

Введение

Учебная практика ставит своей целью закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами по обще профессиональным и специальным дисциплинам; овладение умениями и навыками организации и реализации производственных технологий; приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности. Итоговой работой по учебной практике является отчет.

В процессе практики студенты осваивают материалы программы практики, которая состоит из общих сведений о практике, ознакомительной и исполнительской части, научно-исследовательской работы по теме индивидуального задания.

Каждое предприятие для осуществления расчетов наличными деньгами и хранения денежных документов должно иметь кассу. Помещение должно быть специально оборудовано для обеспечения сохранности денежных средств. Выполняет кассовые операции кассир, с которым заключается договор о материальной ответственности. Все предприятия должны хранить свои денежные средства в учреждении банка.

Наличные деньги, полученные кассой, расходуются только на те цели, на которые они были получены (выдача заработной платы, командировочные или хозяйственные расходы).

В настоящее время в сфере работы с финансами, большими суммами наличных и безналичных денежных средств большую роль играет бухгалтер-кассир. Особенно участие данного специалиста важно в тех случаях, когда происходят крупные финансовые расчеты на производственных предприятиях. Сегодня мы поговорим о том, какие обязанности входят в компетенцию этого работника, какие требования при приеме на работу к нему предъявляются, какими правами он наделен.

1 Правила отражения в кассе и бухгалтерском учете и документальное оформление кассовых операций

1.1 Правила отражения в кассе и бухгалтерском учете

В бухгалтерском учете операции по кассе отражаются при помощи бухсчета 50. Кассовыми операциями считаются все действия, производимые с наличностью и денежными документами в компании и у любого предпринимателя.

Бух. счет 50 является активным, по его дебету отражается поступление активов, а по кредиту — выбытие. В зависимости от типа хоз. операции счет 50 может корреспондировать со многими бух. счетами.

Так, например, оприходование наличности (снятие с банковского счета) в кассе предприятия отражается следующим образом: Дт 50 Кт 51. И наоборот, сдача наличности в банк из кассы предприятия — Дт 51 Кт 50.

Поступление наличности от покупателя в оплату товаров/услуг отражается так: Дт 50 Кт 62. Расчет наличными с поставщиком оформляется проводкой Дт 60 Кт 50. При этом надо соблюдать лимиты при расчетах наличными средствами между юридическими лицами, установленные Банком России в п. 4 указания от 09.12.2019 № 5348-У.

Поступление в кассу кредитных средств — Дт 50 Кт 66 (67), погашение кредита путем внесения наличности из кассы — Дт 66 (67) Кт 50.

Выплата зарплаты сотрудникам из кассы — Дт 70 Кт 50, а расчет наличными с учредителями путем выплаты дивидендов — Дт 75 Кт 50. Выдача наличности в подотчет отражается проводкой Дт 71 Кт 50, а возврат в кассу из подотчета остатка неизрасходованной суммы отражается так: Дт 50 Кт 71.

Продажа основных средств за наличные оформляется проводкой Дт 50 Кт 62, оприходование выручки от розничной продажи в кассу — Дт 50 Кт 90.

Подробности по ведению кассовых операций в компаниях содержатся в указании БР от 11.03.2014 № 3210-У.

1.2 Документальное оформление кассовых операций

Оформление кассовых документов возлагается на главбуха, а также на бухгалтера, кассира, иное лицо (должностное или физлицо, которому доверено ведение бухучета), в обязанности которого входит ведение кассовых операций. Руководитель оформляет кассовые документы в том случае, если нет в штате (на рабочем месте) главбуха, кассира или другого уполномоченного на ведение кассовых операций лица (п. 4.2 Указания).

Если в штате имеется старший кассир, то факт передачи/принятия им денег кассиру/от кассира отражается в книге учета денежных средств по ф. 0310005. Каждая запись по движению средств между старшим кассиром и кассирами подтверждается их подписями.

Учет поступающей в кассу наличности ведется в кассовой книге, оформляемой по ф. 0310004. При этом каждая запись в данном регистре делается кассиром на основании каждого кассового ордера (ф. 0310001 и 0310002). Кассир должен вывести остаток в кассе денежных средств на конец каждого рабочего дня — итоговая запись делается в ф. 0310004 и заверяется его подписью. Если на протяжении дня операций по кассе не было, то и записи в книгу не делаются.

В конце своего рабочего дня кассир должен сверить все записи, сделанные в ф. 0310004, с имеющимися кассовыми документами, вывести остаток и проставить свою подпись. Также сверку должен провести и проставить свою подпись в книге главбух или ответственный бухгалтер.

Для оформления кассовых документов и регистров в электронном формате используются специальные технические средства для обеспечения защиты записей от несанкционированных исправлений и искажений информации, а также для идентификации ответственного лица. После проставления на таких документах цифровой подписи их исправление уже недопустимо.

2 Нормативно-правовые акты по ведению кассы. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Оформление договора о полной МО кассира

2.1 Порядок организации и ведения кассовых операций

Важные изменения законодательства

Руководствоваться необходимо указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У, последняя редакция которого вступила в силу 19.08.2017 (см. указание ЦБ РФ от 19.06.2017 № 4416-У).

Для наглядности представим эти изменения в ведении кассы в виде таблицы:

Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У о порядке ведения кассовых операций	
Отменено/изменено	Суть изменений в правилах ведения операций с наличными
П. 5.2 утратил	П. 4.1. Кассовые документы (ПКО и РКО) оформляют по окончании проведения кассовых операций на основании фискальных документов, предусмотренных абз. 27 ст. 1.1 Фед. закона от 22.05.2003 № 54
П. 5.1 изменен	П. 5.1. При оформлении ПКО в электронном виде квитанцию к ПКО направляют вносителю наличных денег по его просьбе на предоставленный им адрес электронной почты
П. 6.1 изменен	П. 6.1. Наличие подписей ответственных лиц проверяется при оформлении документов на бумажном носителе
П. 6.2 изменен	П. 6.2. В случае оформления РКО в электронном виде получателем наличных денег проставляется электронная подпись
П. 6.3 изменен	П. 6.3. Отдельное заявление на подотчет составлять не обязательно, если на подотчетное лицо есть приказ (т. е. вернулся порядок, действовавший до 01.06.2014)
П. 6.3 изменен — абзац третий утратил силу	П. 6.3. Выдавать аванс допустимо при непогашенном долге по предыдущему подотчету — Цитата с сайта ClubTK.ru. Подробнее: https://clubtk.ru/poryadok-vedeniya-kassovykh-operatsiy

Как видим, кассовая дисциплина с принятием последней редакции указания 3210-У значительно изменилась.

Чтобы учреждению избежать проблем с контролирующими органами, необходимо соблюсти несколько ключевых требований по отражению движения наличных. Рассмотрим ключевые условия, как организовать ведение в 2020 году онлайн-кассы.

Соблюдайте следующий порядок ведения операций с наличными:

- Назначьте кассира. Введите новую штатную единицу «бухгалтер-кассир» либо возложите обязанности по ведению расчетов наличными на другого специалиста. Отметим, что кассиром назначается только штатный работник учреждения. На внештатника или договорника возложить такие обязанности нельзя. Ознакомьте кассира с действующим порядком ведения КО под подпись.

- Утвердите лимит наличных. Лимит остатка кассы — это максимальная сумма наличных денег, которая может храниться в специализированном помещении каждый день, то есть в кассе. Исключением признаются дни выплаты зарплаты, пособий и стипендий. В остальные дни сумму денег, превышающую лимит по кассовым операциям, необходимо сдать на расчетный счет.

В том числе правила ведения кассовых операций в 2020 году признают необязательными следующие формы:

- журнал кассира-операциониста;
- справка-расчет кассира-операциониста;
- журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста;
- сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации;
- акт о переводе суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины;
- акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) контрольно-кассовой машины в ремонт и при возвращении ее в организацию;

- акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам);
- журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ; акт о проверке наличных денежных средств кассы.

Однако некоторые бланки остались обязательными элементами учета движения наличных. Каждое учреждение обязано формировать обязательные документы при движении наличных денежных средств.

Актуальные бланки и образцы

Поскольку не все документы, которыми оформляются операции по наличным расчетам, были упразднены в связи с введением онлайн-касс, перечислим, какие кассовые документы отменили в 2020 году, а какие продолжают применяться. Так, к примеру, при наличных расчетах внутри учреждения придется формировать специальные бланки.

Ключевое назначение расчетов наличностью в учреждении — это выдача подотчетных денег. Например, из кассы выдается наличность на покупку материалов, командировочные расходы сотрудников и прочие выплаты. Оформление таких операций в кассе учреждения проводится особым образом.

Все расходные операции, то есть выбытие налички из кассы, оформляются расходным кассовым ордером.

Так, к примеру, следует оформить выдачу денег работнику учреждения.

Пример заполнения РКО представлен в приложении А.

Операции по поступлению наличности в кассу оформляем приходным кассовым ордером. Причем поступления могут быть не только от работников, но и с расчетного счета банка в кассу организации. Например, учреждение выдает заработную плату и пособия наличными.

Пример заполнения ПКО представлен в приложении В.

Все расходные и приходные операции регистрируются в специальном документе — кассовой книге, учитывая хронологический порядок регистрации и ведения бухгалтерских данных.

Авансовый отчет - это документ первичного учета, подтверждающий расходование выданных авансом подотчетных сумм с приложением оправдательных документов.

Авансовый отчет первоначально заполняется подотчетным (получившим наличные средства) лицом и представляется им в бухгалтерию для дальнейшей проверки, утверждения руководителем и списания произведенных расходов.

Пример заполнения представлен в приложении Б.

2.2 Ознакомление с должностной инструкцией кассира

Должностные обязанности

Полномочия этого работника довольно обширны, они перечислены в специальной должностной инструкции и включают следующие функциональные обязанности.

- Прием и выдача денежных средств. Бухгалтер-кассир должен осуществлять строгий контроль за всеми финансами и ценными бумагами организации. Данную обязанность он осуществляет в соответствии со всеми основными закрепленными нормативными правилами, которые обеспечивают сохранность денег.

- Составление и утверждение описи купюр. Как правило, эту важную задачу осуществляют с целью передачи соответствующих отчетов в банки для замены устаревших или испорченных купюр.

- Работа с инкассаторами. Специалист непосредственно осуществляет передачу финансов работниками инкассации.

- Составление отчетов. Прежде всего, специалист занимается подготовкой кассовой отчетности.

- Ведение кассовой книги. Такая обязанность осуществляется на основе приходных и расходных отчетов. Также они позволяют устанавливать соответствие или несоответствие реального количества наличных финансов и ценных бумаг компании.

- Осуществляет взаимодействие с другими государственными учреждениями. Бухгалтер-кассир должен непосредственно связываться с налоговой инспекцией, Пенсионным фондом, кредитными отделениями и поставщиками.

- Контроль за расходованием. Специалист следит за тем, чтобы расходование денег осуществлялось по их целевому назначению.

- Сдача выручки. Чаще всего выручку отдают ежедневно.

- Подведение итогов денежных операций. Эта функция осуществляется ежедневно. Она предполагает подсчет оставшихся в кассе денежных ресурсов, передачу главному бухгалтеру специального документа для кассовой книги, прикладывание особых приходных и расходных ордеров.

Бухгалтер-кассир, согласно профстандарту, может участвовать в разработке и утверждении планов по развитию финансовой политики предприятия.

В качестве важной функции можно также выделить и контроль за изменениями в действующем законодательстве, которое касается бухгалтерского учета и ведения кассовых операций.

Требования

Квалификационные требования к такому работнику, как правило, тесно связаны с осуществлением кассовых операций. Но при этом работодатель может предъявлять и некоторые дополнительные условия для приема. Все требования, которые предъявляют к данному работнику, тоже можно легко найти в должностной инструкции

Кроме этих требований, бухгалтер-кассир должен быть хорошо ознакомлен с действующими нормативными актами, которые непосредственно связаны с бухгалтерской деятельностью, осуществлением наличных и безналичных денежных операций. Для трудоустройства на такую должность специалист должен иметь опыт в этой сфере не менее 3 лет. Если у человека уже имеется трехлетний опыт такой работы, то тогда будет достаточно и простого среднего специального образования

Пример должностной инструкции кассира предоставлен в приложении Г.

Оформление договора о полной МО кассира

Напомним, что полная индивидуальная материальная ответственность может быть возложена на работника, который достиг возраста 18 лет, который непосредственно обслуживает или использует денежные, товарные ценности или иное имущество (ч. 1 ст. 244 ТК РФ). Кроме того необходимо, чтобы должности или соответствующие работы были перечислены в Перечне, утвержденном Постановлением Минтруда от 31.12.2002 № 85 (ч. 2 ст. 244 ТК РФ).

Естественно кассиры в таком перечне поименованы. Ведь кто как не они непосредственно работают с денежными средствами. Следовательно, и ответственность на них в связи с этим возлагается особенная – полная индивидуальная.

Это значит, что в случае причинения ущерба работодателю кассир должен возместить прямой действительный ущерб в полном размере (ст. ст. 242, 243 ТК РФ). Но это при условии, что с работником заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности кассира. И, конечно, если не имели место обстоятельства, которые исключают МО работника. Например, работодатель не оборудовал надлежащим образом кассу, а значит, не обеспечил необходимые условия для хранения вверенных работнику ценностей (ст. 239 ТК РФ). И именно по этой причине возник ущерб (п. 5 Постановления Пленума ВС от 16.11.2006 № 52). В таком случае от возмещения ущерба кассир может быть освобожден.

Для разработки договора о МО кассира работодатель может использовать типовую форму о полной индивидуальной материальной ответственности (Приложение № 2 к Постановлению Минтруда от 31.12.2002 № 85).

Договор о полной материальной ответственности может быть заключен с работниками и других должностей, если они выполняют обязанности кассира (разд. I Перечня, утв. Постановлением Минтруда от 31.12.2002 № 85). Поэтому для договора материальной ответственности продавца-кассира образец договора может быть использован аналогичный.

Пример договора о МО кассира представлен в приложении Д.

Заключение

Учебная практика по теме: "Выполнение работ по профессии кассир" была пройдена с 24.11.2022 по 07.12.2022 г. При прохождении учебной практики была изучена структура организации, основные направления её работы.

Практика помогла закрепить теоретические знания по блоку профессиональных дисциплин, приобрести практические навыки работы, ознакомиться с формами и методами работы, обрести навыки работы в коллективе, ознакомиться с основными функциями должностных лиц и задачами работы. Учебную практику считаю эффективным методом изучения своей будущей профессии.

В процессе практики были успешно выполнены поставленные задачи. Цель учебной практики достигнута.

И стоит помнить, что спрос на кассиров на рынке вакансий в настоящее время очень высок. Обязанности кассира обширны – помимо обслуживания и консультирования клиентов, он должен аккуратно работать с кассой, поддерживать порядок рабочего места, вести кассовую документацию.

Для работы кассира необходимо уметь работать на контрольно-кассовой машине, а в торговых точках также и транспортёре, обязательно нужно знать признаки подлинности банкнот, уметь выявлять их как с помощью ультрафиолетового детектора, так и без него.

Список используемых источников

1. Audit-it.ru, Касса предприятия, 2019 г. [Электронный источник]. - URL: https://www.audit-it.ru/terms/accounting/kassa_predpriyatiya.html
2. Vplate, Бухгалтер-кассир: описание профессии, обязанности и требования, 2020 г. [Электронный источник]. - URL: <https://vplate.ru/buhgalter/kassir/>
3. Главная книга готовые решения для бухгалтера, Договор о полной материальной ответственности кассира, 2020 г. [Электронный источник]. - URL: <https://glavkniga.ru/situations/k504922>
4. Лим Оксана, Налог – Налог.ру сообщество профессионалов, Организация работы кассы в бухгалтерском учете (нюансы), 2021 г. [Электронный источник]. - URL: https://nalog-nalog.ru/buhgalterskij_uchet/vedenie_buhgalterskogo_ucheta/organizaciya_raboty_kassy_v_buhgalterskom_uchete_nyuansy/
5. Клерк, Кассовые операции: правила, 2020 г. [Электронный источник]. - URL: <https://www.klerk.ru/buh/articles/495477/>

Приложения