

СОДЕРЖАНИЕ:

Введение.....	3
Глава 1. Теоретические основы бухгалтерского учета кассовых операций....	4
1.1 Нормативные документы, регулирующие порядок ведения кассовых операций.....	4
1.2 Понятие кассовых операций.....	10
1.3 Материальная ответственность.....	12
1.4 Лимит кассовый операций.....	15
1.5 Прием и выдача денежных средств в кассе предприятия.....	18
1.6 Получение и сдача наличных денежных средств в банк.....	25
1.7 Составление кассовой книги.....	29
Глава 2. Бухгалтерский учет кассовых операций на предприятии ТСО КМНС «Анкальыт».....	32
2.1 Краткая характеристика предприятия.....	32
2.2 Структура и штатная численность предприятия.....	34
2.3 Учет кассовых операций на предприятии.....	37
2.4 Синтетический учет кассовых операций на предприятии	42
2.5 Отражение кассовых операций бухгалтерского учета.....	44
2.6 Инвентаризация кассы.....	46
Заключение.....	50
Список используемой литературы.....	52
Приложения.....	53

ВВЕДЕНИЕ.

Основными функциями бухгалтерского учета по учету денежных средств будут обеспечение контроля за соблюдением кассовой и расчетно-платежной дисциплины, эффективность использования собственных и заемных денежных средств, обеспечение сохранности денежной наличности и документов в кассе.

Основными задачами бухгалтерского учета денежных средств будут:

- контроль правильности документального оформления, законности и целесообразности операций с наличными и безналичными денежными средствами, полное и своевременное отражение их в учете;
- обеспечение сохранности денежных средств и документов в кассе, регулярное проведение инвентаризаций, выявление их результатов и организация своевременного взыскания с виновников недостатч;
- обеспечение своевременности, полноты и достоверности расчетов по всем видам платежей и поступлений, взыскание дебиторской и погашения кредиторской задолженностей;
- выявление возможностей более рационального использования и вложения свободных денежных средств.

Актуальность выбранной темы заключается в том, что предприятия в условиях рыночных отношений имеют хозяйственные связи с другими предприятиями. Четкая организация расчетов способствует ускорению оборачиваемости оборотных средств, своевременному поступлению денежных средств, а, следовательно эффективной работе предприятия.

Цель дипломной работы - изучить и раскрыть порядок ведения кассовых операций на примере предприятия ТСО КМНС «Анкальыт». Период исследования - 2016 год.

1. Теоретические основы учета кассовых операций

1.1 Нормативные документы, регулирующие порядок ведения кассовых операций.

Основными нормативными документами, регламентирующими ведение кассовых операций, являются:

- Указание Банка России от 11.03.2014 года № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальных предпринимателей и субъектов малого бизнеса»;

- Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ (редакция от 05.05.2014 года) "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт";

- "Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (утвержденное Банком России 24.04.2008 N 318-П);

- Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (редакция от 03.05.2000 года) "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации".

Документы, определяющие порядок организации и основные правила ведения бухгалтерского учета на предприятиях Российской Федерации:

1 уровень:

- действующий Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016г).

2 уровень:

- Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.1998г. № 34н (в ред. От 08.07.2016г.);

- Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 (утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н). (в ред. Приказов Минфина РФ от 11.03.2009 № 22н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н, от 27.04.2012 № 55н, от 18.12.2012 № 164н);

- Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008 (утв. Приказом Минфина РФ от 24.10.2008 № 116н). (в ред. Приказов Минфина РФ от 23.04.2009 № 35н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н, от 27.04.2012 № 55н);

- Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006 (утв. Приказом Минфина РФ от 27 ноября 2006 г. № 154н). (в ред. Приказов Минфина РФ от 25.12.2007 № 147н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н);

- Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 (утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н). (в ред. Приказов Минфина РФ от 18.09.2006 № 115н, от 08.11.2010 № 142н);

- Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 (утв. Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н) (в ред. Приказов Минфина РФ от 27.11.2006 № 156н, от 26.03.2007 № 26н, от 25.10.2010 № 132н);

- Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 (утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н). (в ред. Приказов Минфина РФ от 18.05.2002 № 45н, от 12.12.2005 № 147н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н);

- Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98 (утв. Приказом Минфина РФ от 25 ноября 1998 г. № 56н). (в ред. Приказа Минфина РФ от 20.12.2007 № 143н);

- Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010 (утв. Приказом Минфина РФ от 13 декабря 2010 г. № 167н). (в ред. Приказов Минфина РФ от 14.02.2012 № 23н, от 27.04.2012 № 55н);

- Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99 (утв. Приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 32н). (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н, от 27.04.2012 № 55н);

- Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99 (утв. Приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 33н). (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н, от 27.04.2012 № 55н);

- Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008 (утв. Приказом Минфина РФ от 29.04.2008 № 48н).

- Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ 12/2010 (утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 № 143н);

- Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000 (утв. Приказом Минфина РФ от 16 октября 2000 г. № 92н). (в ред. Приказа Минфина РФ от 18.09.2006 № 115н);

- Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007 (утв. Приказом Минфина РФ от 27.12.2007 № 153н) (в ред. Приказов Минфина РФ от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н);

- Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008 (утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 107н) (в ред. Приказов Минфина РФ от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н, от 27.04.2012 № 55н);

- Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02 (утв. Приказом Минфина РФ от 2 июля 2002 г. №

66н) (в ред. Приказов Минфина РФ от 18.09.2006 № 116н, от 08.11.2010 № 144н);

- Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02 (утв. Приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. № 115н) (в ред. Приказа Минфина РФ от 18.09.2006 № 116н);

- Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02 (утв. Приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. № 114н) (в ред. Приказов Минфина РФ от 11.02.2008 № 23н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н);

- Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02 (утв. Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 № 126н) (в ред. Приказов Минфина РФ от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н, от 27.04.2012 № 55н);

- Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03 (утверждено Приказом Минфина РФ от 24 ноября 2003 г. № 105н) (в ред. Приказа Минфина РФ от 18.09.2006 № 116н);

- Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008 (утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н) (в ред. Приказа Минфина РФ от 25.10.2010 № 132н);

- Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010 (утв. Приказом Минфина РФ от 28.06.2010 № 63н) (в ред. Приказов Минфина РФ от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н, от 27.04.2012 № 55н);

- Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ 23/2011 (утв. Приказом Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н)

- Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» ПБУ 24/2011 (утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2011 № 125н);

3 уровень:

- Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (с изменениями на 8 ноября 2010 года) на основании приказа Минфина РФ от 13 июня 1995 года № 49;

- О методических рекомендациях по составлению и представлению сводной бухгалтерской отчетности (с изменениями на 14 сентября 2012 года) (утратил силу с 01.01.2016 на основании приказа Минфина РФ от 14.09.2012 № 126н);

- Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств (с изменениями на 24 декабря 2010 года) на основании приказа Минфина РФ от 13 октября 2003 года № 91н Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств (с изменениями на 24 декабря 2010 года);

- Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов на основании приказа Минфина РФ от 28 декабря 2001 года № 119н (с изменениями на 24 октября 2016 года);

- Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды на основании приказа Минфина РФ от 26 декабря 2002 года № 135н (с изменениями на 24 декабря 2010 года);

- О Типовых рекомендациях по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства на основании приказа Минфина РФ от 21 декабря 1998 года № 64н;

- Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению на основании приказа Минфина РФ от 31 октября 2000 года N 94н (с изменениями на 8 ноября 2010 года);

- О формах бухгалтерской отчетности организаций Приказ Минфина РФ от 22 июля 2003 года № 67н (с изменениями на 8 ноября 2010 года) Утратил силу начиная с годовой бухгалтерской отчетности за 2011 год на

основании приказа Минфина РФ от 22 сентября 2010 года № 108н, следует руководствоваться приказом Минфина РФ от 2 июля 2010 года № 66н;

4 уровень:

- Рабочие документы организации;

Системы нормативного регулирования бухгалтерского учета разработаны в разное время, в силу чего некоторые из них вступают в противоречие друг другу. В этой связи при использовании данных нормативных актов в практической деятельности хозяйствующие субъекты должны руководствоваться следующими правилами:

- В случае наличия противоречий между нормативными актами иерархического уровня приоритет имеет нормативный документ более высокого уровня независимо от даты его утверждения (вступления в силу).

- В случае наличия противоречий между нормативными актами иерархического уровня приоритет имеет нормативный документ с более поздней датой его утверждения (вступления в силу).

Таким образом, обзор нормативной базы позволяет сделать вывод о том, что она обширна, довольно сложна и в условиях рыночной экономики динамична, вследствие чего от бухгалтеров на участке учета денежных средств требуется не только внимательность, скрупулезность и хорошая память, но и хорошие знания. А соблюдение законодательства может обеспечить правильную постановку бухгалтерского учета кассовых операций.

Согласно Федеральному закону организации самостоятельно формируют свою учетную политику, исходя из своей структуры, отрасли и других особенностей деятельности.

Учетная политика оформляется приказом или распоряжением, при этом утверждаются:

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения

бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности.

2. Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности.

3. Порядок проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств.

4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

5. Порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

Формирует учетную политику предприятия ее руководитель. При этом он исходит из обязательного соблюдения допущений и требований, зафиксированных в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета, составляющих его базовые принципы.

1.2 Понятие кассовых операций

Касса – место для проведения кассовых операций (т.е. операций по выдаче и приему наличных денег, включающих их пересчет). Организовывать у себя кассу должны как юридические лица, так и индивидуальные предприниматели.

Подразделятся порядок ведения кассовых операций на обычный и упрощенный. Обычный порядок должны соблюдать юридические лица (за исключением банков), а упрощенный – индивидуальные предприниматели и субъекты малого предпринимательства (малые предприятия и микропредприятия).

Кассовая дисциплина - это своевременное и правильное оформление кассовых документов, отсутствие превышений кассового лимита и ограничений по расчетам наличными.

Все предприятия обязаны хранить денежные средства в банке, а для осуществления расчетов наличными деньгами (приема, хранения и расходования) каждая организация должна иметь кассу и вести всю необходимую документацию по установленной форме.

Вести кассовые операции можно только в кассе. Помещение кассы для обеспечения необходимых условий сохранности денежных средств должно быть специально оборудовано (изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег). Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается, а двери в кассу во время совершения операций - заперты с внутренней стороны.

В штате предприятия должна быть должность кассира, который несет материальную ответственность за сохранность всех принимаемых им ценностей. После издания приказа о назначении на работу кассира, руководитель предприятия обязан под расписку ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, вслед за тем с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.

На основании заключенного с кассиром договора о материальной ответственности он несет ответственность за сохранность средств в кассе, правильность оформления первичных кассовых документов и ведения кассовой книги, а также 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.

Отсутствие договора о полной материальной ответственности исключает возможность взыскания сумм допущенных недостач в полном объеме. В этом случае к кассиру может быть применена только ограниченная

материальная ответственность: взыскан ущерб в размере, не превышающем его оклад.

На малых предприятиях, не имеющих в штате кассира, его обязанности могут выполняться главным бухгалтером или другим работником по письменному распоряжению руководителя предприятия при условии заключения с ним договора. В случае необходимости временной замены кассира, исполнение его обязанностей возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя предприятия. Если кассиров несколько, то одного из них назначают старшим. Также кассовые операции может проводить непосредственно руководитель.

Всю ответственность за создание условий сохранности денег в помещении кассы, а также при доставке их из учреждения банка и сдаче в банк, несет руководитель предприятия.

В кассе предприятия могут храниться не только наличные денежные средства, но и ценные бумаги, и бланки строгой отчетности.

К ценным бумагам относятся путевки в дома отдыха и санатории, приобретенные за счет фонда специального назначения, почтовые марки, проездные билеты на транспорт.

Бланки строгой отчетности (квитанционные книжки, бланки удостоверений, трудовые книжки и вкладные листы к ним, бланки товарно-сопроводительных документов, путевых листов автотранспорта и т.п.) учитываются на забалансовом счете 006 «Бланки строгой отчетности».

1.3 Материальная ответственность

Кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех принимаемых им ценностей.

Работник, связанный с товарно-материальными ценностями, при поступлении на работу заключают с предприятием договор о материальной

ответственности (Приложение 1). Договор может быть заключен предприятием с работниками, достигшими 18 лет и занимающими должность, связанную с хранением, продажей и приемкой материальных ценностей. Договор составляется в двух экземплярах: первый - работнику; второй остается у материально ответственного лица. В нем указываются права и обязанности сторон, Ф.И.О. материально ответственного лица, его домашний адрес, паспортные данные, дата приема на работу, подписи сторон. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными работнику материальными ценностями.

Статья 242 ТК РФ гласит, что материальная ответственность за причинённый ущерб, в полном размере возлагается на сотрудника, только в случаях, которые предусмотрены законом. Согласно 244 статье ТК РФ, письменные договоры о полной материальной ответственности составляются с работниками, которые достигли 18 летнего возраста, а так же с сотрудниками, которые используют или обслуживают товарные, денежные ценности или другое имущество.

Список работ и должностей, выполняемых или замещаемых сотрудниками, с которыми работодатель имеет право заключать договоры в письменной форме об индивидуальной ответственности за обнаружения недостачи вверенного имущества, оговорено соответствующим постановлением утвержденным Министерством труда РФ № 85 31.12.2002 г. К данным должностям относятся контролеры, кассиры, кассиры-контролёры. В результате чего, выявив недостачу в кассе, кассир будет нести полную ответственность на основании выше указанного договора.

1. Взыскание недостачи в кассе:

До того, как будет принято решение о возмещении ущерба, который был причинён конкретным сотрудником, необходимо провести проверку для выявления размера ущерба, а так же причин его возникновения. Как правило, для этого создают специальные комиссии с участием определённых специалистов. Требование от сотрудника объяснения в письменной форме

для выяснения причин возникновения недостачи в кассе является обязательным.

Если работник уклоняется от написания данного объяснения, в таком случае составляется определенный акт. С виновного сотрудника, у которого выявлена недостача в кассе, взыскивается сумма причинённого ущерба, которая должна не превышать среднемесячный заработок и только с письменного распоряжения руководства. В данном случае, указ должен быть составлен не позже 1-го месяца с того дня, как окончательно выявлен размер причинённого сотрудником ущерба.

Если в течение месяца сотрудник не соглашается добровольно возместить причинённый ущерб, то взыскания можно получить через суд. Если руководитель попытается взыскать ущерб при помощи незаконных действий, работник имеет право обратиться за помощью в суд.

2. Уголовная и административная ответственность кассира

Кроме материальной ответственности при выявлении недостачи денежных средств кассе, работник может быть привлечен к ответственности административного характера. При этом ущерб возмещается независимо от привлечения сотрудника к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности.

Ответственность административного характера возможна при:

- в не оприходовании в кассу денежных средств;
- в осуществлении расчетов денежных средств с иными организациями выше установленных размеров;
- при неправильном хранении свободных наличных средств;
- при накоплении в кассе денежных средств выше установленного лимита.

1.4 Лимит кассовых операций

В соответствии с правилами все предприятия независимо от формы собственности должны хранить свои денежные средства в учреждении банка.

Максимальная сумма, которая может находиться в кассе, определяется лимитом.

Для ведения кассовых операций юридическое лицо распорядительным документом устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе. Юридическое лицо самостоятельно определяет лимит остатка наличных денег, исходя из характера его деятельности с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег.

Накопление юридическим лицом наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, стипендий и выплаты социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом в эти дни кассовых операций, но не более чем на пять дней.

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

В пункте 3 Указаний № 3210-У установлено, что сдавать сверхлимитные деньги можно либо в банк, либо в организацию, входящую в систему Банка России.

Если обособленное подразделение самостоятельно сдает наличные деньги на банковский счет, открытый организацией в банке, то лимит остатка наличных денег головная организация устанавливает для него в порядке, предусмотренном для юридических лиц.

Если же обособленное подразделение сдает наличные деньги не в банк, а в кассу головной организации, то лимит остатка наличных денег

организация должна определить с учетом лимита остатка наличных денег, установленного для этого обособленного подразделения. Главная организация должна передать экземпляр распорядительного документа об установлении обособленному подразделению лимита остатка наличных денег.

Как уже было отмечено, ИП и субъекты малого предпринимательства лимит остатка наличных денег могут не устанавливать, но вправе установить лимит, как иное юридическое лицо.

При расчете лимита кассы можно округлять, использовать правила математического округления. Кассовый лимит определяется по одной из формул, предусмотренных указание ЦБ РФ от 12.03.14 № 3210-У.

Согласно указанию № 3210-У лимит остатка наличных денег в кассе определяется в рублях. То есть полученное в результате вычислений значение лимита необходимо привести к полным рублям.

У предприятий есть выбор — считать лимит исходя из наличной выручки или исходя из наличных расходов (п. 2 Указания № 3210-У). Другими словами, компания, у которой есть наличные поступления, может взять для расчета формулу, привязанную к сумме наличных трат.

Если компания не установит лимит, он считается нулевым, а любая сумма наличных в кассе — сверхлимитной. (Приложение 2, 3)

Расчет лимита исходя из поступления наличной выручки:

Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги. Лимит кассы необходимо определять по формуле:

$$L = V/P * NC, \text{ где}$$

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;

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

Нс - период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы Нс определяется после прекращения действия непреодолимой силы. Например, при сдаче наличных денег в банк один раз в три дня Нс равен трем рабочим дням. При определении Нс могут учитываться местонахождение, организационная структура, специфика деятельности юридического лица (например, сезонность работы, режим рабочего времени).

Расчет лимита при отсутствии поступления наличной выручки:

При отсутствии поступлений наличных денег, для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам.

$$L = R/P * N_n, \text{ где}$$

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

R - объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам за расчетный период в рублях (юридическим лицом, в состав которого входят обособленные подразделения, при определении объема выдач наличных денег учитываются наличные деньги, хранящиеся в

этих обособленных подразделениях, за исключением случая, предусмотренного в абзаце четвертом пункта 2 настоящего Указания);

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

Nп - период времени между днями получения по денежному чеку в банке юридическим лицом наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы Nп определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

1.5 Прием и выдача наличных денежных средств в кассе предприятия

Прием наличных денег юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в том числе от лица, с которым заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера (далее - работник), проводится по приходным кассовым ордерам (Приложение 5).

При получении приходного кассового ордера кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера (при их отсутствии - наличие подписи руководителя) и ее соответствие образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме

наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере.

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

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

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

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир подписывает приходный кассовый ордер, проставляет на квитанции к приходному кассовому ордере, выдаваемой вносителю наличных денег, оттиск печати (штампа) и выдает ему указанную квитанцию к приходному кассовому ордере.

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

Приходный кассовый ордер может оформляться по окончании проведения кассовых операций на основании контрольной ленты, изъятой из контрольно-кассовой техники, бланков строгой отчетности, приравненных к кассовому чеку, иных документов, предусмотренных Федеральным законом от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с

использованием платежных карт", на общую сумму принятых наличных денег, за исключением сумм наличных денег, принятых при осуществлении деятельности платежного агента, банковского платежного агента (субагента).

Прием в кассу юридического лица наличных денег, сдаваемых обособленным подразделением, осуществляется в порядке, установленном юридическим лицом, по приходному кассовому ордеру. В случае соблюдения всех перечисленных выше требований и соответствия документов кассир принимает наличные деньги.

Обычно организации рассчитываются друг с другом в безналичном порядке, то есть через банк. Но иногда возникает необходимость оплатить поставщику наличными деньгами или принять наличные от покупателя. Здесь действуют следующие правила.

Если наличные деньги поступают от населения (т.е. от физических лиц), сумма платежа может быть любой, никаких ограничений здесь нет. Но если плательщик или получатель – организация, то действует порядок, установленный Указание ЦБ РФ «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя». Максимальная сумма по одному договору не должна превышать 100 000 рублей. За нарушение такого порядка организацию ждет штраф в размере 40 000 – 50 000 рублей, а руководство организации – 4 000 – 5 000 рублей. Такое положение содержится в статье 15.1 Кодекса об административных правонарушениях (КоАП РФ).

Выдача наличных денег проводится по расходным кассовым ордерам (Приложение 6).

Для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам проводится по расходным кассовым ордерам, расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям (Приложение 7).

При получении расходного кассового ордера (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости) кассир проверяет наличие подписи

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

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

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

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, делаются ее копии, которые

заверяются в порядке, установленном юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости). Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

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

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

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

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

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

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

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

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

Как правило, выдача наличных денег под отчет производится на оплату:

- хозяйственно-операционных расходов;
- командировочных расходов на территории России и за границей.

При выдаче денег под отчет необходимо учитывать следующие требования:

1) выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели;

2) наличные деньги в подотчет выдают на основании заявления работника, составленного в произвольной форме;

3) выдача наличных под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме.

Заявление на подотчетные средства должны писать как обычные сотрудники, так и руководитель. Для выдачи наличных денег работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходный кассовый ордер оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату. С 1 июня 2014 года упростились правила составления заявления на выдачу денег под отчет. Теперь бухгалтер или сам подотчетник может записать сумму и срок, на который надо выдать деньги. Руководителю достаточно поставить в заявлении свою визу (п. 6.3 Указания Центрального Банка России от 11.03.14 № 3210-У).

В шаблоне заявления для работников можно добавить строчки для записи суммы и срока выдачи подотчетных денег. Для руководителя компании заявление также обязательно. Ведь с ним у компании действует такой же трудовой договор, как и с остальными работниками. Но бланк для него стоит составить с иными формулировками. В конце руководитель поставит подпись, которая является одновременно разрешающей. Тогда заявление не будет выглядеть так, будто директор разрешает выдать деньги сам себе.

Чтобы перевести подотчетные суммы на зарплатную карту работника, необходимо получить от него специальное письменное заявление. В заявлении сотрудник должен написать реквизиты карты.

Предприятие может разработать типовую форму заявления и включить в нее другие сведения, которые обязательны в заявлении на выдачу денег под отчет из кассы - срок, сумму.

Для выдачи подотчетных сумм по безналу надо выполнить еще несколько условий.

В назначении платежа необходимо написать, что это подотчетные средства. Тогда не будет путаницы, какие суммы компания выдавала - под отчет, зарплату, дивиденды и т. п. Вместе с авансовым отчетом у сотрудника надо запросить документ, который подтвердит оплату картой. Например, чек терминала или выписку с карты. Эти документы удостоверяют, что с перечисленных средств не надо удерживать НДФЛ.

Кроме того, при выдаче денег под отчет на карты Министерство финансов рекомендует прописать в учетной политике порядок выдачи средств. Предприятие может это сделать в любое время.

Новые подотчетные средства нельзя выдавать, если сотрудник не отчитался за суммы, полученные ранее (абзац 3 пункт 6.3 Указания Банка России от 11.03.14 № 3210-У). При нарушении этого порядка не исключен штраф по статье 15.1 КоАП РФ.

Для подтверждения израсходованных сумм подотчетные лица представляют в бухгалтерию авансовый отчет (Приложение 8).

1.6 Получение и сдача наличных денежных средств в банк

Получение наличных денег в банке осуществляется по предъявляемому в банк чеку (Приложение 9).

Чековая книжка – это платёжный инструмент организаций (индивидуальных предпринимателей), предназначенный для получения наличных денег с расчётного счёта. Появление пластиковых карт снизило актуальность использования чеков, но они по-прежнему применяются предприятиями.

Оформляется чековая книжка банком, обслуживающим предприятие, по её письменному заявлению. Форма заявления законодательно не

утверждена и разрабатывается кредитными учреждениями самостоятельно, но всегда содержит несколько обязательных реквизитов:

- название банка;
- дату заполнения;
- наименование клиента;
- номер расчётного счёта;
- количество листов (25 или 50);
- вид книжки;
- паспортные сведения сотрудника, её получающего;
- печать организации, подписи руководящих лиц, удостоверяющих подпись получателя;
- обязательство обеспечить условия хранения чековой книжки, исключающие её хищение, порчу.

Через 1–3 дня после подачи заявления сброшюрованные чеки выдаются уполномоченному сотруднику. Плата за их оформление обычно безакцептно списывается банком с расчётного счёта клиента. Так как эта услуга облагается налогом на добавленную стоимость, то выдаётся счёт-фактура.

Заполняется чек только от руки (шариковой ручкой или чернилами) и одним почерком.

Заполняя лицевую сторону, следует избегать ошибок и помарок, поскольку в данном случае чек будет считаться недействительным. Испорченные бланки должны оставаться в чековой книжке, подклеиваться к корешку и погашаться надписью "Испорчен".

В строке "Чек... на..." указывается сумма (цифрами), на которую он выписывается. При этом свободные места впереди и после суммы рублей должны быть прочеркнуты двумя линиями.

После слова "Заплатите" вписываются фамилия, имя и отчество кассира (сотрудника), на которого выдается чек, в дательном падеже, а свободное место прочеркивается двумя линиями.

В следующей строке указывается прописью сумма, которую следует получить по чеку. Сумма прописывается в строке без отступов (от самого края) и с заглавной буквы, свободное место прочеркивается двумя линиями. Отступ даже на несколько миллиметров не допускается. Слово "рублей" должно указываться вслед за суммой прописью без оставления свободного места.

В левом нижнем углу лицевой стороны чека ставится печать организации, оттиск которой также зафиксирован в карточке. Печать не должна заходить за границы предназначенного участка.

На оборотной стороне в таблице указываются цели расхода получаемых денежных средств (в виде соответствующих им символов), а также ставятся подписи сотрудников организации-чекодателя (имеющих на то право). Далее следует подпись кассира (получателя средств) о получении на руки указанной в настоящем чеке суммы.

Бухгалтер, выписывающий чек, вписывает в соответствующие строки паспортные данные лица, которому доверено получать деньги по данному чеку в расходной кассе операционного отдела банка.

Корешок остается в чековой книжке, являясь подтверждением использования чека на определенную сумму. Лицевая сторона корешка заполняется при выдаче документа на руки кассиру организации.

Использованная чековая книжка хранится в сейфе кассира 5 лет.

По сравнению с корпоративными картами чековая книжка имеет только один недостаток: снятие денег занимает много времени: заполнение, поездка в кредитное учреждение. Но бывают ситуации, когда именно она сокращает сроки получения наличности.

Использование пластиковой карты подразумевает открытие специального счёта, который пополняется с расчётного посредством оформления платёжных поручений. С помощью карты снять можно только предварительно перечисленную на неё сумму. А если надо срочно заплатить

наличными поставщикам или выдать командировочные, а финансов переведено недостаточно? Перемещение денег между счетами займёт один день, а по чеку можно снять их в течение часа.

Таким образом, несмотря на удобство пластиковых карт, чековые книжки имеют свои достоинства. Они оказываются намного выгоднее, если предприятию требуется часто снимать наличные деньги.

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

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

- непосредственно в операционную кассу банка;
- с помощью инкассаторской службы;
- через почту (при отсутствии в населенном пункте отделения банка).

Независимо от способа сдачи наличности в банк необходимо оформить расходный кассовый ордер по форме № КО-2 (ф. 0310002) (Приложение 6) и внести запись в кассовую книгу.

При сдаче денежных средств непосредственно в кассу банка заполняется объявление на взнос наличными (Приложение 10), которое включает в себя три документа:

- объявление;
- квитанцию;
- ордер.

Основные коды (символы) источников поступления:

- 02 Поступления торговой выручки от продажи потребительских товаров независимо от каналов их реализации;
- 05 Поступления выручки пассажирского транспорта;
- 08 Поступления квартирной платы и коммунальных платежей;
- 09 Поступления выручки зрелищных предприятий;
- 11 Поступления выручки от предприятий, оказывающих прочие услуги;

- 12 Поступления налогов и сборов;
- 15 Поступления от реализации недвижимости;
- 16 Поступления на счета по вкладам граждан (кроме Сберегательного банка Российской Федерации);
- 17 Поступления от предприятий Государственного комитета Российской Федерации по связи и информатизации;
- 18 Поступления от учреждений Сберегательного банка Российской Федерации;
- 19 Поступления на счета граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;
- 20 Поступления наличных денег от реализации государственных и других ценных бумаг (кроме Сберегательного банка Российской Федерации)
- 28 Возврат заработной платы и других приравненных к ней выплат;
- 30 Поступления наличных денег в кассы кредитных организаций от валютно-обменных операций с физическими лицами;
- 32 Прочие поступления.

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

1.7 Составление кассовой книги

Кассовая книга – это документ, который применяется для учета всех операций по получению и выдаче наличных денежных средств из кассы предприятия (Приложение 11).

Ведет кассовую книгу кассир, контроль над правильным заполнением данного документа осуществляет главный бухгалтер.

Ведение кассовой книги осуществляется либо от руки, либо электронным способом.

Кассовая книга ведется ежедневно. Кассир указывает остаток денежных средств в кассе на начало дня. Записи в кассовую книгу вносятся по мере совершения операций, по каждому ПКО и РКО. В конце дня кассир обязан вывести итоговую сумму прихода и расхода за день, остаток денег на конец дня и сдать в бухгалтерию на проверку. Записи в кассовой книге заверяются на первом экземпляре подписью бухгалтера.

Кассовая книга имеет унифицированную форму № КО-4. На титульном листе кассовой книги указывается ФИО индивидуального предпринимателя либо наименование организации и ее ОКПО, в случае необходимости также заполняется структурное подразделение организации. Затем проставляется год либо месяцы и год, на которые заводится книга.

Заполнение бланка листов кассовой книги:

Вверху проставляем дату: день, месяц и год заполнения листа.

В строке «остаток на начало дня» указывается цифрами остаток денежных средств в кассе в рублях и копейках на начало дня, который переносится из строки «остаток на конец дня» предыдущего листа либо последнего листа книги за прошлый календарный год (если это первый лист нового календарного года).

1-5 столбцы таблицы заполняются данными из ПКО и РКО.

В строке 1 «номер документа» проставляется № ПКО либо РКО.

В графе 2 «от кого получено или кому выдано» указывается ФИО лица, которое сдало деньги в кассу либо которому были выданы денежные средства из кассы.

Поле 3 «номер корреспондирующего счета, субсчета» заполняется только юридическими лицами, для ИП (индивидуальных предпринимателей) это необязательно.

В ячейках 4 и 5 указываются цифрами в рублях и копейках суммы прихода и расхода.

В строке «перенос» указывается цифрами в рублях и копейках отдельно сумма всего прихода и расхода предыдущих строк.

Если остаются пустые незаполненные строки, их следует прочеркнуть буквой Z.

В строке «итого за день» указывается цифрами в рублях и копейках отдельно итоговая сумма прихода и расхода за день.

В поле «остаток на конец дня» пишется цифрами в рублях и копейках остаток денежных средств в кассе на конец дня, который исчисляется по следующей формуле: остаток на начало дня + итоговая сумма прихода за день – итоговая сумма расхода за день. Ниже идут подписи кассира и бухгалтера, а также указанное прописью количество ПКО и РКО.

2. Бухгалтерский учет кассовых операций на предприятии ТСО КМНС «Анкальыт»

2.1. Краткая характеристика предприятия

Предприятие Территориально-соседская община коренных малочисленных народов Севера «Анкальыт» зарегистрировано 15 сентября 2009 г. регистратором Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Чукотскому автономному округу. Учредителями предприятия являются пять физических лиц.

Официальное полное наименование – Территориально-соседская община коренных малочисленных народов Севера «Анкальыт».

Сокращенное – ТСО КМНС «Анкальыт»

Местонахождение предприятия: Россия, Чукотский автономный округ, Иультинский район, поселок Эгвекинот, ул. Ленина, дом 18, комната 7.

Предприятие осуществляет свою деятельность на принципах полной самостоятельности и самофинансирования в соответствии с Законодательством Российской Федерации, нормативными актами, и настоящим Уставом.

Отношения предприятия с другими предприятиями, организациями, учреждениями, органами государственного, муниципального управления и гражданами регламентируется законодательством России и входящих в нее субъектов федерации.

Срок деятельности Предприятия не ограничивается временем.

Предприятие создано для производственной и иной деятельности в отраслях традиционного природопользования малочисленных коренных народов Чукотки с целью получения прибыли и решения социальных задач в данной сфере. Основная деятельность предприятия – обеспечение традиционного образа жизни и осуществление традиционного

хозяйствования коренных народов Крайнего Севера, Сибири и Дальнего Востока на землях традиционного исторического их проживания.

Целью предприятия является стабилизация и развитие традиционного сельскохозяйственного производства, включающего в себя: охотничий, морзверобойный, пушной и рыболовный промыслы с переработкой и сбытом продукции от них на основе внедрения передовых форм организации производства и технологий. Производство, переработка и реализация сельхозпродукции, производство пищевых продуктов, производство и реализация товаров народного потребления, изготовление сувениров из поделочных полудрагоценных камней, костей животных, пушно-мехового сырья, коммерческой, посреднической, торгово-закупочной деятельности, грузовые и пассажирские перевозки, разведка и разработка месторождений полезных ископаемых, организация производства ювелирных изделий и их реализация, ремонтно-строительных работ, лечебно-ветеринарная деятельности и другие виды деятельности, не запрещенные действующим законодательством. Предприятие осуществляет деятельность, подлежащую лицензированию только при получении соответствующей лицензии.

Предприятие имеет право самостоятельно осуществлять внешнеэкономическую деятельность в соответствии с законодательством России и международными правовыми актами.

Источником формирования имущества и финансовых средств предприятия являются:

- имущество, переданное предприятию собственником;
- прибыль, полученная от реализации продукции (работ, услуг), а также от других видов хозяйственной деятельности;
- амортизационные отчисления;
- кредиты банков и других финансово-кредитных учреждений;
- средства бюджетов всех уровней и иное имущество, передаваемое ему целевым назначением собственником или уполномоченным органом;

- безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования физических и юридических лиц;
- иные источники, допускаемые законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

2.2 Структура и штатная численность предприятия

Структура и штатная численность предприятия – это документ, в котором закрепляется список структурных подразделений в порядке их важности для жизнедеятельности предприятия. Он не имеет унифицированной формы, утверждается приказом (распоряжением) руководителя предприятия или уполномоченным им в письменной форме лицом. Внутри структурных подразделений приводится список должностей в порядке субординации с указанием в отдельной графе количества штатных единиц по каждой должности. Данный документ служит основанием для составления штатного расписания.

Структурное подразделение предприятия – официально выделенный орган управления частью предприятия с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных на него задач. В данном случае речь идет о структурных единицах предприятия, не обладающих полными признаками юридического лица и не являющихся обособленными подразделениями.

Штатное расписание – это основной документ, который применяется для оформления структуры штатного состава и штатной численности организации в соответствии с уставом (положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Этот документ дает руководству право на укомплектование организации, и ее структурных подразделений

работниками. Также на основе штатного расписания кадровая служба ведет подбор сотрудников на вакантные должности, формирует резерв на выдвижение, организует повышение квалификации кадров.

Трудовой кодекс Российской Федерации не требует обязательного наличия штатного расписания на каждом предприятии, однако в постановлении Госкомстата России № 1 предусмотрено, что унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, в том числе форма Т-3 (Штатное расписание), распространяются на организации всех форм собственности.

Постановлением Госкомстата России № 1 в форму Т-3 были внесены незначительные изменения. Фактически изменились подписи виз согласования в конце формы. Штатное расписание теперь подписывается руководителем кадровой службы и главным бухгалтером. Утверждается штатное расписание приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом, полномочие по утверждению данного документа должно быть закреплено в письменной форме. В таком приказе в отличие от типовой формы приказа по основной деятельности отсутствует констатирующая часть, и приказ может начинаться сразу со слов «ПРИКАЗЫВАЮ», так как никаких дополнительных пояснений для введения в действие штатного расписания не требуется. Хотя можно указать причины (при их наличии), по которым происходит утверждение нового штатного расписания.

Штатное расписание является источником для установления наименований должностей, специальностей, профессий, которые отражаются в трудовых договорах и иной кадровой документации (статья 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

Согласно Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденному постановлением Министерством труда России от 21.08.1998 года № 37, составление штатного расписания является обязанностью экономиста по

труду, который по общему правилу входит в состав отдела организации и оплаты труда. Поскольку такое подразделение создается далеко не в каждой организации, разработка штатного расписания чаще всего поручается отделу кадров, либо планово-экономическому отделу, либо группе специалистов, а то и вовсе бухгалтерии. То есть, руководство предприятия самостоятельно решает вопрос, на кого возлагается эта работа.

Если руководитель предприятия возлагает данную обязанность на работника, у которого она в трудовом договоре и (или) должностной инструкции не прописана, то такое лицо назначается посредством приказа по основной деятельности. Координирует работу по подготовке этого документа заместитель руководителя предприятия по управлению персоналом или иное должностное лицо, назначенное приказом руководителя предприятия.

Штатное расписание имеет код по ОКУД 0301017, изготавливается, как правило, в количестве 3 экземпляров (плюс копии по числу заинтересованных лиц, подразделений), формат бланка А4, срок его хранения по месту разработки и утверждения – постоянно, в других организациях – 3 года.

Форма может быть заполнена как ручным способом, так и с помощью машинной техники (печатной, вычислительной и т. п.), однако, с обязательным резервным копированием информации на бумажном носителе. При ручном способе заполнения все записи должны быть произведены чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Таблица 1

Структура и штатная численность в ТСО КМНС «Анкальыт»

Административно-управленческий персонал	Председатель, заместитель председателя, главный бухгалтер, экономист, главный инженер-механик, бухгалтер-расчетчик с обязанностями кассира, инспектор ОК, начальник участка.
---	--

Административно-хозяйственный персонал	Заведующий центральным складом, заведующий складом, кладовщик, уборщица-курьер, сторож.
Продолжение таблицы 1	
Вспомогательный персонал	Механизация.
Основное производство	Охотники-промысловики.

Штатное расписание ТСО КМНС «Анкалыт» (Приложение 4)

Структуру и штатную численность утверждает руководитель предприятия по представлению главного бухгалтера.

Задачами бухгалтерии ТСО КМНС «Анкалыт» являются:

- организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- составление и представление финансовой, налоговой и бухгалтерской отчетности;
- контроль за экономным использованием трудовых, финансовых и материальных ресурсов, сохранностью собственности предприятия.

За надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

В бухгалтерии ответственность сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

2.3 Учет кассовых операций на предприятии

Для ведения кассовых операций на предприятии ТСО КМНС «Анкалыт» предусмотрена должность бухгалтера-расчетчика с обязанностями кассира, где заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности (Приложение 1), подписывается должностная инструкция кассира (Приложение 13).

В ТСО КМНС «Анкалыт» приняты необходимые меры для обеспечения сохранности денежных средств в кассе.

Касса представляет собой специально оборудованное изолированное помещение, имеющее сигнализацию, устройства, препятствующие проникновению туда посторонних лиц, несгораемые металлические шкафы для хранения денег и ценных бумаг. Двери в кассу во время совершения операций заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

Все наличные деньги и ценные бумаги хранятся, как правило, в несгораемых металлических шкафах, которые по окончании работы кассы закрываются ключом и опечатываются сургучной печатью кассира. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассира, а учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассиром пакетах, шкатулках и др. хранятся у руководителя предприятия, не реже одного раза в квартал комиссией проводится их проверка.

В кассе предприятие хранит определенную сумму наличных денег для использования на текущие расходы. Лимит остатка кассы определен исходя из объемов налично-денежного оборота предприятия с учетом особенностей режима его деятельности.

Для установления лимита остатка наличных денег в кассе, ТСО КМНС «Анкалыт» представляет в банк специальный расчет «Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы» (Приложение 3) и оформляет разрешение на расходование наличных денег из выручки, поступающей в кассу. Расчет оформлен в двух экземплярах и передан в банк. Сверх лимита наличные деньги в кассе хранятся только для выплаты

заработной платы и пособий, но не более 4 рабочих дней (включая день получения денег в банке). Всю денежную наличность сверх лимита предприятие сдает в банк.

Все хозяйственные операции, связанные с движением наличных денежных средств, проводимые в ТСО КМНС «Анкальыт», оформляются первичными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Поступающие в кассу предприятия с расчетного счета, от покупателей наличные деньги, оформляются приходными кассовыми ордерами (форма № КО-1) (Приложение 5). Приходный кассовый ордер выписывается кассиром. Деньги по кассовым ордерам принимаются только в день их составления.

При приемке наличных денег кассир руководствуется документом «Признаки и правила определения платежеспособности банковских билетов (банкнот) и монет банка России» Этим документом определены: признаки платежеспособности, допустимые повреждения платежеспособных банкнот, порядок обмена банкнот.

Оформление и выдача наличных денег из кассы происходит на основании расходных кассовых ордеров (форма № КО-2) (Приложение 6) или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Все документы на выдачу денег подписываются руководителем предприятия или главным бухгалтером.

Приходные и расходные ордера должны регистрироваться в журнале регистраций приходных и расходных кассовых ордеров, однако в ТСО КМНС «Анкальыт» это не делается. Все документы гасятся штампами «Оплачено», «Получено», заверяются подписью и печатью и на них ставится число.

При выдаче денег отдельному лицу кассир записывает в расходный кассовый ордер наименование и номер документа, удостоверяющего

личность, кем, когда он выдан и забирает расписку получателя. Предъявление документов, удостоверяющих личность, обязательно и при получении денег по одному платежному документу, выписанному на несколько лиц. Лицам, не состоящим в списочном составе предприятия, деньги выдаются только по расходным кассовым ордерам, выписываемым на каждое лицо или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров.

На предприятии ТСО КМНС «Анкальыт» деньги из кассы выдаются только лицам, указанным в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе (ведомости и др.). При выдаче денег по доверенности в ордере указывают фамилию, имя и отчество получателя и лица, которому поручено получение денег, а в ведомости, перед распиской получателя, кассир делает надпись «По доверенности». Оформленная доверенность остается у кассира, он прилагает ее к расходному кассовому ордере или ведомости.

Заработную плату, пособия по временной нетрудоспособности, премии, кассир выплачивает по платежным ведомостям (Приложение 7). На титульном (заглавном) листе платежной ведомости делается разрешительная надпись в кассу о выдаче денег за подписями руководителя предприятия и главного бухгалтера, с указанием сроков выдачи денег и их суммы (прописью).

По истечении трех рабочих дней после получения денег из учреждения банка для оплаты труда, пособий по временной нетрудоспособности, премий кассир в платежной ведомости против фамилии лиц, не получивших деньги, делает пометку от руки «Депонировано», затем составляет реестр депонированных сумм. В ведомости кассир делает надпись о фактически выплаченных и неполученных суммах, которую заверяет своей подписью. На выписанную по платежной ведомости сумму выписывают расходный кассовый ордер.

Наличные деньги, полученные в банке для оплаты труда, не использованные в трехдневный срок, а также всю денежную наличность,

превышающую установленный лимит хранения наличных денег, предприятие сдает в банк.

Кассир выписывает объявление на взнос наличных денег, в котором указывает источник образования вносимых средств. В квитанции ставится штамп о принятии суммы инкассаторами, которая служит основанием для составления в бухгалтерии расходного кассового ордера.

Кассовые ордера четко заполняются по всем реквизитам. В них указываются основания для их составления и перечисляются документы, которые к ним прилагаются. Приходные и расходные кассовые ордера после получения или выдачи денег подписывает кассир. Если при заполнении кассового ордера была допущена ошибка, то его оформляют заново.

На предприятии ТСО КМНС «Анкальыт» бухгалтерский учет ведется автоматизировано в программе «1С: Предприятие 8».

После получения или выдачи денег по каждому ордеру кассир делает записи в кассовой книге (форма КО-4) (Приложение 11).

Предприятие ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана. Кассовая книга ведется автоматизированным способом и предназначена для учета движения наличных денег. На последней странице кассовой книги указывается количество пронумерованных страниц, заверяемое подписями руководителя предприятия и главного бухгалтера. Записи в кассовой книге делаются в двух экземплярах. Ежедневно, в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги (обороты) операций за день и выводит остаток денег в кассе на следующее число.

Подчистки и не оговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации исправление ошибки должно быть подтверждено подписью лиц, подписавших документ (кассира, а так же главного бухгалтера), с указанием даты исправления.

Записи в кассовую книгу производятся сразу же после получения или выдачи денег по каждому приходному и расходному ордеру или заменяющему его документу.

В соответствии с порядком ведения кассовых операций контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера предприятия.

Бухгалтерская обработка отчета кассира заключается в тщательной проверке правильности оформления приходных и расходных кассовых документов, соответствия записей в отчете данным приложенных к нему документов, подсчетов итогов операций за день и остатков на начало и конец рабочего дня. Обязательно должны быть сверены суммы полученных и сданных наличных денег в банк по расчетному счету.

2.4 Синтетический учет кассовых операций

Для учета кассовых операций на предприятии ТСО КМНС «Анкальыт» используют активный счет 50. В этом предприятии открыт единственный субсчет 50-1 «Касса организации», на котором учитываются денежные средства в кассе.

На дебете счета 50 отражают хозяйственные операции по поступлению наличных денежных средств в кассу с кредита разных счетов в зависимости от вида поступления.

Бухгалтерия предприятия использует следующую корреспонденцию счетов для отражения поступления наличных денег в кассу, таблица 3.

Таблица 3

Корреспонденция счетов для отражения поступления наличных денег в кассу.

Дебет счета 50-1	Кредит счетов
Поступления в кассу:	
Получение наличных из банка	51
Выручка за продажу морзверобойной продукции	62-01
Возврат задолженности по заработной плате	70

Возврат подотчетных средств	71
Возврат излишне выданной заработной платы	73
Продолжение таблицы 3	
Прочие поступления	76

По кредиту счета 50 отражают операции по выбытию наличных денежных средств с дебета разных счетов в зависимости от вида расходов.

Бухгалтерия предприятия использует следующую корреспонденцию счетов для отражения выбытия денежных средств из кассы, таблица 4.

Таблица 4

Корреспонденция счетов для отражения выбытия денежных средств из кассы

Кредит счета 50-1	Дебет счетов
Выдача из кассы:	
Внос наличных в банк	51
Выдача заработной платы	70

Выдача под авансовый отчет	71
Возврат удержанной заработной платы	76

Таблица 5

Основные бухгалтерские проводки по учету кассовых операций

Первичный документ	Содержание операции	Корреспондирующие счета
--------------------	---------------------	-------------------------

		Дебет	Кредит
1	2	3	4
Чек на получение денег в банке Приходный кассовый ордер	Получены наличные денежные средства с расчетного счета в банке	50	51
Приходный кассовый ордер	Получены наличные денежные средства от покупателей	50	62-01
Приходный кассовый ордер	Возврат подотчетным лицом неиспользованных сумм	50	71

Приходный кассовый ордер	Возврат излишне выданной заработной платы, погашение причиненного материального ущерба	50	73
Продолжение таблицы 5			
Расходный кассовый ордер	Сдача в банк выручки	51	50
Расходный кассовый ордер Платежная ведомость на зарплату	Выдана заработная плата, премия	70	50
Расходный кассовый ордер	Выданы наличные денежные средства в подотчет (командировочные,	71	50

	хозяйственные нужды)		

2.5 Отражение кассовых операций бухгалтерского учета

Отражение операций по кассе в бухгалтерском учете производится при помощи активного счета 50. При этом поступление наличности (денежных документов) оформляется по его дебету, а выбытие — по кредиту.

На предприятии требуется соблюдать кассовую дисциплину и правила, прописанные в Указании Центробанка от 11.03.2014 № 3210-У. В данном нормативном документе также представлены образцы унифицированных форм, применение которых является обязательным.

Для учета кассовых операций в бухгалтерии ведут специальные регистры: журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 по счету 50 «Касса».

В журнале-ордере № 1 кассовые операции записываются по кредиту счета 50 «Касса».

**Журнал-ордер № 1 за декабрь 2016 г.
по кредиту счета № 50 «Касса» в дебет счетов**

Дата	51	60	70	71	76	Итого
15.12.2016			525 071			525 071,00
16.12.2016				3 900		3 900,00
29.12.2016			694 000			694 000,00
<i>Итого</i>			<i>121907 1</i>	<i>3900</i>		<i>1 222 971,00</i>

Таблица 7

**Ведомость № 1 за декабрь 2016г.
по дебету счета № 50 «Касса» с кредита счетов**

Сальдо на начало месяца 6 300 руб.						
Дата	51	62-01	70	71	76	Итого
15.12.2016	525 000					525 000,00
16.12.2016		3 900				3 900,00
29.12.2016	687 000			771		687 771,00
<i>Итого</i>	<i>1212000</i>	<i>3900</i>		<i>771</i>		<i>1 216 671,00</i>

Сальдо на конец месяца 0 руб.

Основанием для заполнения журнала-ордера № 1 и ведомости № 1 служат отчеты кассира. Каждому отчету в регистре отводится одна строка независимо от периода, за который составлен кассовый отчет. Количество занятых строк в журнале должно соответствовать количеству сданных кассиром отчетов. Однако при незначительном количестве кассовых документов допускается записи операций в регистры производить не ежедневно, а за 3 - 5 дней, в целом по нескольким отчетам кассира. В этом случае в графе «Дата» указываются начальные и конечные числа, за которые производятся записи, например: 1-3, 15 - 17 и т.д.

Итоги за день (несколько дней) в разрезе корреспондирующих счетов устанавливаются путем подсчета сумм однородных операций, отраженных в кассовом отчете или приложенных к нему документах согласно бухгалтерской разметке, предварительно проставляемой в отчете кассира или на документах.

Остаток средств в кассе приводится в ведомости только на начало и конец месяца. На протяжении месяца для контроля и оперативных целей, используются данные об остатках средств, показанные в отчетах кассира.

2.6 Инвентаризация кассы на предприятии

На предприятии ТСО КМНС «Анкальыт» проводится ревизия кассы с полным пересчетом денег и других ценностей, находящихся в кассе, в сроки, установленные руководителем предприятия.

Ревизию кассы проводит инвентаризационная комиссия, назначенная приказом по предприятию. Члены комиссии в присутствии кассира

проверяют наличие полистным пересчетом всех денег, находящихся в кассе, квитанции на сданные для хранения ценности, ценные бумаги, бланки строгой отчетности, а также ведение кассовой книги и порядок хранения денег.

Если установлена недостача или излишек денег, кассир представляет комиссии письменное объяснение.

Соблюдение кассовой дисциплины в ТСО КМНС «Анкальыт» проверяет обслуживающий банк. Нарушениями кассовой дисциплины считаются расходование полученных в банке наличных денег не по назначению, несоблюдение правил о расчетах наличными деньгами, не сдача в банк денежной наличности в установленные сроки и использование выручки не по назначению, выдача наличных денег из кассы займа другим предприятиям, учреждениям и организациям. По результатам проверки организации выдается справка, в которой устанавливаются нарушения.

При смене кассира на предприятии производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Для производства ревизии кассы приказом руководителя предприятия назначается комиссия. Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) является письменным заданием, конкретизирующим содержание, объем, порядок и сроки проведения инвентаризации проверяемого объекта, а также персональный состав инвентаризационной комиссии.

Приказ подписывается руководителем предприятия и вручается председателю инвентаризационной комиссии.

Приказ регистрируется в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Составляет акты по формам № ИНВ-15 «Акт инвентаризации наличных денежных средств» и № ИНВ-16 «Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности».

Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15) (Приложение 12) применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе организации.

К денежным документам относят марки государственных пошлин и сборов, почтовые марки, путевки в дома отдыха и санатории, чеки (чековых книжек) и др.

До начала ревизии от каждого материально ответственного лица или группы лиц, отвечающих за сохранность денежных средств, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть акта проверки.

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

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

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

Не допускается проведение инвентаризации при неполном составе инвентаризационной комиссии. Никаких подчисток и помарок в описях не

допускается. Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и материально ответственным лицом.

При обнаружении ревизионной комиссией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

На оборотной стороне акта материально ответственное лицо пишет объяснение о причинах излишков или недостач, установленных инвентаризацией, а руководитель предприятия - решение по результатам инвентаризации.

Выявленные излишки наличных денег приходуются как доход предприятия, а недостача средств списывается на счет недостачи и потери от порчи ценностей, с которого затем списываются в дебет счета расчеты с персоналом по прочим операциям. С этой целью к нему открывается субсчет 73-2 «Расчеты по возмещению материального ущерба». В случае отказа кассира погасить недостачу, предприятие вправе оформить исковое заявление в судебные органы.

При взыскании с виновных лиц стоимости недостающих ценностей разница между стоимостью недостающих ценностей, зачисленной на счет, и их стоимостью, отраженной на счете 94, относится в кредит счета. По мере взыскания с виновного лица причитающейся с него суммы указанная разница списывается со счета 98 в корреспонденции со счетом 91 «Прочие доходы и расходы».

Заключение

Порядок ведения кассовых операций применяется всеми предприятиями на территории Российской Федерации.

Проверки Порядка ведения кассовых операций в бюджетных организациях осуществляются соответствующими финансовыми органами.

Предприятие обязано обеспечивать сохранность денег как в помещении кассы, так и при транспортировке. Если по вине руководителя предприятия не были созданы необходимые условия безопасности, то ответственность лежит на руководителе.

Бухгалтерский учет наличных денежных средств предприятия представляет собой объемный и трудоемкий участок работы, который требует достаточного опыта и знания законодательно-нормативной базы.

Бухгалтер-кассир должен понимать весь кругооборот учета наличных денежных средств предприятия. Хорошо ориентироваться в состоянии современной рыночной экономики.

В данном дипломе была рассмотрена методика учета наличных денежных средств в ТСО КМНС «Анкальыт», где подробно рассмотрены вопросы с ведением кассовых операций:

- нормативные документы;
- оформление и движение наличных денежных средств в кассе;
- оформление приходного и расходного кассовых ордеров;
- порядок проведения инвентаризации
- учет денежных документов

Основными задачами учета наличных денежных средств предприятия ТСО КМНС «Анкальыт» являются:

- контроль за сохранностью наличных денег и денежных документов в кассе предприятия;
- использование наличных денежных средств строго по целям;
- правильное и своевременное документирование операций по движению наличных денежных средств.

Состояние учета наличных денежных операций в ТСО КМНС «Анкальыт» соответствует требованиям нормативных документов. За годы деятельности предприятия нарушений по ведению кассовых операций в результате проводимых проверок не выявлено.

В ходе изучения вопросов было установлено, что на предприятии:

- лимит остатка наличных денежных средств в кассе установлен в соответствии с Указанием Банка России № 3210-У;
- наличные денежные средства на хозяйственные и командировочные расходы выдаются только работникам предприятия;
- формы расчетных документов соответствуют установленным стандартам;

- связанным с движением наличных денежных средств, учет расчетов основывается на первичных документах, оформленных в установленном порядке.

В целях повышения оперативности получения информации на всех уровнях учета, предприятие работает в программе «1С: Предприятие 8».

Рекомендации с целью усовершенствования учета денежных средств в ТСО КМНС «Анкальыт»:

- организовать систематическое проведение экономической учебы среди работников бухгалтерии;
- путем повышения профессионализма работников на предприятии, улучшить эффективность внутреннего контроля.

Список литературы

1. Булатов М.А., Булатова З.Г., Бухгалтерский учет товарных и кассовых операций в торговых организациях: Учебное пособие. М.: "Экономика" – 2010.
2. Бычкова С.М., Бадмаева Д.Г. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие. – М: Эксмо, 2008. — 528 с.
3. Ведение кассовых операций. Новый порядок, новые вопросы, новые ответы; Инфотропик Медиа - Москва, 2012. - 148 с.
4. Вещунова Н.Л., Фомина Л.Ф. Бухгалтерский учет. М.: Проспект, 2012.
5. Григорьев Ю.А. Кассовые операции: учет, анализ, правовые аспекты. – М. Книжный мир, 2011.
6. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие. – М.: Юрайт-Издат, 2012.

7. Камышанов П.И., Камышанов А.П. Бухгалтерский учет и аудит. - М.: ПРИОПР, 2011.
8. Ковалева В. Д., Хисамудинов В. В. Учет, анализ и аудит операций с ценными бумагами; Финансы и статистика - , 2010. - 178 с.
9. Кондраков Н.П. Самоучитель по бухгалтерскому учёту – 5-ое изд., перераб. и доп. – Проспект, 2011.
10. Самарина Е. В., Харитонов С. А., Чистов Д. В. Секреты профессиональной работы с "1С: Бухгалтерией 8" (редакция 2.0). Учет производственных операций; 1С-Публишинг - Москва, 2010. - 440 с.
11. Нормативно-правовая база: Указания от 07.10.2013 № 3073-У; Указания от 11.03.2014 № 3210-У

Список электронных источников информации

1. www.buhonline24.ru
2. www.mirznanii.com
3. www.odiplom.ru