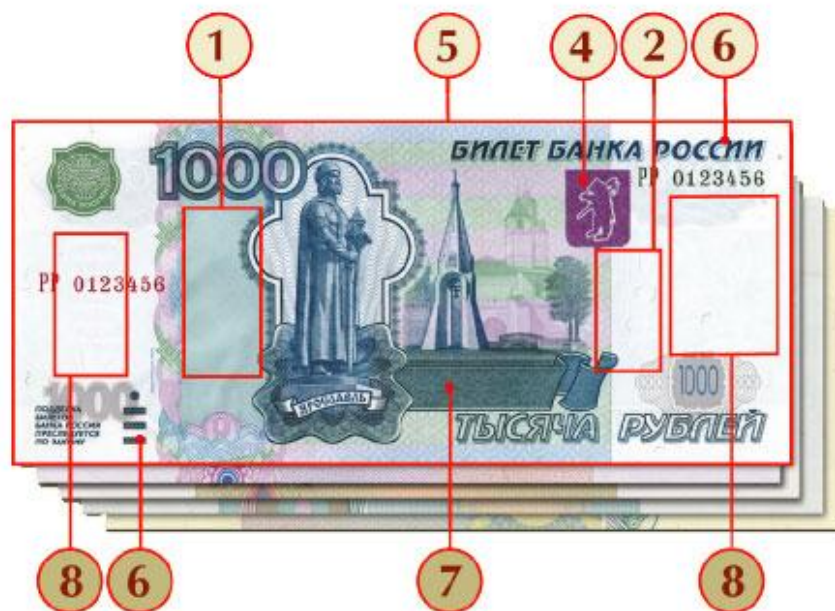


Рисунок 13 – Лицевая сторона 1000 рублевой купюры образца 1997 года (модификация 2004 года)



Рисунок 14 – Обратная сторона 1000 рублевой купюры образца 1997 года (модификация 2004 года).

Новые признаки подлинности отмечены синим штрихом (Рисунок 15).



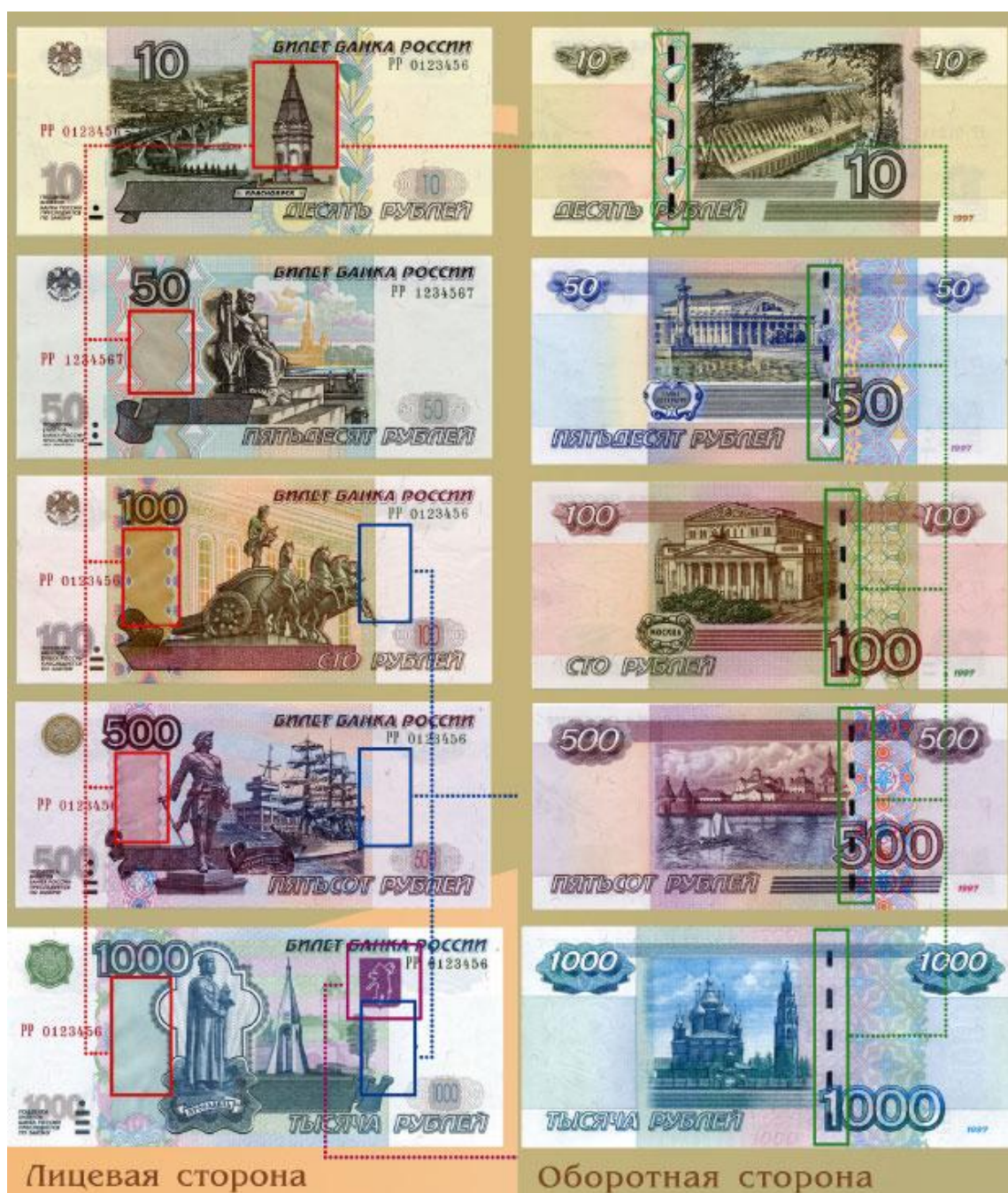


Рисунок 15 – Признаки подлинности российского рубля 2004 года

#### 4.2.2 Защитные признаки рублей России 2004 года

**1 Скрытые радужные полосы (на всех номиналах).** На лицевой стороне банкнот расположено поле, заполненное тонкими параллельными линиями. При рассматривании банкноты на расстоянии 30-50 см. перпендикулярно направлению взгляда поле выглядит однотонным.

При рассматривании банкноты под острым углом на поле возникают многоцветные (радужные) полосы (Рисунок 16).



Рисунок 16 - Скрытые радужные полосы

**2 Микроперфорация (на банкнотах 100, 500, 1000 рублей).** При рассматривании банкноты против источника света на ней видно цифровое обозначение номинала, сформированное микроотверстиями, которые выглядят яркими точками. Бумага в месте расположения микроотверстий не должна восприниматься шероховатой на ощупь.



Рисунок 17 - Микроперфорация

**3 Ныряющая металлизированная нить (на всех номиналах).** В бумагу банкнот внедрена металлизированная защитная нить, которая видна на оборотной стороне банкнот в виде блестящих прямоугольников, образующих пунктирную линию. При рассматривании банкнот на просвет защитная линия выглядит сплошной темной полосой.



Рисунок 18 - Ныряющая металлизированная нить

**4Цветопеременная краска.** Цветопеременная краска меняет цвет при изменении наклона банкноты:

- на банкнотах номиналом 500 рублей цветопеременной краской выполнена эмблема Банка России.

- на модифицированных банкнотах номиналом 1000 рублей цветопеременной краской выполнен герб г. Ярославля. При рассматривании банкноты под разными углами цвет меняется с малинового на золотисто-зеленый.



Рисунок 19 - Цветопеременная краска

**5 Защитные волокна.** В бумаге банкнот хаотично расположены цветные защитные волокна.



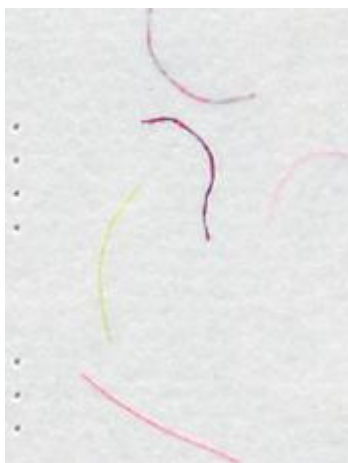


Рисунок 20 - Защитные волокна

**6 Рельефное изображение.** Текст «БИЛЕТ БАНКА РОССИИ» в верхней части лицевой стороны банкнот и метка для людей с ослабленным зрением в нижней части узкого купонного поля имеют рельеф, воспринимаемый на ощупь.



Рисунок 21 - Рельефное изображение

**7 Скрытое изображение. (Кипп-эффект).** На орнаментной ленте банкнот при горизонтальном их расположении на уровне глаз под острым углом падающего света видны буквы «РР» (Рисунок 22).



Рисунок 22 - Скрытое изображение - Кипп-эффект

**8 Водяной знак.** При рассматривании банкноты на просвет на купонных полях видны многоцветные водяные знаки. На узком купонном поле изображено цифровое обозначение номинала; на широком – фрагмент сюжета лицевой или оборотной стороны. Водяной знак, расположенный на широком купонном поле, имеет плавные переходы тона от светлых участков к темным.



Рисунок 23 – Водяной знак

**9 Микротекст.** Микротекст состоит из букв «ЦБР» и цифрового обозначения номинала.



Рисунок 24 - Микротекст

#### 4.2.3 Расположение магнитных меток

---



Магнитный номер  
зеленого цвета.

The green number  
is magnetic



#### 4.2.3 Правильное изображение в проходящем свете



#### 4.2.4 Правильное расположение ИК меток



В зависимости от года выпуска образца расположение ИК-меток может в некоторой степени варьироваться.

Оборотная сторона в ИК-свете должна выглядеть полностью белой, за исключением защитной полосы.



#### 4.2.5 Правильное изображение в ультрафиолетовом свете



### *Изъятие из кассы неплатежеспособной купюры*

Если денежный знак не подлежит обмену, то возникают естественные вопросы: каким образом возместить ущерб и на кого должна быть возложена материальная ответственность?

Согласно положениям Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации и ст. 244 Трудового кодекса РФ при приеме на работу кассира с ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Должность кассира включена в Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества.

Согласно ст. 242 ТК РФ полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Размер ущерба определяется по фактическим потерям, т.е. в рассматриваемом случае - в сумме денежных средств.

Работодатель должен провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. В обязательном порядке для установления причины возникновения ущерба от работника необходимо истребовать письменное объяснение. При отказе или уклонении работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. После проведения проверки работодатель принимает решение о взыскании суммы ущерба с работника либо отказывается полностью или частично от его взыскания.

Многое при определении вины кассира решает обеспечение его техническими средствами контроля подлинности денежных знаков: имел ли он возможность их использовать, но не применил либо не был обеспечен ими.

Перечень средств контроля приведен в приложении 26 к Положению о порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории Российской Федерации и включает в себя, в том числе, увеличительное стекло (не менее чем с 10-кратным увеличением), прибор контроля подлинности банкнот в отраженном и проходящем свете, источник ультрафиолетового света, приборы для визуального контроля меток банкнот, в том числе магнитных и обнаруживаемых в инфракрасных лучах.

Порядок возмещения причиненного работником ущерба установлен ст. 248 ТК РФ. По распоряжению работодателя не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного ущерба с виновного работника взыскивается сумма, не превышающая среднего месячного заработка.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, взыскание производится в судебном порядке. При этом работодатель вправе обратиться в суд в течение одного года со дня обнаружения причиненного ущерба. При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать его действия в суде.

Работник, виновный в причинении ущерба, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. Если работник, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался его возместить, увольняется, то непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

В соответствии со ст. 138 ТК РФ общий размер всех удержаний при каждой выплате работнику заработной платы не может превышать 20% заработка.

**Пример 1** Когда кассир организации сдавал в банк наличную денежную выручку в размере 50 000 руб., у кассового работника банка вызвала сомнение в подлинности денежная купюра номиналом 1 000 руб. Объявление на взнос наличными было переоформлено на сумму 49 000 руб. О приемке на экспертизу купюры в 1 000 руб. составлены справка о приемке на экспертизу и мемориальный ордер.

В бухгалтерском учете организации делаются проводки:

Д 57«Переводы в пути» - К 50«Касса» - 50 000 руб. - выдана из кассы предприятия сумма для сдачи в банк;

Д 51«Расчетные счета» - К 57 - 49 000 руб.- зачислена на расчетный счет предприятия сумма сданной денежной наличности за минусом номинала сомнительной купюры.

Если в результате экспертизы была установлена платежеспособность купюры, в бухгалтерском учете организации делается проводка:

Д 51 - К 57 - 1 000 руб. - зачислена на расчетный счет предприятия сумма номинала купюры, которую экспертиза признала платежеспособной.

**Пример 2** В результате экспертизы была установлена неплатежеспособность купюры достоинством 1000 рублей. Установлена вина кассира организации и принято решение взыскать с него сумму недостачи в полном объеме.

Тогда в учете организации делаются записи:

Д 94«Недостачи и потери от порчи ценностей» - К 57 - 1 000 руб. - отражена как недостача сумма номинала купюры, признанной экспертизой неплатежеспособной.

Д 73«Расчеты с персоналом по прочим операциям» - К 94 - 1 000 руб. - отнесена недостача на взыскание с кассира;

Д 50 (70«Расчеты с персоналом по оплате труда») - К 73 - 1 000 руб. - внесена в кассу (удержана из заработной платы кассира) сумма недостачи.

*Контрольные вопросы:*

1. Какие банкноты и монеты являются платежеспособными?
2. Какие банкноты обязаны принимать все предприятия, организации и учреждения во все виды платежей; учреждения банков для зачисления на счета, во вклады; а предприятия – для переводов?
3. Какие платежеспособные банкноты подлежат обмену только в учреждения банков?
4. Взимается ли плата за обмен банкнот и монеты имеющей повреждения и не утратившие платежеспособность?
5. Является ли основанием считать банкноты не платежеспособными при наличии на них любых надписей, оттисков, штампов и прочее, не свидетельствующих о переделке банкнот либо их погашении?
6. Какому городу посвящен дизайн купюры в 1000 руб.?
7. Приведите доступные для простой проверки подлинности купюры в 1000 руб. признаки?
8. Опишите порядок работы с неплатежеспособными денежными знаками, поступившими после экспертизы со штампом «В обмене отказано».
9. Опишите порядок составления заявления – описи на сомнительные денежные знаки для отправки их на экспертизу.

## **2.3 Порядок передачи денежных средств инкассаторам**

### **2.3.1 Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств**

Порядок оформления и передачи наличных денег инкассаторам установлен Положением о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации (утв. ЦБ РФ 24.04.2008 N 318-П).

Прежде чем будет осуществляться инкассация, необходимо провести ряд организационных мероприятий. В подразделение инкассации банка необходимо представить образцы оттисков пломб, которыми будут опломбировываться сумки. Образцы заверяются руководителем кредитной организации (его заместителем). Первый экземпляр заверенного образца передается организации для предъявления инкассаторским работникам при получении ими сумок с наличными деньгами, второй - выдается работникам кредитной организации, осуществляющим прием сумок с наличными деньгами от инкассаторов.

Далее организации выдаются сами сумки, которые будут использоваться при инкассировании, их количество определяется объемом инкассируемой выручки. На каждой сумке проставляется порядковый номер. Кредитная организация ведет в произвольной форме список организаций, сдающих сумки с наличными деньгами, с указанием в нем наименований организаций, количества и номеров закрепленных за каждой организацией сумок.

Кроме подготовки пломб и сумок ежемесячно на каждую организацию для инкассации денежной наличности выписывается явочная карточка с присвоением ей номера, указанного в списке.

После окончания организационного этапа компания может осуществлять сдачу денежных средств инкассаторам.

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

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

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

Экземпляр № 3 - копия сопроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью остается у кассира организации.

Кассир организации должен к каждой сдаваемой в банк сумке с денежной наличностью выписать ведомость, накладную и квитанцию, имеющие одинаковый код формы документа по ОКУД 0402300.

Денежные средства сдаются не любому лицу, заявившему, что он инкассатор, а только тому, кто предъявляет кассиру организации документ, удостоверяющий личность, доверенность на получение ценностей, явочную карточку и порожнюю сумку. Кассир организации в свою очередь предъявляет образец оттисков пломб, сумку с ценностями и оформленную препроводительную ведомость.

Инкассатор в присутствии кассира организации проверяет целостность сумки, наличие целых и четких оттисков пломб, соответствие их имеющемуся образцу, правильность заполнения документов и передает кассиру организации порожнюю сумку и явочную карточку для заполнения.

Затем инкассатор проверяет соответствие сумм наличных денег, проставленных в явочной карточке, накладной и квитанции к сумке, номера сумки, указанного в явочной карточке, накладной и квитанции к сумке, номеру принимаемой сумки с наличными деньгами, после чего подписывает квитанцию к сумке, проставляет оттиск штампа, дату приема сумки с наличными деньгами и возвращает квитанцию к сумке кассиру организации.

Принесенная инкассатором порожняя сумка остается в организации. Она будет использована для подготовки наличности к сдаче на следующий день, а сумка с деньгами забирается инкассатором.

В случае выявления нарушения целостности сумки или неправильного оформления сопроводительных документов прием ценностей прекращается. В присутствии инкассатора можно устранять лишь те ошибки и дефекты, исправление которых не нарушит график работы бригады инкассаторов. Исправления при заполнении явочной карточки не допускаются. Неправильно произведенная запись зачеркивается, на свободном поле карточки делается новая запись, заверенная подписью кассира организации. Инкассатору не разрешается производить записи в явочной карточке.

В случае отказа от сдачи денежной наличности кассир организации делает запись в явочной карточке "Отказ" и заверяет ее своей подписью.

Если организация самостоятельно отвозит деньги в банк, то ведомость вкладывается в сумку с наличными деньгами, а накладная к сумке и квитанция к сумке представляются в кредитную организацию вместе с сумкой.



Кассир должен опломбировать сумку так, чтобы ее вскрытие было невозможно без видимых следов нарушения целостности сумки и пломбы.

Доставленные в кредитную организацию в течение операционного дня денежные наличность и другие ценности сдаются уполномоченному работнику кредитной организации, который осуществляет их приемку и оформление.

Банковский работник проверяет соответствие записей в накладной к сумке и квитанции к сумке, если сумка с наличными деньгами принимается от организации, и составляет журнал (код по ОКУД 0402301).

При выявлении несоответствия записей в накладной и квитанции к сумке, сумка с наличными деньгами, а также документы к ней (накладная и квитанция) возвращаются организации. Внесение исправлений в препроводительную ведомость к сумке не допускается.

Денежные средства в банк могут сдаваться организациями самостоятельно и без использования сумок. Документом, сопровождающим сдачу денежных средств в банк, является объявление на взнос наличными (код формы документа по ОКУД 0402001), представляющее собой комплект документов, состоящий из собственно объявления, ордера и квитанции.

Клиенты могут сдавать наличные деньги через автоматические сейфы кредитной организации для зачисления сумм указанных наличных денег на банковские счета, счета по вкладам. Для осуществления указанных операций клиентам выдается необходимое количество порожних сумок.

Наличные деньги, предназначенные для вложения в автоматический сейф, упаковываются клиентом в сумку. На сумке клиентом указываются ее номер и предусмотренные договором банковского счета, счета по вкладу или другим договором идентифицирующие клиента данные.

На наличные деньги, сдаваемые через автоматический сейф, клиентом составляется препроводительная ведомость к сумке. Ведомость к сумке вкладывается клиентом в сумку с наличными деньгами, накладная к сумке вкладывается клиентом в сумку с наличными деньгами или прикрепляется к ней способом, который определяется кредитной организацией в соответствии с технологией приема сумок с наличными деньгами автоматическим сейфом, квитанция к сумке остается у клиента.

При вложении сумки с наличными деньгами в автоматический сейф клиент вводит номер сумки, персональный код, пароль или другие предусмотренные договором банковского счета, счета по вкладу или другим договором идентифицирующие его данные. После вложения сумки с наличными деньгами клиент выводит распечатку

автоматического сейфа, подтверждающую осуществление операции по приему сумки с наличными деньгами, в которой содержится информация о клиенте, дате и времени вложения сумки с наличными деньгами в автоматический сейф.

При обнаружении сомнительной купюры сотрудник банка отправляет ее на экспертизу и составляет:

акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег;

мемориальный ордер (код ОКУД 0401108);

справку о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков в двух экземплярах.

Если экспертиза подтвердит, что купюра фальшивая, учреждение должно получить акт экспертизы (код ОКУД 0402156).

Если виновным в наличии фальшивой купюры признан кассир, необходимо взыскать недостачу за его счет (ст. 243 ТК РФ). Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании суммы причиненного ущерба с них, недостача денежных средств списывается на финансовые результаты учреждения. Документом, которым можно подтвердить отсутствие виновных лиц, может быть, например, оправдательный приговор суда, постановление о приостановлении уголовного дела и т. д.

### **2.3.2 Составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые**

Банкноты Банка России, содержащие повреждения, перечень которых установлен в приложении к Указанию Банка России от 27.02.2010 № 2405 «О внесении изменений в Положение Банка России от 24 апреля 2008 года № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации», зарегистрированному Министерством юстиции Российской Федерации 23.03.2010 № 16687, кредитными организациями и их внутренними структурными подразделениями выдаче клиентам не подлежат и сдаются в учреждения Банка России.

Ветхими являются следующие платежеспособные банкноты Банка России:

- имеющие загрязнение поверхности лицевой и (или) оборотной сторон, приводящее к снижению яркости изображения на 8 процентов и более.
- Банкноты, имеющие один и более разрывов края банкноты, длина каждого из которых составляет 7 мм и более;



- Банкноты, имеющие одно и более сквозных отверстий (проколов), диаметр каждого из которых составляет 4 мм и более;
- Банкноты, утратившие один и более углов, площадь каждого из которых составляет 32 мм<sup>2</sup> и более;
- Банкноты, утратившие край (края), вследствие чего размеры банкноты по длине и (или) ширине уменьшились на 5 мм и более;
  - Банкноты, имеющие посторонние надписи, состоящие более чем из двух знаков (символов);
  - Банкноты, имеющие один и более посторонних рисунков (оттисков штампов);
- Банкноты, имеющие одно и более контрастных пятен, диаметр каждого из которых составляет 5 мм и более;
- Банкноты, частично утратившие красочный слой в результате потертости и (или) обесцвечивания;
- Банкноты, имеющие одно и более нарушений целостности банкноты, заклеенных клеящей лентой.

Обмен банкнот и монеты банка России производится без ограничения суммы, плата за производимый обмен не взимается.

Кредитные организации производят обмен путем выдачи физическому лицу эквивалентной (обменной) суммы неповрежденных банкнот и монеты банка России или путем ее зачисления на банковский счет, открытый физическому лицу в кредитной организации.

Что касается юридических лиц, то организация (ее обособленное подразделение) может обменивать поврежденные банкноты (монеты) только в банке, в котором она находится на кассовом обслуживании (то есть в банке, в котором организации или ее обособленному подразделению открыт расчетный счет и установлен лимит остатка кассы).

Технологически процедура обмена проста: кассир банка производит визуальный (при необходимости - и технический) осмотр банкнот (монет), предъявленных физическим лицом или организацией, и при отсутствии сомнений в их подлинности, платежеспособности и характере повреждений обменивает по номиналу без оформления каких-либо документов.

Если же у предъявителя или кассира банка возникли сомнения в подлинности или платежеспособности банкнот (монет), то банк обязан передать их на экспертизу в РКЦ Банка России (процедура эта длительная и занимает в среднем от 5 рабочих дней до месяца в зависимости от степени повреждения банкноты (монеты)).

Для этого необходимо написать заявление и приложить к нему опись сдаваемых на экспертизу денежных знаков в двух экземплярах (иногда банки таких заявлений не требуют).

*Контрольные вопросы:*

1. Что такое инкассация денежных средств?
2. Как осуществляется сдача инкассаторам денежной наличности?
3. Какие документы должен предъявить инкассатор при получении им инкассаторской сумки?
4. Что должен проверить инкассатор при получении инкассаторской сумки?
5. Каков порядок доставки ценностей в организацию?
6. Каковы действия при обнаружении в момент приема банковских ценностей дефектов упаковки?
7. Каков порядок отправки банковских ценностей через инкассаторов?
8. Как осуществляется прием банковских ценностей кредитными организациями после окончания операционного дня?
9. Какие данные предоставляются при опломбировании сумки с денежной наличностью?

## **2.4 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)**

### **2.4.1 Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККМ)**

#### *Сфера и правила применения контрольно-кассовой техники*

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 N 290-ФЗ до 1 июля 2018 года могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники при условии выдачи документа, подтверждающего прием денежных средств за соответствующие товары (работы, услуги), в порядке, установленном данным документом, следующие организации и индивидуальные предприниматели:

- применяющие патентную систему налогообложения;
- являющиеся налогоплательщиками единого налога на вмененный доход при осуществлении видов предпринимательской деятельности, установленных пунктом 2 статьи 346.26 НК РФ;
- выполняющие работы, оказывающие услуги населению;
- осуществляющие торговлю с использованием торговых автоматов.

В случае, если организации или индивидуальные предприниматели в соответствии с данным документом вправе не применять контрольно-кассовую технику, такое право сохраняется за ними до 1 июля 2018 года.

#### *Формы первичных учетных документов по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций применением ККТ*

С вступлением в силу Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (далее – Закон № 54-ФЗ) изменился порядок учета и документального оформления выручки от юридических лиц. С введением Закона № 54-ФЗ выдавать чеки следует всем покупателям, в том числе юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

Организации (индивидуальные предприниматели) обязаны использовать контрольно-кассовую технику при наличных денежных расчетах и расчетах по платежным картам при продаже товаров, выполнении работ или оказании услуг. С помощью контрольно-кассовой техники (ККТ) контролируются полнота и своевременность отражения наличной выручки в отчетности и при исчислении налогов.

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

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

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

- № КМ-1 «Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины»;

- № КМ-2 «Акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) контрольно-кассовой машины в ремонт и при возвращении ее в организацию»;

- № КМ-3 «Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам»;

- № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»;

- № КМ-5 «Журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста»;

- № КМ-6 «Справка-отчет кассира-операциониста»;

- № КМ-7 «Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации»;

- № КМ-8 «Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ»;

- № М-9 «Акт о проверке наличных денежных средств кассы».

Рассмотрим порядок оформления этих документов поподробнее.

Унифицированная форма № КМ-1 «Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины» применяется при вводе в эксплуатацию новой ККТ при инвентаризации в организациях для оформления перевода показаний суммирующих денежных счетчиков и регистрации контрольных счетчиков (отчета фискальной памяти) до и после их перевода на нули.

Акт оформляется и подписывается в двух экземплярах членами комиссии с обязательным участием представителя контролирующей организации (налогового инспектора). Один экземпляр акта как контрольный передается в организацию, обслуживающую и контролирующую контрольно-кассовую технику, второй – остается у организации (индивидуального предпринимателя).

Унифицированная форма № КМ-2 используется для оформления снятия показаний счетчиков при ремонте контрольно-кассовой машины специалистом центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники или при передаче для работы в другую организацию или другому индивидуальному предпринимателю.

В состав комиссии при составлении акта формы № КМ-2 кроме представителей организации (индивидуального предпринимателя) и налогового инспектора входит также специалист центра технического обслуживания ККТ.

Акт с накладной, оформленной на передачу ККТ в другую организацию, другому индивидуальному предпринимателю или в центр технического обслуживания ККТ для ремонта, сдаются в бухгалтерию или (при отсутствии бухгалтера у индивидуального предпринимателя) непосредственно индивидуальному предпринимателю не позднее следующего дня. Соответствующие отметки об этом делаются в Журнале кассира-операциониста (форма № КМ-4) в конце записей за рабочий день.

Ремонт контрольно-кассовой техники производится только после снятия показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков (отчета фискальной памяти). После ремонта показания суммирующих денежных и контрольных счетчиков (отчета фискальной памяти) проверяются и фиксируются в акте, а кожух контрольно-кассовой машины пломбируется.

Для оформления возврата денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам, применяется унифицированная форма № КМ-3. В акте должны быть перечислены номер и сумма каждого чека.

Акт составляется в одном экземпляре членами комиссии и вместе с погашенными чеками, наклеенными на лист бумаги, сдается в бухгалтерию организации и хранится в

документах за данное число. На сумму денег по возвращенным покупателями (клиентами) чекам уменьшается выручка кассы и заносится в Журнал кассира-операциониста (форма № КМ-4). Акт подписывается ответственными лицами комиссии в составе руководителя, заведующего отделом (секцией), старшего кассира и кассира-операциониста организации.

Для учета операций по приходу и расходу наличных денег (выручки) по каждой контрольно-кассовой машине организации ведется Журнал кассира-операциониста (№ КМ-4). Журнал является контрольно-регистрационным документом показаний счетчиков.

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписями налогового инспектора, руководителя и главного (старшего) бухгалтера организации и печатью.

Все записи в журнале ведутся кассиром-операционистом ежедневно в хронологическом порядке чернилами или шариковой ручкой без помарок. Если в журнал вносятся исправления, то они должны оговариваться и заверяться подписями кассира-операциониста, руководителя и главного (старшего) бухгалтера организации.

В графу 15 журнала записываются суммы, выписанные по возвращенным покупателями (клиентами) чекам, на основании данных Акта о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (форма № КМ-3), а также количество напечатанных за рабочий день (смену) нулевых чеков. В конце рабочего дня (смены) кассир составляет кассовый отчет и вместе с ним сдает выручку по приходному кассовому ордеру старшему кассиру.

После снятия показаний счетчиков, проверки фактической суммы выручки делается запись в Журнале кассира-операциониста и подтверждается подписями кассира, старшего кассира и администратора организации.

При расхождении результатов сумм на контрольной ленте с выручкой выясняется причина расхождения, а выявленные недостатки или излишки заносятся в соответствующие графы Журнала кассира-операциониста.

Журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста (форма № КМ-5), применяется в организациях, работающих без кассира-операциониста (в случае установки ККМ на прилавках магазинов или для работы официанта), для учета операций по приходу наличных денег (выручки) по каждой контрольно-кассовой машине, а также является контрольно-регистрационным документом показаний счетчиков. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписями налогового инспектора, руководителя и главного (старшего) бухгалтера организации и печатью. Все записи в журнале ведутся

специалистом, работающим на ККМ, ежедневно в хронологическом порядке чернилами или шариковой ручкой без помарок.

Если в журнал вносятся исправления, то они должны оговариваться и заверяться подписями кассира, контролера-кассира, продавца или официанта, руководителя и главного бухгалтера организации. Записи в журнале ведутся после окончания рабочего дня (смены) с указанием показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков и выручки. Прием-сдача денег оформляется в журнале совместными подписями представителя администрации организации и контролера-кассира, продавца, официанта и др. При расхождении результатов сумм на контрольной ленте и фактической выручкой выясняются причины расхождения, а выявленные недостатки или излишки заносятся в соответствующие графы журнала.

Для составления отчета кассира-операциониста о показаниях счетчиков контрольно-кассовой машины и выручке за рабочий день (смену) применяется Справка-отчет кассира-операциониста (форма № КМ-6). Отчет составляет в одном экземпляре ежедневно кассир-операционист, подписывает его и вместе с выручкой сдает его по приходному ордеру старшему (главному) кассиру или руководителю организации. В небольших организациях с одной-двумя кассами кассир-операционист сдает деньги непосредственно инкассатору банка. Сдача денег в банк отражается в отчете.

Выручка за рабочий день (смену) определяется по показаниям суммирующих денежных счетчиков на начало и конец рабочего дня (смены) за вычетом суммы денег, возвращенных покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, и подтверждается соответствующими подписями заведующих отделами. В приеме и оприходовании денег по кассе в отчете подписываются старший кассир и руководитель организации. Отчет служит основанием для составления сводного отчета «Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации» (форма № КМ-7).

Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (форма № КМ-7) применяются для составления сводного отчета о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации за текущий рабочий день и являются приложением к Справке-отчету кассира-операциониста за текущую дату.

Составляются в одном экземпляре старшим кассиром ежедневно и вместе с актами, справками-отчетами кассиров-операционистов, приходными и расходными ордерами передаются в бухгалтерию организации до начала работы следующей смены. В форме согласно показаниям счетчиков на начало и на конец работы по каждой контрольно-

кассовой машине рассчитывается выручка, в том числе с распределением ее по отделам, что подтверждается подписями соответствующих заведующих отделами (секциями). В конце таблицы подводятся итоги показаний счетчиков всех контрольно-кассовых машин и итоговая выручка организации с распределением ее по отделам (секциям). Согласно актам указывается итоговая сумма денег, выданных покупателям (клиентам) по возвращенным ими кассовым чекам, на которую уменьшается общая выручка организации. Сведения подписываются руководителем и старшим кассиром организации.

Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ (форма № КМ-8) применяется в организациях в следующих случаях:

- при невозможности устранения неисправностей силами кассира администрация вызывает специалиста центра технического обслуживания контрольно-кассовых машин (механика, программиста, специалиста по электронике, системам управления);
- проведение специалистом центра технического обслуживания овых технических осмотров, включающих проверку состояния механизмов электронных и программных частей контрольно-кассовой машины, устранения мелких неисправностей.

Журнал ведется специалистом технического центра, который делает записи о проведенных работах, и находится у руководителя организации или его заместителя. В журнале делается запись об опломбировании и содержании оттиска клейма. В случае необходимости ремонта денежных контрольных счетчиков или электронной части контрольно-кассовой машины делается соответствующая запись и указывается руководству организации о необходимости направления контрольно-кассовой машины в ремонт в центр технического обслуживания. Соответствующая запись подтверждается подписями специалиста центра технического обслуживания и ответственного лица организации о приемке работ по ремонту ККМ.

Для отражения результатов внезапной проверки фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе торговой организации (предпринимателя - физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), составляется Акт о проверке наличных денежных средств кассы (форма № КМ-9).

Проверка наличных денежных средств проводится в соответствии с установленным порядком. Результаты проверки оформляются представителями контролирующей организации и лицом, ответственным за сохранность денежных средств, и доводятся до сведения руководителя проверяемой организации.

Акт составляется в трех экземплярах при проверке наличных денежных средств с участием представителя контролирующей организации (налогового инспектора), а в



случае проверки наличных денежных средств со стороны администрации организации, где работает кассир-операционист (продавец, официант, приемщик заказов), – в двух экземплярах.

Один экземпляр акта передается в контролируемую организацию, второй – в бухгалтерию проверяемой организации, третий – остается у материально ответственного лица, принявшего денежные средства на ответственное хранение.

Остановимся поподробнее на порядке возврата покупателю денежных средств за товар.

Возврат денежной суммы производится из операционной кассы организации по чеку, который выдан в данной кассе, и только при наличии на чеке подписи директора организации (заведующего) или его заместителя.

На сумму возврата оформляется акт о возврате денежных сумм покупателям (форма № КМ-3). Указанный акт составляется членами комиссии в одном экземпляре.

Погашенные (первоначальные) чеки наклеиваются на лист бумаги и вместе с актом сдаются в бухгалтерию (где они должны храниться при текстовых документах за данное число).

Суммы, выплаченные покупателям по возвращенным и неиспользованным кассовым чекам, записываются в графу 16 книги кассира-операциониста, и на итоговую сумму уменьшается сумма выручки за данный день.

Прием от покупателя возвращенного товара оформляется накладной, которая составляется в двух экземплярах, один из которых прикладывается к товарному отчету, а другой вручается покупателю и является основанием для получения денежной суммы за возвращенный товар.

Возврат денег осуществляется только из главной кассы организации на основании письменного заявления покупателя с указанием фамилии, имени, отчества и только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта или документа, его заменяющего). Возврат денег из операционной кассы предприятия в данном случае не допускается.

Для возврата денег покупателю из главной кассы предприятия составляется расходно-кассовый ордер (форма № КО-2) с обязательным указанием фамилии, имени, отчества покупателя и его паспортных данных или иного документа, удостоверяющего личность.

Аналогично оформляется возврат покупателю аванса, полученного в счет выполнения работ, оказания услуг, а также ошибочно пробитые чеки.

Рассматривая наличные расчеты с применением ККТ, нельзя не затронуть вопрос о продажах с применением платежных («пластиковых») карт.

Организация, получающая оплату за проданные товары (выполненные работы или оказанные услуги) с использованием платежных карт, обязана выдать покупателю кассовый чек.

При расчетах с помощью пластиковых карт денежные средства в кассу организации не поступают. Поэтому суммы, отраженные в Z-отчете, не будут совпадать с суммой наличных денежных средств, находящихся в кассе. Как в этом случае правильно заполнить приходный кассовый ордер и журнал кассира-операциониста?

В кассовой книге учитываются все поступления и выдачи наличных денег. В связи с этим на сумму денежных средств, полученных путем безналичных расчетов с использованием пластиковых карт, приходный кассовый ордер не составляется.

Суммы по кассовым чекам при всех видах безналичных расчетов за проданные товары, включая расчеты платежными картами, пробиваются на отдельную секцию.

Суммы наличных денежных средств, сданных кассиром-операционистом в конце дня, не будут совпадать с показаниями суммирующего счетчика контрольно-кассовой техники на сумму выручки от продажи товаров с использованием пластиковых карт, так как при использовании такого вида расчетов торговая организация не получает наличных денег.

Сумма выручки, полученной за товары, расчеты за которые произведены с использованием платежных карт, может быть указана в графе 13 «Сдано (оплачено) по документам» формы № КМ-4.

За обслуживание расчетов с применением пластиковых карт банк берет с торговой организации определенный процент от суммы выручки. Обычно банк перечисляет выручку на расчетный счет торговой фирмы за минусом суммы комиссионных.

Если кассовый аппарат магазина связан с процессинговым центром, то денежные средства, полученные с использованием пластиковых карт, иногда зачисляются на счет торговой организации в день продажи.

Рассмотрим порядок отражения операций, связанных с получением оплаты товара платежной картой, на примере:

ООО «Весна» реализовало товаров на сумму 1 180 000 руб. (в том числе НДС – 180 000 руб.). Из этой суммы 900 000 руб. было внесено в кассу наличными. Посредством пластиковых карт были оплачены товары на сумму 280 000 руб. Деньги поступили на расчетный счет торговой организации в день покупки. Банковская комиссия за проведение операции составила 2%.

Бухгалтер сделает следующие проводки:

Дебет 50 Кредит 90 (субсчет «Выручка от наличных продаж») 900 000 руб. – отражена сумма, полученная от покупателей наличными деньгами

Дебет 62 Кредит 90 (субсчет «Выручка от безналичных продаж») 280 000 руб. – отражена сумма, полученная от реализации товаров, оплаченных пластиковыми картами

Дебет 90-3 Кредит 68 180 000 руб. – начислен НДС

Дебет 51 Кредит 62 280 000 руб. – зачислены на расчетный счет деньги за товары, оплаченные пластиковыми картами

Дебет 60 Кредит 51 5 600 руб. (280 000 руб. x 2%) – удержана комиссия банком

Дебет 91 (субсчет «Прочие расходы») Кредит 60 5 600 руб. – принята в состав расходов сумма комиссии, удержанная банком

Теперь рассмотрим ситуацию, при которой деньги на расчетный счет торговой организации поступают не в день реализации, а через некоторое время. Для учета выручки, по которой документы уже переданы в банк, но деньги еще не пришли на счет, используют счет 57 «Денежные переводы в пути». Например, ООО «Лето» 01.05.2016 продало товар на сумму 1 180 000 руб. (в том числе НДС – 180 000 руб.). Из общей выручки 900 000 руб. внесены в кассу наличными, а товары на 280 000 руб. были оплачены платежными картами. На расчетный счет предприятия 280 000 руб. поступили 12.05.2016.

Бухгалтер сделает следующие проводки:

10.05.2016:

Дебет 50 Кредит 90 (субсчет «Выручка от наличных продаж») 900 000 руб. – отражена сумма, внесенная в кассу наличными

Дебет 62 Кредит 90 (субсчет «Выручка от безналичных продаж») 280 000 руб. – отражена сумма от реализации товаров, оплаченных пластиковыми картами

Дебет 90-3 Кредит 68 180 000 руб. – начислен НДС;

Дебет 57 Кредит 62 280 000 руб. – переданы в банк документы по оплате пластиковыми картами

12.05.2016:

Дебет 51 Кредит 57 280 000 руб. – зачислены на расчетный счет деньги за товар, оплаченный пластиковыми картами.

*Требования к кассовому чеку и бланку строгой отчетности*

Кассовый чек и бланк строгой отчетности следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

порядковый номер за смену;

дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях - адрес здания и помещения с почтовым индексом, при расчете в транспортных средствах - наименование и номер транспортного средства, адрес организации либо адрес регистрации индивидуального предпринимателя, при расчете в сети "Интернет" - адрес сайта пользователя);

наименование организации-пользователя или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя - пользователя;

идентификационный номер налогоплательщика пользователя;

применяемая при расчете система налогообложения;

признак расчета (получение средств от покупателя (клиента) - приход, возврат покупателю (клиенту) средств, полученных от него, - возврат прихода, выдача средств покупателю (клиенту) - расход, получение средств от покупателя (клиента), выданных ему, - возврат расхода);

Кассовый чек или бланк строгой отчетности, сформированные с использованием контрольно-кассовой техники, применяемой в автоматическом устройстве для расчетов, должны содержать в качестве обязательного реквизита заводской номер такого автоматического устройства для расчетов.

Все реквизиты, содержащиеся на кассовом чеке или бланке строгой отчетности, должны быть четкими и легко читаемыми в течение не менее шести месяцев со дня их выдачи на бумажном носителе.

#### **2.4.2 Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ**

##### *Правила эксплуатации ККМ*

Министерство финансов Российской Федерации устанавливает следующие Типовые правила эксплуатации контрольно - кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением.

При денежных расчетах с покупателями (клиентами) применяются два типа кассовых машин: электромеханические кассовые машины и электронные контрольно - регистрирующие машины (ЭКРМ). Контрольно - кассовая машина является счетно - суммирующим, вычислительным и чекопечатающим устройством.

На предприятиях разрешается эксплуатация только тех типов контрольно - кассовых машин, серийные образцы которых прошли испытания в установленном порядке и внесены в Госреестр.

Ввод в эксплуатацию, техническое обслуживание, ремонт и списание кассовых машин должны производиться заводами - изготовителями или специализированными

предприятиями, техническими центрами, наделенными соответствующими правами по данному роду деятельности.

Контрольно - кассовые машины, используемые для денежных расчетов с населением, подлежат регистрации в налоговых органах по месту нахождения предприятия.

Контроль за соблюдением правил использования контрольно - кассовых машин, за полнотой учета выручки денежных средств на предприятиях осуществляют налоговые службы.

К работе на кассовой машине допускаются лица, освоившие правила по эксплуатации кассовых машин в объеме технического минимума и изучившие настоящие "Типовые правила". С лицами, допущенными к работе, заключается договор о материальной ответственности.

На каждой кассовой машине имеется свой заводской номер (на маркировочной табличке), который обязательно указывается во всех документах, относящихся к данной машине (кассовом чеке, отчетной ведомости, паспорте, "Книге кассира - операциониста" и др.), а также документах, отражающих перемещение кассовой машины (отправку в ремонт, передачу другому предприятию и т.п.).

Кассовая машина должна иметь паспорт установленной формы, в который заносятся сведения о вводе машины в эксплуатацию, среднем и капитальном ремонтах. В паспорте указываются реквизит данного клише с обозначением наименования предприятия и номера кассы.

Перевод показаний суммирующих денежных счетчиков на нули (гашение) может производиться при вводе в эксплуатацию новой машины и при инвентаризации, а при необходимости, в случае ремонта денежных счетчиков в мастерских только по согласованию с контролирующей организацией с обязательным участием ее представителя. Под контролирующей организацией понимаются органы Государственной налоговой службы Российской Федерации.

Перевод показаний суммирующих денежных счетчиков, контроль счетчиков до и после их перевода на нули оформляется актом по форме N 26 в двух экземплярах, один из которых, как контрольный, передается в бухгалтерию контролирующей организации, а второй остается в данном предприятии (магазине, кафе и пр.).

Передача машины в другое предприятие или мастерскую для ремонта и обратно производится по накладной и оформляется актом по форме N 27, в котором фиксируются показания секционных и контрольных счетчиков (регистров). Накладная и акт не позднее следующего дня сдаются в бухгалтерию предприятия. Соответствующая отметка об этом

делается в "Книге кассира - операциониста" в конце записи за день. Вместе с машиной передается и ее паспорт, в котором дается соответствующая запись.

При ремонте денежных счетчиков непосредственно в предприятиях также составляется акт по форме N 27 с записью показаний денежных и контрольных счетчиков до и после ремонта.

Запасные машины до ввода их в эксплуатацию хранятся хорошо смазанными для защиты от коррозии, закрытыми чехлами на полках или стеллажах. Климатические параметры помещения должны соответствовать указанным в руководстве по эксплуатации.

#### *Подготовка кассовых машин к работе*

Ввод в эксплуатацию новых машин производит механик из организации, осуществляющей гарантийное и техническое обслуживание и ремонт данного типа машин.

При вводе машин в эксплуатацию должны присутствовать кассиры как материально ответственные лица.

Механик по ремонту кассовых машин (при необходимости программист-электроник) производит проверку исправности, опробование кассовой машины в работе и оформляет передачу ее в эксплуатацию, заполняя все данные в заводском паспорте.

Механик обязан опломбировать машину после установки фирменного клише с наименованием предприятия и номером расчетного узла либо ввести его в программу машины.

До включения кассовых машин в действие замок должен быть закрыт, а ключ (кроме ключей для перевода секционных денежных счетчиков на нули) хранится у директора предприятия. Ключи для перевода денежных счетчиков на нули передаются директором (заведующим) предприятия контролирующей организации - налоговой инспекции, где хранятся в сейфах и выдаются по письменному распоряжению руководителя и главного бухгалтера этой организации специалисту, уполномоченному лицу для проведения проверки.

На кассовую машину администрация заводит "Книгу кассира - операциониста" по форме N 24, которая должны быть прошнурована, пронумерована и скреплена подписями налогового инспектора, директора и главного (старшего) бухгалтера предприятия и печатью. Однако "Книга кассира - операциониста" не заменяет кассового отчета.

При установке кассовых машин на прилавках магазинов или для работы официанта "Книга кассира - операциониста" ведется по сокращенной форме N 24-а.

Допускается ведение общей книги на все машины. В таком случае записи должны производиться в порядке нумерации всех касс (NN 1, 2, 3 и т.д.) с указанием в числителе - заводского номера кассовой машины, показатели счетчиков недействующих кассовых машин ежедневно повторяются с указанием причин бездействия (в запасе, в ремонте и т.п.) и заверяются подписью представителя администрации предприятия.

Все записи в книге производятся в хронологическом порядке чернилами, без помарок. При внесении в книгу исправлений они должны оговариваться и заверяться подписями кассира - операциониста, директора (заведующего) и главного (старшего) бухгалтера.

Паспорт кассовой машины, "Книга кассира - операциониста", акты и другие документы хранятся у директора (заведующего) предприятия, его заместителя или главного (старшего) бухгалтера.

Перед началом работы на кассовой машине:

кассир получает у директора (заведующего) предприятия, его заместителя или главного (старшего) кассира все необходимое для работы (ключи от кассовой кабины, ключи от привода кассовой машины и от денежного ящика, разменную монету и купюры в количестве, необходимом для расчетов с покупателями, принадлежности для работы и обслуживания машины под роспись).

Директор (заведующий) предприятия либо его заместитель, дежурный администратор обязан:

- открыть замок привода и счетчиков машины и вместе с кассиром снять показания (получить отчетную ведомость) секционных и контрольных счетчиков и сверить их с показаниями, записанными в "Книгу кассира - операциониста" за предыдущий день;

- убедиться в совпадении показаний и занести их в книгу за текущий день на начало работы и заверить своими подписями;

- оформить начало контрольной ленты, указав на ней тип и заводской номер машины, дату и время начала работы, показания секционных и контрольных счетчиков (регистров), данные на контрольной ленте заверить подписями и закрыть замок показаний денежных счетчиков;

- выдать кассирам (контролерам - кассирам, продавцам, официантам) ключи от замка привода машины;

- дать указание кассиру о мерах по предупреждению подделки чеков (шифровка чеков, определенный цвет используемой чековой ленты, предельная сумма чека и т.п.);

- обеспечить кассира разменной монетой и купюрами в пределах размера остатка денежных средств по кассе в количестве, необходимом для расчета с покупателями, а

также чековыми лентами соответствующих размеров, красящей лентой и другими расходными материалами, предусмотренными для данного типа машины;

- дать указание кассиру (контролеру - кассиру, продавцу, официанту и др.) о начале работы, убедившись в исправности машины и готовности рабочего места к началу работы.

Кассир (контролер - кассир, продавец, официант и др.) обязан:

- проверить исправность блокирующих устройств, заправить чековую и контрольную ленту, установить дататор на текущую дату, перевести нумератор на нули;

- включить машину в электросеть и получением нулевого чека проверить ее работу от электропривода;

- напечатать два-три чека без обозначения суммы (нулевых) с целью проверки четкости печатания реквизитов на чековой и контрольной лентах и правильность установки дататора и нумератора;

- нулевые чеки приложить в конце дня к кассовому отчету;

- протереть кожух сухой тряпкой и установить со стороны покупателя (клиента) табличку со своей фамилией;

- разместить необходимый для работы инвентарь (микрокалькулятор).

#### *Работа кассира в течение смены*

Кассир-операционист или другое материально ответственное лицо (контролер-кассир, официант, продавец, буфетчик, приемщик заказов и др.) обязаны:

- обеспечить тщательный уход и бережное обращение с машиной, содержать ее в чистоте и порядке;

- осуществлять операции ввода сумм в соответствии с руководством по эксплуатации на данный тип кассовых машин;

- для одного покупателя (клиента) определить общую сумму покупки, услуги по показанию индикатора кассовой машины или с помощью счетных устройств и назвать ее покупателю (клиенту);

- получить от покупателей (клиентов) деньги за товары или оказанные услуги согласно сумме, называемой покупателем (клиентом), обозначенной в прейскуранте на оказываемые услуги, ценнике на продаваемый товар, в предприятиях общественного питания обозначенной в меню, или ценников в следующем порядке:

а) четко назвать сумму полученных денег и положить эти деньги отдельно на виду у покупателя (клиента);

б) напечатать чек - при расчетах с использованием контрольно - кассовой машины;

в) назвать сумму причитающейся сдачи и выдать ее покупателю (клиенту) вместе с чеком (при этом бумажные купюры и разменную монету выдать одновременно).



Чеки контрольно - кассовых машин на приобретение товара действительны только в день их выдачи покупателю (клиенту). Кассир-операционист может выдавать деньги по возвращенным покупателями (клиентами) чекам только при наличии на чеке подписи директора (заведующего) или его заместителя и только по чеку, выданному в данной кассе.

В случае ошибки кассира - операциониста:

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

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

- составить и оформить совместно с администрацией предприятия акт по форме N 54 о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, погасить их, наклеить на лист бумаги и вместе с актом сдать в бухгалтерию (где они хранятся при текстовых документах за данное число);

- записать в "Книгу кассира - операциониста" суммы, выплаченные по возвращенным покупателями (клиентами) чекам, и количество напечатанных на день нулевых чеков;

- кассир-операционист не имеет права: снимать кассу без разрешения администрации;

- не выдавать кассовый чек покупателю (клиенту).

В случае установки кассы на рабочем месте продавца, приемщика заказов на них распространяются обязанности кассира - операциониста.

Кассир имеет право:

- в течение смены по указанию директора (зам. директора) изменять шифр, применять штампы и оттиски "погашено", "счет", "контроль" и т.п.;

- получать распечатки по кассовой машине;

- изменять совместно с программистом (оператором) шифр в кассовой машине.

При возникновении неисправностей кассир обязан:

- выключить кассовую машину;

- вызвать с помощью установленной в кабине сигнализации представителя администрации;

- совместно с представителем администрации определить характер неисправности;

- в случае неясного печатания реквизитов на чеке, невыхода чека или обрыва контрольной ленты совместно с представителями администрации проверить оттиски чека на контрольной ленте, подписать чек (если чек не вышел, вместо него получить нулевой), указав на обороте правильную сумму (рубли прописью, копейки цифрами) и после проверки отсутствия пропусков нумерации подписать места обрыва контрольной ленты;

- в случае невозможности дальнейшей работы из-за неисправности кассовой машины кассир совместно с представителем администрации оформляет окончание работы на данной кассовой машине так же, как при окончании смены, с отметкой в "Книге кассира - операциониста" на данную кассовую машину время и причину окончания работы.

Администрация при невозможности устранения неисправности силами кассира вызывает технического специалиста (механика, программиста, специалиста по электронике, систем управления, связи), сделав соответствующую запись в журнале вызова технического специалиста и регистрации выполненных работ.

Кассиру запрещается:

- работать без контрольной ленты или склеивать в местах обрыва;
- допускать посторонних лиц в помещение кассы к кассовой машине, кроме директора (заведующего) предприятия, его заместителя, бухгалтера, дежурного администратора и с их разрешения технического специалиста или контролирующее лицо для проверки кассы;
- покидать кассовую кабину без уведомления администрации и не отключив кассовую машину, не закрыв на ключ кассовую кабину, кассовую машину. В случае необходимости покинуть кассовую кабину все ключи (от кабины, рабочий ключ от кассовой машины и денежного ящика) должны находиться у кассира;
- самостоятельно вносить изменения в программу работы кассового терминала (для чего последний должен иметь защиту от несанкционированного доступа);
- не должен иметь в кассе личных денег и денег, не учтенных через кассовую машину (кроме денег, выданных перед началом работы).

#### *Окончание работы на кассовой машине*

При закрытии предприятия или по прибытии инкассатора, если он по графику прибывает до закрытия предприятия, кассир должен:

- подготовить денежную выручку и другие платежные документы;
- составить кассовый отчет и сдать выручку вместе с кассовым отчетом по приходному ордеру старшему (главному) кассиру (в небольших предприятиях с одной - двумя кассами кассир сдает деньги непосредственно инкассатору банка).

Представитель администрации в присутствии кассира снимает показания секционных и контрольных счетчиков (регистров), получает распечатку или вынимает из кассовой машины использованную в течение дня контрольную ленту. Представитель администрации подписывает конец контрольной ленты (распечатку), указав на ней тип и номер машины, показания секционных и контрольных счетчиков (регистров), дневную выручку, дату и время окончания работы.

Отчетные ведомости показаний на конец рабочего дня вписываются в "Книгу кассира - операциониста".

По показаниям секционных счетчиков (регистров) на начало и на конец определяется сумма выручки. Сумма выручки должна соответствовать показаниям денежных суммирующих счетчиков и контрольной ленте. Она должна совпадать с суммой, сданной кассиром - операционистом старшему кассиру и уложенной в инкассаторскую сумку с итоговым чеком контрольно - кассовой машины.

После снятия показания счетчиков (регистров) либо распечатки, определения и проверки фактической суммы выручки делается запись в "Книге кассира - операциониста" и скрепляется подписями кассира и представителя администрации.

При расхождении фактическая сумма выручки определяется путем сложения сумм, напечатанных на контрольной ленте. При расхождении результатов сложения сумм на контрольной ленте с выручкой, определенной по счетчикам (регистрам), представитель администрации с кассиром должен выяснить причину расхождений.

Выявленные недостатки или излишки заносятся в соответствующие графы "Книги кассира - операциониста".

По результатам проверки администрация предприятия в случае недостатка денежных средств должна принять меры к взысканию ее с виновных лиц в установленном порядке, а при наличии излишков денежных средств оприходовать их по учету с отнесением на результаты хозяйственной деятельности.

Закончив оформление кассовых документов, кассир производит:

- межремонтное обслуживание машины и готовит ее к следующему дню в соответствии с требованиями руководства по эксплуатации на данный тип кассовой техники.

Кассиры (контролеры - кассиры, продавцы, официанты и др.), работающие на кассовых машинах, должны быть снабжены следующими принадлежностями по уходу за ними:

- щетками для чистки шрифтов чекопечатающего механизма;
- кистями для окраски подушек и валиков чекопечатающего механизма;
- пинцетами для изъятия застрявших чековых лент;
- формалином или другими средствами для периодической дезинфекции денежных ящиков кассовых аппаратов;
- соответствующими ключами к кассовым машинам.

Ключ для гашения технических прогонов должен находиться у старшего кассира.

После проведения технического обслуживания кассир:

- закрывает кассовую машину чехлом, предварительно отключив от питающей сети;
- сдает ключи от кассовой машины, кассовой кабины директору (заведующему) предприятия, дежурному администратору или старшему (главному) кассиру на хранение под расписку.

Старший (главный) кассир после получения всех необходимых документов составляет сводный отчет по форме N 25 за текущий день.

Сводный отчет вместе с актами, приходными, расходными ордерами передается им в бухгалтерию до начала работы следующей смены.

Использованные кассовые чеки и копии товарных чеков хранятся у материально - ответственных лиц не менее 10 дней со дня продажи по ним товаров и проверки товарного отчета бухгалтерией.

Использованные контрольные ленты хранятся в упакованном или опечатанном виде в бухгалтерии предприятия в течение 15 дней после проведения и подписания результатов последней инвентаризации, а в случае недостачи - до окончания рассмотрения дела.

Данные в памяти вычислительной машины уничтожаются в сроки (3 года) не меньше вышеуказанных для электромеханических касс.

*Контрольные вопросы:*

1. Объясните требования, предъявляемые к содержанию и ведению книги кассира-операциониста.
2. Какие реквизиты должны отражаться на кассовом чеке?
3. Каков порядок выдачи кассового чека?
4. Каковы обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ?
5. Что должен сделать кассир-операционист по окончании смены?
6. Возможны ли исправления в журнале кассира-операциониста?

### Список использованных источников

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
2. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»
3. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13 июня 1995г. № 49
4. 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.
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (с изм., утв. Приказом Минфина РФ от 24.03.2000 № 31н).
6. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации".
7. Приказ Минфина РФ от 27 ноября 2006 г. N 154н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)"
8. Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. n 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами «малого предпринимательства»
9. Указание ЦБ РФ от 20 июня 2007 года №843-У "О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя"
10. Гомола А.И. Бухгалтерский учет ИЦ «Академия», 2014
11. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник/ Керимов В.Э.- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2014.- 686 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24777>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю
12. Миславская Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Миславская Н.А., Поленова С.Н.- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2014.- 591 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24776>.- ЭБС «IPRbooks»
13. Миславская Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/

Миславская Н.А., Поленова С.Н.- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2013.- 592 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17583>.- ЭБС «IPRbooks»

14. Турсина Е.А. Первичные документы для бухгалтера [Электронный ресурс]: практическое пособие/ Турсина Е.А.- Электрон. текстовые данные.- М.: Московская финансово-промышленная академия, 2011.- 233 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1906>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

### **Интернет-ресурсы**

1. <http://www.consultant.ru/about/software/cons/> Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
2. <http://www.iprbookshop.ru> Электронно – Библиотечная Система.
3. <http://forum.glavbukh.ru/showthread.php?p=94006> Главбух. Фальшивые деньги.
4. <http://www.buh.ru/document-1719> Интернет-ресурс для бухгалтеров.
5. <http://www.raschet.ru/articles/5424/371/> Как распознать фальшивую купюру.
6. <http://www.kakprosto.ru/kak-116456-kak-otlichit-falshivye-rublevye-kuuryu> Как отличить фальшивые рублевые купюры.