

## **16. Порядок ведения кассовой книги, составление отчета кассира.**

Все поступления и выдачи наличных денежных средств организации учитываются в кассовой книге. Количество листов в кассовой книге заверено подписями руководителя и главного бухгалтера.

Записи в кассовой книге ведутся в хронологическом порядке отдельно по каждому документу в 2-х экземплярах через копировальную бумагу шариковой ручкой. Вторые экземпляры листов отрываются и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Подчисток и не оговоренных исправлений в кассовой книге нет, так как они не допускаются Правилами. Исправления в кассовой книге делаются путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм так, чтобы было можно прочитать зачеркнутое, надписывается над зачеркнутым исправленная сумма, внизу (на свободном месте) делается оговорка «исправлено на сумму\_\_\_\_\_». Сумма указывается прописью и заверяется подписями кассира, а также главного бухгалтера.

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. Это суммарный приход кассы - оборот по дебету, из него вычитается суммарный расход — оборот по кредиту. Используя остаток средств в кассе на начало рабочего дня, кассир выводит остаток денег в кассе на конец рабочего дня. Этот же остаток является остатком на начало следующего дня.

Затем кассир 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. В бухгалтерии тщательно проверяют правильность оформления приходных и расходных кассовых документов, соответствие записей в отчете данным приложенных к нему документов, подсчетов итогов операций за день и остатков на начало и конец рабочего дня. Также сверяются суммы полученных и сданных наличных денег в учреждения банка по расчетному счету. После проверки кассового отчета проставляют номера корреспондирующих счетов.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера. С этой целью главный бухгалтер систематически анализирует записи в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов и проверяет соблюдение установленного лимита остатка наличных денег в кассе, использование полученных в банке наличных денег по целевому назначению; своевременность и полноту возврата в банк неиспользованных денежных средств, а также кассовой выручки. Ответственность за соблюдением правил ведения кассовых операций несут руководитель организации, главный бухгалтер и кассир.

## **26. Характеристика счетов для учета расчетов по возмещению материального ущерба. Контроль за недостачами и порядком их списания.**

Для учета расчетов по возмещению материального ущерба, причиненного работником организации в результате недостач и хищений денежных и товарно-материальных ценностей, брака, а также по возмещению других видов ущерба предназначен счет 73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям", субсчет 73-2 "Расчеты по возмещению материального ущерба". Суммы, подлежащие взысканию с виновных лиц, относятся в дебет субсчета 73-2 с кредита счетов 28 "Брак в производстве", 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей", 98 "Доходы будущих периодов". Суммы возмещения материального ущерба отражаются по кредиту субсчета 73-2: 1) при передаче равноценного имущества - в корреспонденции с дебетом счетов 10, 40; 2) при внесении задолженности в кассу организации или на расчетный счет - в корреспонденции с дебетом счетов 50-1 или 51 соответственно; 3) при удержании из заработной платы - в корреспонденции с дебетом счета 70.

Недостача – это фактическое отсутствие денежных и материальных средств (включая ОС и товары), выявленное в ходе контрольных процедур, ревизии, инвентаризации.

Причины недостач могут быть разными, в частности, недостача может возникнуть в результате хищения или из-за безответственного отношения к хранению ценностей материально ответственным лицом.

Все организации обязаны периодически проводить инвентаризацию активов и обязательств. К примеру, это нужно делать перед составлением годовой бухгалтерской отчетности или при смене материально ответственных лиц.

В ходе инвентаризации выявляется фактическое наличие тех или иных объектов бухгалтерского учета и сопоставляется с данными регистров бухгалтерского. И если в ходе инвентаризации обнаружено, что по данным регистров бухгалтерского учета какие-то активы у вас есть, а по факту они имеются в меньшем количестве или их нет вовсе, то значит, имеет место недостача. Правда, иногда случается, что ошибки допущены в самом бухгалтерском учете (например, несвоевременно списаны ценности). Поэтому, обнаружив недостачу, проверьте, нет ли ошибок в бухучете. И если они есть, исправьте их.

Выявленная в ходе инвентаризации недостача подлежит регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

### Оформление недостачи

При обнаружении недостачи необходимо оформить сличительные ведомости. Вы можете разработать собственные сличительные ведомости, а можете воспользоваться унифицированными формами. Например, для документирования недостачи основных средств и нематериальных активов используется форма [№ ИНВ-18](#), а для документального оформления недостачи товарно-материальных ценностей – форма [№ ИНВ-19](#).

Кстати, сличительные ведомости могут быть и частью инвентаризационной описи/инвентаризационного акта. Это предусмотрено в формах [№ ИНВ-15](#) и [№ ИНВ-16](#).

Кроме того, имеет смысл оформить ведомость результатов, выявленных инвентаризацией (форма [№ ИНВ-26](#)). Во-первых, в этой ведомости можно отразить все выявленные недостачи. Во-вторых, руководителю организации будет удобнее изучать один документ, а не много разных бумажек.

Напомним, что предложения об урегулировании выявленных в ходе инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухучета представляются на рассмотрение руководителю, и окончательное решение о зачете принимает именно он.

Затем инвентаризационной комиссии нужно провести заседание, в ходе которого в том числе формулируются:

предложения по зачету излишков и недостач, выявленных в результате пересортицы;

объяснения причин, по которым обнаруженные недостатки не отнесены на виновных лиц;

предложения по списанию/уценке испорченного имущества.

Эти и другие предложения/объяснения фиксируются в протоколе заседания инвентаризационной комиссии, который оформляется в произвольной форме.

Далее передайте все документы руководителю организации для изучения и принятия окончательных решений, которые впоследствии должны быть отражены в приказе об утверждении результатов инвентаризации. В этом приказе, среди прочего, нужно отразить и решение руководителя относительно списания тех недостатков, которые не устраняются путем исправления ошибок или зачетом излишков по пересортице.

Отражение недостатков в бухгалтерском учете

Для отражения недостатков в бухгалтерском учете предусмотрен счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» ([Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н](#)). По дебету этого счета отражается сумма недостатков, по кредиту – списание недостатков в расходы. На 31 декабря счет 94 должен быть закрыт – сальдо по нему быть не должно.

Примеры бухгалтерских проводок отражения недостатков.

#### **Недостача в кассе.**

Содержание операции	Дебет	Кредит
Выявлена в ходе инвентаризации недостача наличных денежных средств в кассе	94	50
Сумма недостатков отнесена на кассира	73-2	94
Из зарплаты кассира произведено удержание суммы недостатков	70	73-2

#### **Недостача ТМЦ.**

Содержание операции	Дебет	Кредит
Выявлена в ходе инвентаризации	94	10 (41, 43 и др.)

недостача ТМЦ		
Списана недостача ТМЦ в пределах норм естественной убыли	20 (44 и др.)	94
Списана недостача ТМЦ сверх норм естественной убыли	91-2	94

Сумма недостачи товарно-материальных ценностей в пределах норм естественной убыли включается в состав материальных расходов.

Что же касается недостачи ТМЦ сверх норм естественной убыли, недостачи по товарно-материальным ценностям, по которым не установлены такие нормы, а также недостачи ОС и иных ценностей, то суммы таких недостач можно списать во внереализационные расходы ([ст. 265 НК РФ](#)). При этом нужно иметь в виду следующее:

если установлено виновное в недостаче лицо и оно возмещает ущерб (самостоятельно/по решению суда), то сумму возмещения нужно включить в состав внереализационных доходов.

если недостача возникла в результате чрезвычайной ситуации (стихийного бедствия, пожара, аварии и т.д.), то для списания суммы недостачи в расходы у вас должны быть документы, подтверждающие эту чрезвычайную ситуацию.

если виновные в недостаче лица не установлены, то для учета недостач в налоговых расходах необходимы документы уполномоченного органа госвласти, подтверждающие отсутствие виновных лиц.

Также важно отметить, что НДС при недостаче восстанавливать вам не придется.

Чтобы удержать из зарплаты работника сумму недостачи, выявленную в ходе инвентаризации, нужно предпринять следующие действия.

Провести служебное расследование ([ст. 247 ТК РФ](#)).

Для этого может быть создана специальная комиссия. Правда, как правило, расследование проводится инвентаризационной комиссией на этапе подготовки для руководителя организации предложений по урегулированию выявленных расхождений.

В ходе служебного расследования, в том числе устанавливаются:

причины возникновения недостачи. Не забудьте затребовать с работника письменные объяснения для установления причин возникновения ущерба ([ст. 247 ТК РФ](#)). А если работник откажется давать такие объяснения, составьте соответствующий акт;

наличие/отсутствие вины работника в возникновении недостачи;

размер ущерба;

наличие обстоятельств, исключающих вину работника. Напомним, что материальная ответственность работника исключается в случаях, когда ущерб возник вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости/ необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику ([ст. 239 ТК РФ](#)).

По результатам расследования оформите акт служебного расследования по факту причинения работником материального ущерба либо отразите эти результаты в протоколе заседания инвентаризационной комиссии.

Издать приказ об удержании суммы ущерба из зарплаты работника.

Приказ нужно издать не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба ([ст. 248 ТК РФ](#)). В приказе укажите сумму ущерба, которая подлежит удержанию из зарплаты работника. Имейте в виду, что по общему правилу эта сумма не может превышать средний месячный заработок работника ([ст. 241, 248 ТК РФ](#)). Правда, если сумма ущерба больше среднего месячного заработка работника, можно попробовать договориться с работником о полном возмещении ущерба или частичном, но в размере, превышающем средний месячный заработок. В этом случае возьмите с работника письменное обязательство ([ст. 248 ТК РФ](#)).

Удержите сумму ущерба из зарплаты работника.

Здесь важно помнить о правилах удержания. Так, в общем случае размер всех удержаний при каждой выплате работнику не может превышать 20% от начисленной зарплаты после вычета НДФЛ ([ст. 138 ТК РФ](#)). При этом удержание по исполнительным листам нужно производить в первую очередь. Следовательно, если, к примеру, из зарплаты работника удерживаются по исполнительному листу алименты на одного ребенка (25%), то удержать

сумму ущерба в виде недостачи уже не получится. Однако на основании заявления работника из зарплаты (за вычетом НДФЛ, а также обязательных удержаний) можно удерживать любые суммы без учета вышеупомянутого ограничения.

Кстати, взыскание с работника ущерба – право, а не обязанность работодателя. Он может простить сумму ущерба полностью или частично (ст. 240 ТК РФ). При этом у работника не возникает дохода, облагаемого НДФЛ и страховыми взносами.

### **Задача 97**

Составить и обработать отчет о движении товаров и тары с 1 по 3 апреля по складу 31 ООО «Уссурийская универсальная база». Зав. складом А.М.Иванова.

Условие задачи

Остатки на 1 апреля: товаров 193960 руб.

Тара 1380 руб.

Хозяйственные операции склада за 1-3 апреля:

1. 1 апреля по товарной накладной № 1460 поступили товары от ОАО «Концерн Бабаевский» на 24830 руб., тара 210 руб., кроме того НДС 18%.

2. 2 апреля по товарной накладной № 1160 поступили товары от ОАО «Белгородский сахар» на 46850 руб., НДС 10%.

3. 3 апреля по товарной накладной от ОАО «Бахус» поступили товары на 80000 руб., бутылки 2000 руб., ящики 1500 руб., НДС 18%.

4. 1 апреля по товарной накладной №720 отпущены товары Михайловскому райпо по оптовым ценам 14600 руб., торговая наценка 18%, НДС 18%. Тара 180 руб.

5. 2 апреля по товарной накладной № 721 отпущены товары ООО «Пирамида» по оптовым ценам на 9750 руб., наценка 18% НДС 18%. Тара 210 руб.

6. 3 апреля по товарной накладной № 722 отпущены товары ООО «Игнат» по оптовым ценам на 10360 руб., наценка 18%, НДС 18%. Тара 160 руб.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Решение:**

### Задача 77

На основе данных для выполнения задачи: открыть счета бухгалтерского учета; отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции способом двойной записи; подсчитать обороты и конечные остатки по данным конечных остатков составить баланс.

Данные для выполнения задачи Бухгалтерский баланс завода 1 декабря 200\_ г.

Актив	Сумма, тыс. руб.	Пассив	Сумма, тыс. руб.
Основные средства в том числе:	2500	Уставный капитал	3000
		ПРИБЫЛЬ 99	2400
здания, машины, оборудование	2500	Краткосрочные кредиты	2000
Запасы в том числе:		Кредиторская задолженность в том числе:	
сырье, материалы	1800	перед бюджетом	440
незавершенное производство	900	по страхованию	500
готовая продукция	400	по оплате труда	1015
Денежные средства в том числе:	2815	прочие кредиторы	60
касса	15		
расчетные счета	2800		
Дебиторская задолженность том числе:	1000		
покупатели	750		
прочие дебиторы	250		
БАЛАНС	9415	БАЛАНС	9415

Хозяйственные операции за декабрь (проводки)

1 Начислена заработная плата рабочим за изготовление продукции	Д20 К70	712
--	---------	-----



2 Удержанные налоги из заработной плат работников	Д70 К68	22
3 Произведены отчисления на социальное страхование	Д20 К69	205
4 Поступили деньги в кассу с расчетного счета для выплаты заработной платы работникам предприятия	Д50 К51	690
5 Выдано из кассы под отчет на хозяйственные расходы	Д71 К50	12
6 Выдана из кассы заработная плата работникам предприятия	Д70 К50	620
7 Поступили на склад от поставщиков материалы	Д10 К60	250
8 Зачислена на расчетный счет краткосрочная ссуда под сырье и материалы	Д51 К66	230
9 Внесена депонированная заработная плата на расчетный счет в банке	Д51 К50	70
10 Депонирована не востребовавшая в срок заработанная плата	Д70 К76.4	70
11 Отпущены со склада в производство материалы	Д20 К10	320
12 Передан безвозмездно другому предприятию станок	Д91.2 К01	350
13 Возвращены из цехов неиспользованные в производстве материалы	Д10 К20	40
14 Погашена задолженность: - бюджету - органам социального страхования	Д68 К51 Д69 К51	400 650
15 Выпущена из производства готовая продукция	Д43 К20	1200
16 Списана себестоимость готовой продукции (выпущенная из производства плюс остаток готовой продукции) на расходы	Д90.2 К43	1600
17 Отгружена готовая продукция покупателям	Д62 К90.1	250
18 Зачислена на расчетный счет ссуда банка под товары отгруженные	Д51 К66	200
19 Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности: - по ссуде банка - поставщикам	Д66 К51 Д60 К51	230 250
20 Определение финансового результата от продаж	Д99 К90	1350

21 Определение финансового результата от прочих операций	Д99 К91.2	350
22 Определение прибыли (убытков) за отчетный год	Д99 К84	700

**Решение:**

## **Используемые источники:**

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г. № 94н.
2. Корнеева Т.А. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие в схемах и таблицах – М.: Эксмо, 2008
3. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Бурмистрова Л.М.. –М.: ФОРУМ: ИНФРА – М, 2007.- 304с
4. Кондраков Н.П. Самоучитель по бухгалтерскому учету. – 4-е изд., перераб. И доп. – М.: Проспект, 2009.

**04.04.2023 г.**