

Содержание

Введение.....	2
1. Краткая характеристика предприятия.....	3
2. Изучение организации кассы на предприятии.....	4-5
3. Изучение порядка расчета лимита кассы.....	5-9
4. Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности.....	10-14
5. Изучение работы на контрольно-кассовых машинах.....	15-20
6. Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы.....	20-24
Заключение.....	26
Список использованных источников.....	27
Приложения	

ВВЕДЕНИЕ

В период с 13 по 15 июня 2022 года в соответствии с учебным планом я проходила производственную практику в должности кассира на предприятии МП РЭД, которое находится по адресу: город Нижний Новгород, ул.Пилотов, д 21. Цель производственной практики - получение практических навыков осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе организации

Последовательность прохождения практики:

Задание 1. Изучить общую характеристику предприятия.

Задание 2. Изучить бухгалтерские документы по организации наличных расчётов в кассе.

Задание 3. Предоставить ответ на вопрос с подтверждающими выдержками из нормативно-правовых актов.

1. Характеристика предприятия

МП «Ремонт и эксплуатация дорог» является муниципальным предприятием города Нижнего Новгорода, которое зарегистрировано 28 января 1991 года, Межрайонной инспекцией ФНС России № 20 по Нижегородской области, юридический адрес: 603004, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, пр-кт Ленина, д.90. Директором предприятия является Трофимов Валерий Александрович. Уставный капитал компании – 352 000 руб. Основные регистрационные данные МП «РЭД» приведены в таблице 1.

Таблица 1 - Регистрационные данные МП РЭД

Наименование предприятия	МП «Ремонт и эксплуатация дорог»
Организационно-правовая форма (ОКОПФ)	65243 , Муниципальные унитарные предприятия
Юридический адрес	603004, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, пр-кт Ленина, д.90
Фактический адрес	603069, г.Нижний Новгород , ул.Пилотов, д.21
Дата регистрации предприятия	28.02.1991
Номер Государственной регистрации (ОГРН)	1025202276296
Зарегистрировавший орган	Межрайонная инспекция ФНС России № 20 по Нижегородской области
Форма собственности (ОКФС)	14 - Муниципальная собственность
Код общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД 2007) Основной вид деятельности	81.29.9 - Деятельность по чистке и уборке прочая, не включенная в другие группировки
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	5256021545
Код причины постановки на учет (КПП)	525601001
Основной код организаций и индивидуальных предпринимателей в базах Росстата (ОКПО)	05160174
Код общероссийского классификатора административно-территориального деления (ОКАТО)	22401362
Директор предприятия	Трофимов Валерий Александрович
Уставный капитал	352 000 руб.

2.Изучение организации кассы на предприятии

МП РЭД ведет основную деятельность в соответствии с кодом ОКВЭД 81.29.9 - Деятельность по чистке и уборке прочая, не включенная в другие группировки. Кроме того предприятие занимается дополнительными видами деятельности приведены в таблице 2.

Таблица 2 - дополнительные виды деятельности МП РЭД

38.11	Сбор неопасных отходов
42.11	Строительство автомобильных дорог и автомагистралей
43.11	Разборка и снос зданий
43.12.1	Расчистка территории строительной площадки
45.20.2	Техническое обслуживание и ремонт прочих автотранспортных средств
49.41	Деятельность автомобильного грузового транспорта
49.41.1	Перевозка грузов специализированными автотранспортными средствами
49.41.2	Перевозка грузов неспециализированными автотранспортными средствами
52.21.2	Деятельность вспомогательная, связанная с автомобильным транспортом
52.21.24	Деятельность стоянок для транспортных средств
52.21.25	Деятельность по буксировке автотранспортных средств
62.09	Деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий, прочая
63.11.1	Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов
68.20.2	Аренда и управление собственным или арендованным нежилым недвижимым имуществом
71.12	Деятельность в области инженерных изысканий, инженерно-технического проектирования, управления проектами строительства, выполнения строительного контроля и авторского надзора, предоставление технических консультаций в этих областях
77.11	Аренда и лизинг легковых автомобилей и легких автотранспортных средств
77.12	Аренда и лизинг грузовых транспортных средств
77.34	Аренда и лизинг водных транспортных средств и оборудования
77.39.11	Аренда и лизинг прочего автомобильного транспорта и оборудования
81.29.2	Подметание улиц и уборка снега
81.30	Деятельность по благоустройству ландшафта
84.11.3	Деятельность органов местного самоуправления по управлению вопросами общего характера

Свои услуги предприятие реализует на всей территории Нижнего Новгорода, Юр.лицо МП РЭД, зарегистрированное по адресу Нижегородская область г.Нижний Новгород пр-кт Ленина, заключило 49 договоров в качестве поставщика в рамках закупок на общую сумму 6 110 025 448 Р. Из них 6 договоров было заключено в этом году, что составляет 12,24%. Минимальная цена договора, в котором МП РЭД выступает в роли поставщика – 37 990 Р, максимальная – 328 185 933 Р. Юр.лицо никогда не числилось в реестре недобросовестных поставщиков.

Предприятие за весь период своего существования действовало на основании устава, финансирование осуществляется за счёт городских и областных средств г. Нижнего Новгорода, а так же предприятие имеет право вести коммерческую деятельность. МП РЭД несёт полную ответственность за результаты собственной хозяйственной деятельности и выполнение возложенных на себя обязательств перед поставщиками, потребителями, бюджетом, банками, а также перед трудовым коллективом согласно действующему законодательству.

На предприятии МП РЭД действует линейная организационная структура, которая состоит из взаимосвязей отдельных подсистем предприятия, направленных в первую очередь на распределение между подразделениями полномочий и ответственности, то есть приказы на предприятии передаются непосредственно от директора к подчиненному и дальше к другим подчиненным.

Линейная структура управления является одной из самых простых организационных структур управления, которая характеризуется тем, что во главе структурного подразделения находится руководитель, наделенный полномочиями, который осуществляет функции управления. Так на предприятии МП РЭД решения передаются по цепочке, то есть «сверху вниз».

Отмечу, что линейная структура управления является логично построенной и формально определенной, но вместе с тем и менее гибкой.

В МП РЭД существует три структурных подразделов:

- основной производственный отдел;
- административно-хозяйственный отдел;

- бухгалтерия.

Более детально организационная структура МП РЭД приведена на рис. 1.



3. Бухгалтерские документы по организации наличных расчётов в кассе.

Организация наличного денежного обращения на предприятии МП РЭД осуществляется согласно Порядку ведения кассовых операций, утвержденного Банком России. Так операциями по приему и выдаче денежных средств предприятия из кассы занимается материально ответственное лицо – кассир Чечева Мария Васильевна, которая несет материальную ответственность за сохранение принятых ценностей.

При оформлении на работу с кассиром был заключенный договор о полной индивидуальной материальной ответственности за врученные ей материальные ценности .

Отмечу, что кассир предприятия, согласно Рекомендаций по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке, никогда к уголовной ответственности не привлекалась, хроническими психическими заболеваниями не страдает о чем на предприятии имеется справка из

медицинского учреждения, в нарушении общественного порядка и злоупотреблении спиртными напитками и наркотическими веществами никогда замечена не была. В свою очередь дирекция предприятия создала необходимые условия для сохранения ценностей в кассе: помещение кассы изолировано, двери в кассу на время выполнения кассовых операций закрываются с внутренней стороны, установлена блокировка и сигнализация помещения кассы, в соответствии с Едиными требованиями по технической укреплённости и оборудованию сигнализацией помещений касс предприятий. В целом помещение кассы МП РЭД отвечает следующим требованиям:

- является изолированным от других служебных и подсобных помещений
- располагается на втором этаже двухэтажного здания, кроме того окна кассового помещения дополнительно оборудованы внутренними ставнями;
- стены, пол и потолок кассы имеют прочные капитальные перекрытия, надёжные внутренние стены и перегородки;
- касса закрывается на две двери: внешнюю, открывающуюся наружу, и внутреннюю, изготовленную в виде стальной решетки и открывающуюся внутрь помещения кассы;
- касса оборудована специальным окошком для выдачи денег;
- имеется в наличии сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей, прочно прикрепленный к строительным конструкциям пола и стены стальными ершами;
- в кассе присутствует исправный огнетушитель;
- на рабочем месте кассира установлена кнопка тревожной сигнализации для передачи сигнала тревоги в дежурную часть органов внутренних дел;
- ключи от сейфа и помещения кассы хранятся у кассира, а дубликаты этих ключей в опечатанных кассирами пакетах у директора предприятия. Отмечу, что кассиру категорически запрещено передавать ключи посторонним лицам, оставлять их в условленных местах или изготавливать неучтенные дубликаты.

Согласно порядку ведения кассовых операций в Российской Федерации, предприятия могут иметь в своих кассах наличные денежные средства в пределах

лимитов, установленных банками, по согласованию с руководителями предприятий. Из этого правила предусмотрено только одно исключение. Так, предприятия могут хранить в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов только для выдачи на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в учреждении банка. В иных случаях предприятия обязаны сдавать в банк всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе в порядке и сроки, согласованные с обслуживающими банками.

Выручка от реализации товаров, работ, услуг без учета НДС за предшествующий 2022 календарный год не превышала 400 млн. руб.

При работе с наличными денежными средствами на предприятии МП РЭД соблюдаются следующие правила:

- использование наличной выручки возможно при согласовании с банком и ограничено конкретным перечнем расходов на выплату зарплаты, пособий, премий, закупку с/х продукции, скупку тары и вещей у населения, командировочные расходы, хозяйственные нужды;

- соблюдение предельного размера расчетов наличными между юридическими и физическими лицами, так согласно Указанию Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов», расчеты наличными денежными средствами по договорам, как с юридическими лицами, так и с физическими лицами индивидуальными предпринимателями, стоимость которых больше 100000 рублей запрещены;

- применение контрольно-кассовой техники, так при продаже товаров, работ, услуг за наличный расчет в установленных случаях должна применяться контрольно-кассовая техника, включенная в гос. Реестр.

- соблюдение лимита остатка кассы. В кассе предприятие может хранить денежные средства в пределах установленного лимита остатка денежных средств, который вправе определить самостоятельно и утвердить распорядительным документом. Расчет лимита кассы возможен двумя способами, первый

рассчитывается из объемов поступлений денежных средств, а второй — из объемов выдачи.

Лимита кассы исходя из объемов поступления наличных денег определяется по формуле:

$$L = V / P \times N,$$

где L — это лимит остатка наличных в кассе;

- V — объем поступлений наличных денег;

- P — расчетный период, который должен быть не более 92 рабочих дней;

- N — период времени между днями сдачи в банк наличности, который не должен превышать семи рабочих дней, а при отсутствии банка в населенном пункте, — четырнадцать рабочих дней.

Лимит кассы исходя из объемов выдачи денежных средств рассчитывается по формуле:

$$L = R / P * N,$$

где L — это лимит кассы,

- R — объем всех выданных денежных средств за исключением зарплат и социальных выплат за расчетный период,

- P — расчетный период, который должен составлять не более 92-х дней,

- N — количество дней, между получениями по чеку наличных в банке, кроме денежных средств, предназначенных для выплаты зарплат и социальных выплат, которое не должно превышать семи рабочих дней, а при отсутствии банка в населенном пункте, — четырнадцать рабочих дней.

На предприятии МП РЭД лимит кассы установлен, исходя из объемов выдачи денежных средств, в размере 3000 руб. = (5 тыс. руб. : 5 раб. дн. x 3 раб. дн.).

Если запас наличных денежных средств превышает установленный лимит, предприятие обязано сдать излишек в коммерческий банк. Предприятием МП РЭД установлена не большая сумма лимита, так как

использование наличных денежных средств сведено до минимума и практически все операции осуществляются по безналичному расчету.

4. Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности

При реализации кассовых операций на предприятии МП РЭД составляются кассовые первичные документы, которые заполняются с применением технических средств, в частности, компьютера. Электронные кассовые документы, при совершении операции распечатываются на бумаге в обязательном порядке. Все необходимые реквизиты в кассовых документах на предприятии были проставлены четко и ясно, подчистки, помарки или исправления, в период прохождения практики замечены не были. Все кассовые операции предприятия были зафиксированы унифицированными формами первичных документов и учетных регистров, приведенных в таблице 3.

Прием наличных денежных средств в кассу МП РЭД производится по приходным кассовым ордерам, а выдача по расходным кассовым ордерам, или платежным ведомостям. Кассовые документы МП РЭД оформляются бухгалтером, который определен распорядительным документом (приказом). Кассовые документы подписываются главным бухгалтером (при его отсутствии - руководителем), а также кассиром. Документальное оформление кассовых операций на предприятии МП РЭД построено так, чтобы ответственность была распределена между бухгалтерской службой, руководителем предприятия и кассиром, при этом каждое лицо, участвующее в операциях с наличными денежными средствами, могло контролировать действия другого.

Таблица 3 - Формы первичных документов учета кассовых операций

Форма документа		Применение
№	Наименование	
КО-1	Приходный кассовый ордер (ПКО)	Оформление поступления наличных средств в кассу
КО-2	Расходный кассовый ордер (РКО)	Оформление расхода наличных средств из кассы. Может быть составлен на одну операцию или на группу однотипных операций (например: на выплату зарплаты оформляется Платежная ведомость и на общую сумму по ведомости выписывается один расходный кассовый ордер)

КО-3	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Учет составленных и выданных кассовых документов
КО-4	Кассовая книга	Учет поступлений и расхода наличных денежных средств
КО-5	Книга учета выданных и принятых кассиром денежных средств	Применяется в том случае, когда имеется центральная касса и структурные подразделения.

Прием и выдача денежных средств по кассовым ордерам в МП РЭД производится только в день их составления. Кассовые документы до передачи их в кассу, в обязательном порядке учитываются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Приходный кассовый ордер в МП РЭД оформляется в одном экземпляре и подписывается кассиром и главным бухгалтером предприятия. Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается также кассиром и главным бухгалтером, заверяется печатью (штампом) кассира и отражается в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3). В приходном кассовом ордере и квитанции к нему: в строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции; в строке «в том числе НДС» указывается сумма НДС, которая записывается цифрами, а в случае, если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись «без налога (НДС)». В приходном кассовом ордере в строке «Приложение» перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления. Приходные кассовые ордера в МП РЭД составляются на приход наличных денежных средств в кассу:

- с банковских счетов организации (приходный кассовый ордер оприходования наличности из банка представлен в приложении 1);
- от подотчетных лиц (возврат неиспользованных сумм (приложение 2));
- от сотрудников организации (возврат займов, возмещение ущерба);
- от учредителей (внесение уставного капитала) и т.д.

Для учета расходных кассовых операций в МП РЭД применяют расходные кассовые ордера (форма № КО-2), которые формируются в одном экземпляре бухгалтером, подписываются директором и главным бухгалтером,

регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3). В расходном кассовом ордере по строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции, а по строке «Приложение» перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления. Выдача наличных денег из кассы МП РЭД происходит в следующих случаях:

- выплата заработной платы и приравненных к ней платежей (премии, отпускные, пособия) (расходный кассовый ордер - приложение 3 и ведомость на выплату заработной платы - приложение 4);

- выдача денег под отчет сотрудникам организации (расходный кассовый ордер - приложение 5, авансовый отчет- приложение 6);

- сдача наличных денег в банк;

- выплаты поставщикам;

- выплаты учредителям.

Все проведенные кассовые операции в МП РЭД ежедневно отражаются кассиром в кассовой книге по каждому приходному и расходному кассовому ордеру, оформленному соответственно на получение и выдачу наличных денежных средств.

Кассовая книга на предприятии МП РЭД заполняется в электронном виде, ее листы нумеруются автоматически, начиная с 1 января и заканчивая 31 декабря каждого года. В конце рабочего дня кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег. В конце дня лист «электронной» кассовой книги распечатывается в двух экземплярах и кассиром подписывается. Записи в кассовой книге сверяются бухгалтером с данными кассовых документов, о чем делается соответствующая пометка и ставится подпись. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не производятся.

Отмечу, что Кассовая книга на предприятии МП РЭД за каждый год пронумерована, прошнурована и заверена печатью на последней странице, где

сделана запись «В этой книге пронумеровано и прошнуровано n листов». Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверено подписями директора и главного бухгалтера предприятия. Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма N КО-5) на предприятии МП РЭД не применяется, поскольку на предприятии работает только один кассир, который сам производит все кассовые операции на предприятии.

Кассовые операции на предприятии МП РЭД имеют не значительный характер, поскольку основная масса платежей производится в безналичной форме.

Безналичные расчёты – денежные расчёты, осуществляемые путём записи на счетах банков, когда деньги списываются со счёта плательщика и зачисляются на счёт получателя.

Движение денежных средств по кассе учитывается на счете 50 «Касса» По дебету этого счета отображается поступление денежных средств в кассу, по кредиту отображается расход средств. Кассовые отчеты кассира отражаются в журнале ордере «Касса» по кредиту счета 50. Записи по корреспондирующим счетам на основании кассовых отчетов в журнале – ордере проводятся за каждый день. В конце месяца журнал-ордер закрывается, выводятся итоги и остаток на конец месяца. Итоговые данные журнала ордера отображаются в главной книге предприятия. Потом путем сопоставления сверяются остатки, выведенные в кассовой книге, журнале-ордере и главной книге.

Типичные проводки по счету 50 «Касса» приведенные в таблице 4

Таблица 4 - Корреспонденция счетов по приходу и выдаче денежных средств из кассы.

№	Содержание операции	Дебет	Кредит
Дебет			
1	Поступила выручка от реализации за наличный расчет	50	90
2	Поступили деньги с расчетного счета	50	51
3	Поступили деньги от покупателей	50	62
4	Возвращен остаток подотчетных сумм	50	71
5	Поступления от сотрудников организации	50	73
6	Поступления от учредителей	50	75

Кредит			
1	Выплачена зарплата из кассы	70	50
2	Выдано под отчет на хозяйственный расходы	71	50
3	Выданы дивиденды учредителям	75	50
4	Переданы деньги инкассатору	57	50
5	Оплачена задолженность поставщикам	60	50

В конце месяца журнал ордер № 1 закрывается, выводятся итоги и остаток на конец месяца. Итоговые данные журнала ордера отображаются в главной книге предприятия. Потом путем сопоставления, сверяются остатки с кассовой книгой, журналом-ордером № 1 и главной книгой.

Учет средств по расчетному счету осуществляется на активном счете 51 «Расчетные счета», сальдо, по дебету которого свидетельствует о наличии на счету остатка денежных средств. Оборот по дебету отображает поступление денежных средств, по кредиту их расход. Основанием для записи по счету 51 является выписка банка, типичные проводки по счету 51 предоставлены в табл.5

Таблица 5 - Корреспонденция счетов по по счету 51 «Расчетный счет»

№	Содержание операции	Дт	Кт
По дебету			
1	Зачтенные на счет предприятия денежные средства из кассы	51	50
2	На счет предприятия поступили средства:		
	- от покупателей и заказчиков	51	62
	- от поставщиков и подрядчиков	51	60
3	Поступили денежные средства, в виде краткосрочного кредита	51	66
По кредиту			
1	Получены денежные средства в кассу предприятия	50	51
2	Перечислены денежные средства для:		
	- погашение кредиторской задолженности	60	51
	- оплаты налогов	68	51
	- расчетов по страхованию	69	51
	- оплаты труда путем перечисления средств на счета работников	70	51
	- возвращение покупателям и заказчикам	62	51

Регистром синтетического учета, в котором отображаются операции по расчетному счету при журнально-ордерной системе учета, является журнал-

ордер, в котором отображаются кредитовые обороты, а в ведомости дебетовые. Записи по корреспондирующим счетам на основании выписок банка проводятся за каждый день. Обороты журнала-ордера по расчетному счету переносятся в Главную книгу. В конце месяца сверяются остатки денежных средств по выпискам банка, журналу-ордеру и главной книге.

5. Изучение работы на контрольно-кассовых машинах

На предприятии МП РЭД контрольно-кассовые машины не используются, поэтому порядок применения контрольно-кассовых машинах рассмотрим теоретически.

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 № 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 № 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.

Ввод в эксплуатацию новых машин производит механик из организации, осуществляющей гарантийное и техническое обслуживание и ремонт данного типа машин. При вводе в эксплуатацию электронных контрольно - регистрирующих машин и кассовых терминалов необходимо присутствие программиста - электроника. Механик (программист) должен иметь удостоверение на право технического обслуживания и ремонта машин данного типа и предъявлять его руководству предприятия, учреждения. 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 № 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 № 24-а. Допускается ведение общей книги на все машины. В таком случае записи должны производиться в порядке нумерации всех касс (№ 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 и главного 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).

Кассир-операционист обязан:

- обеспечить тщательный уход и бережное обращение с машиной;
- 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: четко назвать сумму полученных денег и положить эти деньги отдельно на виду у покупателя (клиента), напечатать чек - при расчетах с использованием контрольно - кассовой машины, 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).

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 № 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.

Отмечу, что кассир-операционист не имеет права:

- снимать кассу без разрешения администрации;

- не выдавать кассовый чек покупателю (клиенту).

В конце рабочей смены 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.

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. Ответственность за хранение в течение указанного срока кассовых чеков, копий товарных чеков, контрольных лент и сохранение информации памяти машин несут директора (заведующие) и владельцы предприятий. После окончания установленного срока хранения использованные кассовые чеки, копии товарных чеков, контрольные ленты, распечатки сдаются по акту об их списании (уничтожении) организациям по заготовке вторичного сырья.

6. Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы

Основными задачами ревизии денежных средств на предприятии МП РЭД являются:

- - проверка достоверности данных бухгалтерского учета;
- - выявление ошибок в расчетах;
- - проверка полноценности и своевременности расчетов по договорам и выплатам;
- - проверка правильности оформления документов и отражения всех операций и бухгалтерском учете.

Ревизия наличных денежных средств и денежных документов проводится путем проведения инвентаризации кассы предприятия.

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций

учреждений банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка. Учет денежных средств в пути ведется на счете 57 «Переводы в пути». Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном, валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии, с данными выписок банков.

При инвентаризации кассы в МП РЭД проверяется фактическое присутствие денежных средств и других ценностей, находящихся в кассе, поэтому в подсчете участвует вся наличность, все ценные бумаги и все денежные документы (оплаченные путевки в дома отдыха и санатории, почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, авиабилеты и др.) находящаяся в кассе на момент инвентаризации. Предъявленные кассиром почтовые марки и марки государственной пошлины принимаются по номинальной стоимости. Никакие документы или расписки в остаток наличности кассы не включаются. Заявления кассира о наличии в кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих предприятию, во внимание не принимаются.

Инвентаризация кассы МП РЭД проводится в соответствии с приказом №49 Минфина РФ от 08.11.2010 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и Порядком ведения кассовых операций.

Цель инвентаризации кассы – проверка правил хранения наличных денег, оформления первичной и вторичной учетной документации, соответствие остатка в кассовой книге фактическому остатку в кассе

По основаниям проведения инвентаризации классифицируются:

- плановые;
- внеплановые.

Плановые инвентаризации в МП РЭД проводятся по графику в указанные сроки.

График проведения инвентаризаций в МП РЭД разрабатываются главным бухгалтером, утверждаются руководителем и прилагаются к учетной политике предприятия. В графике перечисляются объекты и плановые сроки ее проведения.

Внеплановые инвентаризации проводятся: при передаче дел материально-ответственными лицами; после стихийных бедствий; хищений и прочих сложившихся обстоятельств в организации.

Проведение инвентаризации обязательно в случаях:

- при смене кассира
- при выявлении недостач и хищений
- перед составлением годовой отчетности.

В остальных случаях сроки проведения инвентаризации устанавливает руководитель МП РЭД в Приказе о проведении инвентаризации, также в Приказе назначается комиссия для проведения инвентаризации. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор МП РЭД. Документ о составе комиссии (приказ, постановление, распоряжение) регистрируют в книге контроля выполнения приказов о проведении инвентаризации. В состав инвентаризационной комиссии МП РЭД входят:

- представители администрации - зам. директора;
- работники бухгалтерской службы- бухгалтер;
- другие специалисты (инженеры, техники и т. д.)

До начала мероприятия инвентаризационная комиссия МП РЭД должна получить последние на момент инвентаризации кассы приходные и расходные документы или отчеты о движении денежных средств, кассовую книгу, бухгалтерскую справку об остатках в кассе наличных денег, ценностей, бланков строгой отчетности. Председатель комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «дата»», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков денежных средств к началу инвентаризации. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все

расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и оприходованы все денежные средства, поступившие под их ответственность. Аналогичные расписки дают и лица, получившие подотчетные суммы. Инвентаризация денежных средств, находящихся в кассе, проводится по состоянию на определенный момент времени (например, начало или конец рабочего дня). Сведения о фактическом наличии денежных средств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах. В рамках инвентаризации могут проверять подтверждение первичными документами операций по поступлению денежных средств и их расходованию, полноту оформления документов, отраженных в бухучете за определенный период (например, с начала года до проведения инвентаризации). Фактическое наличие средств определяют путем полного полистного пересчета денежной наличности и проверки других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличности сверяется с данными по кассовой книге. При проверке обязательно участие кассира как материально ответственного лица. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией денег в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии претензий и принятии перечисленных в описи средств на ответственное хранение.

Если выявлена недостача или излишек ценностей в кассе, то в акте инвентаризации указываются их сумма и обстоятельства возникновения

Если фактический остаток больше учетного, то в кассе имеется излишек, который должен быть признан в составе внереализационных доходов предприятия.

Если фактический остаток меньше учетного, то в кассе имеется недостача, которая должна быть взыскана за счет кассира. Погашение недостачи возможно одним из способов:

- списание недостающих денег в кассе;
- предъявление иска кассиру;

- учет взносов кассира в возмещении недостач.

По результатам инвентаризации составляется Акт по форме Инв-15. На основании акта по форме Инв-15 в бухгалтерии делают проводки:

Дебет 50 Кредит 91-1 - на сумму излишка.

Дебет 94 Кредит 50 - на сумму недостачи.

Дебет 73 Кредит 94 - недостача отнесена на кассира.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

МП РЭД является муниципальным предприятием города Нижнего Новгорода, которое зарегистрировано 28 января 1991 года, Межрайонной инспекцией ФНС России № 20 по Нижегородской области, юридический адрес: 603004, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, пр-кт Ленина, д.90. Директором предприятия является Трофимов Валерий Александрович.

Организация наличного денежного обращения на предприятии МП РЭД осуществляется согласно Порядку ведения кассовых операций, утвержденного Банком России. Так операциями по приему и выдаче денежных средств предприятия из кассы занимается материально ответственное лицо – кассир Чечева Мария Васильевна, которая несет материальную ответственность за сохранение принятых ценностей. При оформлении на работу с кассиром был заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности за врученные ей материальные ценности. Дирекция предприятия создала кассиру необходимые условия для сохранения ценностей в кассе: помещение кассы изолировано, двери в кассу на время выполнения кассовых операций закрываются с внутренней стороны, установлена блокировка и сигнализация помещения кассы.

Лимит кассы в МП РЭД установлен в размере 3000 руб. При реализации кассовых операций на предприятии составляются кассовые первичные документы, которые заполняются с применением технических средств, в частности, компьютера. Электронные кассовые документы, при совершении операции распечатываются на бумаге в обязательном порядке. Все необходимые реквизиты в кассовых документах проставляются четко и ясно, подчистки, помарки или исправления, в период прохождения практики замечены не были. Все проведенные кассовые операции в МП РЭД ежедневно отражаются кассиром в кассовой книге по каждому приходному и расходному кассовому ордеру, оформленному соответственно на получение и выдачу наличных денежных средств.

Кассовая книга на предприятии МП РЭД заполняется в электронном виде, ее листы нумеруются автоматически, начиная с 1 января и заканчивая 31 декабря каждого года. В конце рабочего дня кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег. В конце дня лист «электронной» кассовой книги распечатывается в двух экземплярах и кассиром подписывается. Записи в кассовой книге сверяются бухгалтером с данными кассовых документов, о чем делается соответствующая пометка и ставится подпись. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не производятся.

Отмечу, что кассовые операции на предприятии МП РЭД имеют незначительный характер, поскольку основная масса платежей производится в безналичной форме, а именно через платежное поручение.

В заключении можно сказать, что на предприятии МП РЭД учет наличных денежных средств осуществляется на высоком уровне в соответствии с законодательством РФ.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Указание ЦБ РФ от 09.12.2019 N 5348-У — Редакция от 09.12.2019 «О правилах наличных расчетов» — Контур.Норматив (kontur.ru)
2. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (ред. от 08.11ф.2010)// Правовая система «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]. – М., 2015. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. Налоговый кодекс Российской Федерации.
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденной Приказом Минфина России от 29.07.1998 года №34н.доступа: http://www.profiz.ru/se/5_10/upravlenie_deneznymi_potom/
5. Богаченко, В.М., Кириллова, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник для ссузов. - 10 - е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д.: Феникс, 2016. - 478 с.
6. Богаченко, В.М., Кириллова, Н.А. Бухгалтерский учет: сборник задач и хозяйственных ситуаций: учеб.пос. для ссузов. - 2 - е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д.: Феникс, 2016. - 355 с.

Приложение №1

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

МП РЭД (организация) Пилотов 21 (структурное подразделение)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0310001 05160174
--	--------------------------	----------------------------

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
2	15.06.2022

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50		51		50,000.00	

Принято от Трофимова В.А.

Основание: Из банка для выплаты заработной платы

Сумма Пятьдесят тысяч
(прописью) руб. 0 коп.

В том числе -

Приложение Авансовый отчет № 18 от 15 июня 2022 г.

Главный бухгалтер Т.А Макарова
(расшифровка подписи)

Получил кассир М.В Чечева
(расшифровка подписи)

Д И Н И Я О Т Р Е З А

ООО "Компания"
(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 2
от " 15 " июня 2022 г.

Принято от Трофимова В.А.

Основание: Из банка для выплаты заработной платы

Сумма 50,000 руб. 0 коп.
(цифрами)
пятьдесят тысяч
(прописью)

В том числе - руб. 0 коп.

" 15 " июня 2022 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер Т.А Макарова
(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир М.В Чечева
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

Унифицированная форма № КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

МП РЭД (организация) Пилотов 21 (структурное подразделение)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0310001 05160174
--	--------------------------	----------------------------

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
1	15.06.2022

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50		71		800	

Принято от Петрова Игоря Николаевича

Основание: Авансовый отчет № 18 от 15 июня 2022 г.

Сумма Восемьсот
(прописью)

- руб. 0 коп.

В том числе -

Приложение Авансовый отчет № 18 от 15 июня 2022 г.

Главный бухгалтер Т.А Макарова
(расшифровка подписи)

Получил кассир М.В Чечва
(расшифровка подписи)

Д и н и о т р е з а

ООО "Компания"
(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 1
от " 15 " июня 2022 г.

Принято от Петрова Игоря Николаевича

Основание: Авансовый отчет № 18 от 10.03.2019 г.

Сумма 800 руб. 0 коп.
(цифрами)

Восемьсот
(прописью)

- руб. 0 коп.

В том числе -

" 15 " июня 2022 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер Т.А Макарова
(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир М.В Чечва
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

Унифицированная форма № КО-2
 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

МП РЭД <small>(организация)</small>	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0310002 05160174
Пилотов д21 <small>(структурное подразделение)</small>		

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
1	15.06.2022

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
-	70	-	50.1	15000	-	

Выдать _____ Антоновой Ирине Алексеевне
(фамилия, имя, отчество)

Основание: _____ Выдача заработной платы персоналу за май

Сумма _____ 15,000
(прописью)

- руб. 0 коп.

Приложение _____ Платёжная ведомость №1 от 10.06.2022

Руководитель организации _____ Директор _____ В.А Трофимов
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ Т.А Макарова
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил _____ пятнадцать тысяч
(сумма прописью)

- руб. 0 коп.

" 15 " июня 2022 г. Подпись _____

По паспорту гражданина РФ № 4555 123456, выдан паспортным столом №10 ОВД "Пушкино" 14.11.2007
(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

-
удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир _____ М.В Чечева
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

Унифицированная форма № КО-2
 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

МП РЭД (организация) Пилотов д21 (структурное подразделение)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0310002 05160174

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
1	15.06.2022

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
-	70	-	50.1	15000	-	

Выдать Антоновой Ирине Алексеевне
(фамилия, имя, отчество)

Основание: Выдача заработной платы персоналу за май

Сумма 15,000
(прописью)

- руб. 0 коп.

Приложение Платёжная ведомость №1 от 10.06.2022

Руководитель организации Директор В.А Трофимов
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Т.А Макарова
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил пятнадцать тысяч
(сумма прописью)

- руб. 0 коп.

" 15 " июня 2022 г. Подпись _____

По паспорту гражданина РФ № 4555 123456, выдан паспортным столом №10 ОВД "Пушкино" 14.11.2007
(наименование, номер, дата и место выдачи документа)

Выдал кассир М.В Чечева
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №6

Унифицированная форма № АО-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 01.08.2001 № 55

МП РЭД

(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0302001
05160174

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата
1	15.06.2022

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме полторы тысячи
руб. 0 коп.

Руководитель Директор
(должность)
Трофимов В.А.
(расшифровка подписи)

« 15 » июня 20 22 г.

Структурное подразделение Пилотов д21

Подотчетное лицо Перфилова Е.М.
(фамилия, инициалы)

Табельный номер

Код
43

Профессия (должность) Экономист

Назначение аванса покупка канцелярских товаров

Наименование показателя	Сумма, руб.коп.	Бухгалтерская запись			
		дебет		кредит	
		счет, субсчет	сумма, руб.коп.	счет, субсчет	сумма, руб.коп.
Предыдущий аванс	остаток - перерасход -				
Получен аванс 1. из кассы	1500	71	500.00	50	500.00
1а. в валюте (справочно)	-	50	500.00	71	500.00
2.		10	500.00	71	500.00
Итого получено	1500				
Израсходовано	1500				
Остаток	0				
Перерасход	0				

Приложение 2 документов на 1 листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме полторы тысячи руб. 0 коп. (1500 руб. 0 коп.)
(сумма прописью)

Главный бухгалтер Макарова Т.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер Макарова Т.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

Остаток внесен в сумме руб. коп. по кассовому ордеру № от « » 20 г.
Перерасход выдан

Бухгалтер (кассир) Чечева М.В. « 15 » июня 20 22 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от Перфиловой Е.М. авансовый отчет № 1 от « 15 » июня 20 22 г.
на сумму полторы тысячи руб. 0 коп., количество документов 2 на 1 листах
(прописью)

Бухгалтер Макарова Т.А. « 15 » июня 20 22 г.
(подпись) (расшифровка подписи)