**1. Лимит остатка кассы. Кассовый план**

Предприятия могут иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов, установленных банками. При необходимости лимиты остатков касс пересматриваются.

Для того чтобы установить лимит остатка кассы, необходимо заполнить и утвердить в обслуживающем банке документ «Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу на \_\_\_\_ год» (Приложение 1 к «Положению о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации» № 14-П, утв. ЦБ РФ 5 января 1998 г.).

Важно! Если лимит остатка кассы не установлен, то фактически он равен нулю. Как следствие, если на конец рабочего дня в кассе остались хоть какие-то деньги – это превышение лимита остатка, за что при проверке предприятия банком будут вынесены штрафные санкции. Исключение – денежные средства на выплату заработной платы могут храниться в кассе в течение трех дней, то есть, по сути, в эти три дня может быть превышен лимит без каких-либо последствий. Однако следует иметь в виду, что это не любые дни месяца, а только дни, установленные для выплаты заработной платы.

Если предприятие имеет несколько расчетных счетов в различных банках – достаточно установить лимит остатка кассы в одном из банков. При проверке кассовых операций банк примет лимит, установленный другим банковским учреждением.

Лимит устанавливается сроком на один календарный год.

Наличную выручку из кассы можно будет расходовать только на цели, указанные в расчете лимита, поэтому рекомендуем обязательно указывать в качестве цели расхода – «Выплата зарплаты», «Хозяйственные расходы», «Командировочные расходы».

Предприятия не имеют права накапливать в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов для осуществления предстоящих расходов, в том числе на оплату труда.

Кроме того, ежеквартально предприятие должно сдавать в банк кассовый план (кассовую заявку). Кассовая заявка служит для того, чтобы учреждение банка могло спланировать движение наличных денежных средств и иметь возможность своевременно удовлетворить потребности своих клиентов, а также для возможности проведения статистического анализа оборота наличных денежных средств в различных отраслях народного хозяйства.

Необходимо заполнять ежеквартально и сдавать в обслуживающем банке документ «Кассовая заявка на \_\_\_ квартал \_\_\_ года» (Приложение 10 к «Положению о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации» № 14-П, утв. ЦБ РФ 5 января 1998 г.).

Бланки документов для установления лимита остатка кассы, а также кассовую заявку нужно брать в обслуживающем банке. 2. Порядок оформления первичных кассовых документов

Формы приходных и расходных кассовых ордеров не могут быть произвольными. Документы, оформление которых не соответствуют требованиям действующего законодательства, не могут быть приняты к учету. Утверждены следующие унифицированные формы первичной учетной документации по учету движения наличных денежных средств.

Номер формы Наименование формы Формат

КО-1

КО-2

КО-3

КО-4

КО-5

ИНВ-15

ИНВ-16 Приходный кассовый ордер

Приходный кассовый ордер

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых

Кассовая книга

Книга учета принятых и выданных кассиром денежных

2. По учету результатов инвентаризации денежных средств, ценных бумаг и бланков документов

строгой отчетности

Акт инвентаризации наличных денежных средств

Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности А5

А5

А4

А4

А4

А4

2А4

Необходимо учитывать, что общий порядок внесения исправлений в первичные документы не распространяется на приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер. Эти документы считаются недействительными с любыми, даже оговоренными исправлениями.

Приходный кассовый ордер (ПКО) применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации. ПКО выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером. Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе.

В приходном кассовом ордере и квитанции к нему:

– по строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции;

– по строке «В том числе» указывается сумма НДС, которая записывается цифрами, а в случае, если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись «Без налога (НДС)».

– по строке «Приложение» перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления;

– в графе «Кредит, код структурного подразделения» указывается код структурного подразделения, на которое приходуются денежные средства.

Расходный кассовый ордер (РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации. Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя организации, подпись его на расходных кассовых ордерах необязательна.

Если заменяющий расходный кассовый ордер документ составлен на выдачу денег нескольким лицам, то получатели также предъявляют указанные документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов. Однако в последнем случае запись о данных документа, удостоверяющего личность, на денежном документе, заменяющем кассовый расходный ордер, не производится.

На предприятии выдача денег может производиться по удостоверению, выданному данным предприятием, при наличии на нем фотографии и личной подписи владельца.

Расписка в получении денег может быть сделана получателем только соб- ственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей – прописью, копеек – цифрами. При получении денег по платежной (расчетно-платежной) ведомости сумма прописью не указывается.

В расходном кассовом ордере:

– по строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции;

– по строке «Приложение» перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерией указываются фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает надпись: «По доверенности».

Доверенность остается в документах дня как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости.

Важно! Сумма прописью в РКО должна быть проставлена от руки человеком, получающим денежные средства.

Строка «Документ» обязательно заполняется не только на лиц, не работающих на данном предприятии, но также и на своих сотрудников.

На выплату денег по расчетно-платежной ведомости РКО можно не выписывать. Основанием для выплаты служит подписанная руководителем ведомость.

По истечении установленных сроков оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий кассир должен:

а) в платежной (расчетно-платежной) ведомости против фамилий лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки: «Депонировано»;

б) составить реестр депонированных сумм;

в) в конце платежной (расчетно-платежной) ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись: «Деньги по ведомости выдавал (подпись)». Выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается;

г) записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: «Расходный кассовый ордер № \_\_\_\_».

Бухгалтерия производит проверку отметок, сделанных кассиром в платежных (расчетно-платежных) ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм.

Депонированные суммы сдаются в банк, и на сданные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выписаны на машине (пишущей, вычислительной).

Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются.

В приходных и расходных кассовых ордерах перечисляются прилагаемые к ним документы.

Важно! Выдача приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

При получении приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов кассир обязан проверить:

а) наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе разрешительной надписи (подписи) руководителя предприятия или лиц, на это уполномоченных;

б) правильность оформления документов;

в) наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения хотя бы одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления. Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда, регистрируются после выдачи по ним денежных средств.

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

Кассиру запрещается передоверять выпо3. Когда применяют ККМ

В соответствии с Федеральным законом от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт», вступившим в силу с 26 июня 2003 г., контрольно-кассовая техника, включенная в Государственный реестр, применяется на территории Российской Федерации в обязательном порядке всеми организациями и индивидуальными предпринимателями при осуществлении ими наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг.

В силу пункта 2 статьи 2 названного закона организации и индивидуальные предприниматели в соответствии с порядком, определяемым Правительством Российской Федерации (пока такой порядок не определен), могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению при условии выдачи ими соответствующих бланков строгой отчетности.

Организации и индивидуальные предприниматели в силу специфики своей деятельности либо особенностей своего местонахождения могут производить наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники при осуществлении следующих видов деятельности:

– продажи газет и журналов, а также сопутствующих товаров в газетно-журнальных киосках при условии, если доля продажи газет и журналов в их товарообороте составляет не менее 50 процентов и ассортимент сопутствующих товаров утвержден органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации. Учет торговой выручки от продажи газет и журналов и от продажи сопутствующих товаров ведется раздельно;

– продажи ценных бумаг;

– продажи лотерейных билетов;

– продажи проездных билетов и талонов для проезда в городском общественном транспорте;

– обеспечения питанием учащихся и работников общеобразовательных школ и приравненных к ним учебных заведений во время учебных занятий;

– торговли на рынках, ярмарках, в выставочных комплексах, а также на других территориях, отведенных для осуществления торговли, за исключением находящихся в этих местах торговли магазинов, павильонов, киосков, палаток, автолавок, автомагазинов, автофургонов, помещений контейнерного типа и других аналогично обустроенных и обеспечивающих показ и сохранность товара торговых мест (помещений и автотранспортных средств, в том числе прицепов и полуприцепов), открытых прилавков внутри крытых рыночных помещений при торговле непродовольственными товарами;

– разносной мелкорозничной торговли продовольственными и непродовольственными товарами (за исключением технически сложных товаров и продовольственных товаров, требующих определенных условий хранения и продажи) с ручных тележек, корзин, лотков (в том числе защищенных от атмосферных осадков каркасами, обтянутыми полиэтиленовой пленкой, парусиной, брезентом);

– продажи в пассажирских вагонах поездов чайной продукции в ассортименте, утвержденном федеральным органом исполнительной власти в области железнодорожного транспорта;

– продажи в сельской местности (за исключением районных центров и поселков городского типа) лекарственных препаратов в аптечных пунктах, расположенных в фельдшерско-акушерских пунктах;

– торговли в киосках мороженым и безалкогольными напитками в розлив;

– торговли из цистерн пивом, квасом, молоком, растительным маслом, живой рыбой, керосином, вразвал овощами и бахчевыми культурами;

– приема от населения стеклопосуды и утильсырья, за исключением металлолома;

– реализации предметов религиозного культа и религиозной литературы, оказания услуг по проведению религиозных обрядов и церемоний в культовых зданиях и сооружениях и на относящихся к ним территориях, в иных местах, предоставленных религиозным организациям для этих целей, в учреждениях и на предприятиях религиозных организаций, зарегистрированных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– продажи по номинальной стоимости государственных знаков почтовой оплаты (почтовых марок и иных знаков, наносимых на почтовые отправления), подтверждающих оплату услуг почтовой связи.

Организации и индивидуальные предприниматели, находящиеся в отдаленных или труднодоступных местностях (за исключением городов, районных центров, поселков городского типа), указанных в перечне, утвержденном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Контроль за применением контрольно-кассовой техники возложен на налоговые органы.

Они следят за тем, чтобы предприятия всю наличную выручку пробивали через кассовый аппарат и выдавали покупателям чеки. Выявить нарушение налоговики могут во время выездной проверки. Проводя проверку, налоговики могут затребовать все бухгалтерские документы. Проводить контрольные закупки представители налоговых органов не имеют права, однако такие закупки могут проводить сотрудники милиции (п. 25 ст. 11 Закона РФ от 18.04.1991 г. № 1026-1 "О милиции"). Начиная с 28 июня 2003 г. следить за тем, как вы используете ККТ, может ваш обслуживающий банк (п. 2.14 Положения Центрального банка РФ от 5.01.1998 г. № 14-П). Однако, привлекать к ответственности за неверное применение ККТ банки не могут. Всю информацию о нарушениях они должны передать в налоговую инспекцию.

Важно! Контрольно-кассовые машины подлежат регистрации в налоговых органах по месту нахождения предприятия и находятся на техническом обслуживании в региональных центрах технического обслуживания контрольно-кассовых машин или непосредственно на предприятиях-изготовителях контрольно-кассовых машин.

Допускаемые к использованию на территории Российской Федерации модели контрольно-кассовых машин определяются Государственной межведомственной экспертной комиссией по контрольно-кассовым машинам и вносятся в Государственный реестр контрольно-кассовых машин, используемых на территории РФ.

Информация о допускаемых к использованию на территории РФ моделях контрольно-кассовых машин публикуется в печати.

За продажу товаров, выполнение работ либо оказание услуг без применения в установленных законом случаях контрольно-кассовых машин на организации налагается штраф от 30 000 до 40 000 руб., а на должностных лиц, то есть директора и бухгалтера или кассира, – от 3000 до 4000 руб. на каждого (ст. 14.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях); Если же ошибка допущена у индивидуального предпринимателя, то на него наложат штраф, от 1500 до 2000 руб. Причем тут, как и в случае с организацией, будет расплачиваться не только предприниматель, но и его наемный работник, "проигнорировавший" кассовый аппарат.

При применении контрольно кассовой техники нужно внимательно относиться к наличию пломб. В случае если на ККМ отсутствует пломба ЦТО, или нечеткий оттиск пломбы механика, обслуживавшего фирму, то фирму привлекут к ответственности за корректировку фискальной памяти. И здесь Вам придется доказывать в суде, что повреждение пломбы в результате неосторожных действий продавца не означает неприменение ККМ.

Есть кассовый аппарат – Вы обязаны обеспечить наличие мелких денежных средств на сдачу. Если кассир не сможет выдать полную сумму сдачи, то фирму привлекут за то, что ее кассир провел через ККМ не всю сумму выручки.

Распространенным является, когда часы на кассе показывают неточное время. И здесь вашу фирму то же накажут за то, что время, указанное в выданном кассовом чеке, не совпадает с фактическим.

Не редко, когда кассовый аппарат зарегистрирован по одному месту, а фактически применяется по другому адресу. И здесь то же ждет наказание, хотя, справедливости ради, отметим, что в таких ситуациях суды чаще всего становятся на сторону налогоплательщика.

Ну а если кассир выдал чек на сумму, которая меньше стоимости проданного товара, штрафа не избежать.

И еще следует помнить, что не важно какой режим налогообложения Вы применяете – Вы обязаны соблюдать порядок ведения кассовых операций и применять ККМ.

4. Возможность применения бланков строгой отчетности

В соответствии с Положением по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением заказчик бытовых услуг получает за оказанную услугу квитанцию установленного образца или чек с контрольно-кассового аппарата. Наличие квитанции установленного образца для соответствующего вида бытовых услуг не требует наличия контрольно-кассового аппарата. Однако наличие контрольно-кассового аппарата не освобождает производителя услуги от оформления договора (квитанции).

Утверждены следующие формы документов, используемые при расчетах с населением для учета наличных денежных средств без применения контрольно - кассовых машин, как бланки строгой отчетности:

форма БО-1 "Наряд - заказ", "Квитанция", "Копия квитанции";

форма БО-2 "Наряд - заказ", "Квитанция", "Копия квитанции";

форма БО-3 "Наряд - заказ", "Квитанция", "Копия квитанции";

форма БО-4 "Наряд - заказ", "Квитанция";

форма БО-5 "Наряд - заказ", "Квитанция", "Копия квитанции";

форма БО-6 "Обязательство - квитанция", "Копия обязательства - квитанции";

форма БО-7 "Залоговый билет", "Копия залогового билета", "Опись вещей";

форма БО-8 "Сохранная квитанция", "Копия сохранной квитанции", "Опись вещей";

форма БО-9 "Кассовая ведомость приема выручки", "Копия кассовой ведомости приема выручки";

форма БО-10 ДМ "Наряд - заказ", "Квитанция", "Копия квитанции";

форма БО-11 "Листок учета выработки", "Талон".

В соответствии с ОКУН и в соответствии с технологическими особенностями все виды бытовых услуг распределены по группам, применяющим однотипные формы бланков строгой отчетности, следующим образом:

Ремонт обуви - применяются формы - БО-2, БО-9

Окраска обуви - применяются формы - БО-2, БО-9

Пошив обуви - применяются формы - БО-2

Прочие услуги по ремонту обуви - применяются формы - БО-2, БО-9

Ремонт швейных, меховых и кожаных изделий, головных уборов и изделий текстильной галантереи - применяются формы - БО-4, БО-9

Пошив швейных, меховых и кожаных изделий, головных уборов и изделий текстильной галантереи - применяются формы - БО-4

Прочие услуги по ремонту и пошиву швейных, меховых и кожаных изделий, головных уборов и изделий текстильной галантереи - применяются формы- БО-4, БО-9

Ремонт трикотажных изделий - применяются формы - БО-4, БО-9

Пошив и вязание трикотажных изделий - применяются формы - БО-4

Прочие услуги по пошиву и вязанию трикотажных изделий - применяются формы - БО-4, БО-9

Ремонт и техническое обслуживание бытовой радиоэлектронной аппаратуры - применяются формы - БО-1, БО-3, БО-9

Ремонт бытовых машин - применяются формы - БО-1, БО-3, БО-9

Ремонт бытовых приборов - применяются формы - БО-1, БО-3, БО-9

Ремонт и изготовление металлоизделий - применяются формы - БО-1, БО-3, БО-9

Изготовление ювелирных изделий - применяются формы - БО-10 ДМ

Ремонт ювелирных изделий - применяются формы - БО-10 ДМ

Изготовление мебели - применяются формы - БО-1

Ремонт мебели - применяются формы - БО-1, БО-3

Прочие услуги по ремонту и изготовлению мебели - применяются формы - БО-1, БО-3

Химическая чистка - применяются формы - БО-5

Прочие услуги по химической чистке - применяются формы - БО-5

Крашение - применяются формы - БО-5

Услуги прачечных - применяются формы - БО-3

Ремонт жилья и других построек - применяются формы - БО-4

Строительство жилья и других построек - применяются формы - БО-4, договор

Прочие услуги, оказываемые при ремонте и строительстве жилья и др. построек - применяются формы - БО-4, договор

Техническое обслуживание легковых автомобилей - применяются формы - БО-1, БО-3

Ремонт легковых автомобилей - применяются формы - БО-1, договор

Техническое обслуживание грузовых автомобилей и автобусов - применяются формы -БО-1, БО-3

Техническое обслуживание и ремонт мототранспортных средств - применяются формы - БО-1, договор

Прочие услуги по техническому обслуживанию и ремонту автомототранспортных средств - применяются формы - БО-1, БО-3

Услуги фотоателье, фото- и кинолабораторий - применяются формы - БО-3, БО-9

Транспортно-экспедиторские услуги - применяются формы - БО-3

Прочие услуги производственного характера, в том числе: - применяются формы - БО-1, БО-3

Услуги газификации - применяются формы - БО-1, БО-3

Услуги по переработке с/х продуктов - применяются формы - БО-3, БО-9 и БО-11

Изготовление валяной обуви - применяются формы - БО-2

Граверные работы, изготовление и ремонт деревянных лодок, ремонт игрушек - применяются формы - БО-3, БО-9 и БО-11 Окраска кожаных пальто и курток - применяются формы - БО-5

Ремонт туристского снаряжения, распиловка древесины, изготовление визитных карточек, пригласит. билетов, переплетные, брошюровочные, окантовочные, картонажные работы, зарядка газовых баллончиков, замена элементов питания - применяются формы - БО-3, БО-9 и БО-11

Услуги бань и душевых - применяются формы - БО-3

Прочие услуги, оказываемые в банях и душевых - применяются формы - БО-3

Услуги парикмахерских - применяются формы - БО-11 (01) и БО-11 (02)

Услуги предприятий по прокату - применяются формы - БО-6, БО-9, БО-3 и БО-11 (02)

Услуги по организации похорон, захоронению, кремации и т. п. - применяются формы - БО-3

Услуги по уходу за могилами, изготовление гробов, памятников и т. п. - применяются формы - БО-4

Обрядовые услуги - применяются формы - БО-3, БО-9 и БО-11

Прочие услуги непроизводственного характера - применяются формы - БО-3, БО-9 и БО-11

Ломбард: хранение - применяются формы - "Залоговый билет" и "Сохранная квитанция", утвержденные письмом МИНФИНА РФ ОТ 15 марта 2006 г. № 03-01-15/2-49

По вышеперечисленным услугам применяются бланки строгой отчетности установленной формы. Бланки строгой отчетности должны быть изготовлены типографским способом, с указанием типографии, заказа, тиража. Так же бланки должны иметь порядковую нумерацию и все предусмотренные в формах реквизиты. Отсутствие какого-либо из требуемых реквизитов является основанием для признания бланков не действительными, и как следствие, привлечение организации за расчеты с населением без применения ККМ.

Еще немного о бланках строгой отчетности.

В настоящее время бланки не подлежат обязательной регистрации в налоговых органах до их применения. Бланки строгой отчетности установленного образца могут применяться ТОЛЬКО для наличных расчетов с населением, но не с юридическими лицами.

В то же время, если услуга была оплачена по безналичному расчету, выдавать бланк строгой отчетности нельзя. Такая ошибка присуща туристическим компаниям. Имея свои фирменные бланки туристических путевок, компании выписывают их при продаже туров. Иногда туристы оплачивают путевки по безналичному расчету, либо за наличный расчет – юридические лица для своих работников. В такой ситуации организация должна выписать путевку, но не на бланке строгой отчетности. 5. Отчеты по кассе

На основании ПКО, РКО и других первичных документов, приравненных к ним, кассиром заполняется кассовая книга.

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

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

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

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

В кассовой книге допускаются исправления, которые должны быть в обязательном порядке оговорены и заверены подписями кассира и главного бухгалтера. В кассовой книге не допускаются подчистки.

Отрывная часть книги служит отчетом кассира за день.

Важно! Кассовые первичные документы подбираются по каждому дню и скрепляются вместе с отрывной частью кассовой книги. Затем за каждый отчетный период все первичные кассовые документы сшиваются воедино нитью. На обратной стороне последнего листа на нить наклеивается небольшой квадратик бумаги таким образом, чтобы конец нити был свободен. Ставится печать (штамп) предприятия таким образом, чтобы часть стояла на самом листе, а часть на наклеенном листке.

Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств применяется для учета денег, выданных кассиром из кассы организации другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику), а также учета возврата наличных денег и кассовых документов.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платежных (расчетно-платежных) ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др. до передачи в кассу организации. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи. Форма журнала регистрации приходных и расходных ордеров является унифицированной. Утверждена Постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88

Подписаться на журнал "Российский бухгалтер"