

УДК 657.242

ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ С ДЕНЕЖНОЙ НАЛИЧНОСТЬЮ

Колесникова Е.Н.

д.э.н., доцент,

Рязанский филиал Московского университета МВД России имени В.Я.

Кикотя,

Рязань, Россия

Аннотация

Статья обосновывает роль первичного учета кассовых операций в в коммерческих организациях. Значительное внимание уделено вопросам законодательной регламентации кассовых операции и влиянию нормативных правовых документов Банка России на оформление операций с наличной денежными средствами. Представлен развернутый перечень первичной документации, которая должна использоваться для оформления разного рода операций с наличными денежными средствами и раскрыты требования к составлению, обработке и систематизации кассовых документов.

Ключевые слова: кассовые операции, наличные денежные средства, первичный учет, бухгалтерские документы, контрольно-кассовая техник, кассовые документы.

DOCUMENTARY CLEARANCE OF TRANSACTIONS WITH CASH

Kolesnikova E.N.

Doctor of Economics, Associate Professor,

Ryazan branch of Moscow University of the Ministry of Internal Affairs of Russia

named after V.Ya. Kikotya,

Ryazan, Russia

Annotation

The article reveals all the essential aspects of the initial accounting of cash transactions and justifies its role in the organization of accounting work in commercial organizations as a whole. Considerable attention is paid to issues of legislative regulation of cash transactions and the impact of regulatory legal documents of the Bank of Russia on the design of cash transactions. A detailed list of primary documentation is presented, which should be used for processing various types of cash operations and discloses requirements for the compilation, processing and systematization of cash documents.

Keywords: cash operations, cash, primary accounting, accounting documents, cash register technician, cash documents.

Кассовые операции – это операции по приему, хранению, выдаче наличных средств и оформлению денежных кассовых документов, осуществляемых физическими и юридическими лицами.

Совокупность бухгалтерских операций по документальному оформлению кассовых операций первичными документами носит название первичного учета кассовых операций. Вопросы первичного учета кассовых операций поднимались многими авторами, ведущими исследования в рассматриваемой области, среди которых особо следует отметить В.В. Абрамова, И.И. Ягирова, В.В. Семенихина и других [7, 8, 11].

Так, среди задач учета кассовых операций можно выделить следующие, связанные с первичным учетом:

- 1) полное и своевременное документирование кассовых операций;
- 2) своевременное отражение в документах движения наличных денежных средств;
- 3) полное и непрерывное отражение данных первичных документов в учетных регистрах и формах бухгалтерской отчетности [8].

Как отмечает Р.А. Корнилович, нарушения в работе в денежной наличностью чаще всего приводят к налоговым правонарушениям и преступлениям [9].

Кассовые операции оформляются кассовыми документами. Среди них:

- расходный кассовый ордер (РКО) – оформляется выдача наличных денежных средств;
- приходный кассовый ордер (ПКО) – оформляется прием наличных денег в кассу;
- чек – оформляется получение наличных денежных средств со счета в банке;
- объявление на взнос наличными – оформляется внесение денег из кассы организации на счет в кредитном учреждении.

Иные документы – авансовые отчеты, платежные и расчетно-платежные ведомости по выдаче заработной платы и другие, хотя и связаны с движением денежной наличности, но первичными документами по учету кассовых операций не являются, так как операции отраженные в них служат основанием для оформления соответствующего приходного или расходного кассового ордера.

Основные требования к использованию первичных документов при оформлении кассовых операций, также, как и других объектов бухгалтерского учета содержатся в федеральном законе от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете» [1].

В соответствии со ст. 9 «Первичные учетные документы» каждый факт хозяйственной жизни, а значит, и все операции по приему и расходованию наличных денег подлежат оформлению кассовыми операциями. При этом обязательными для заполнения реквизитами кассовых документов, исходя из п. 2 данной статьи являются:

- наименование документа;

- указание даты формирования документа;
- указание наименования организации, от имени которой составлен документ;
- описание факта хозяйственной жизни, наступление которого обусловило создание первичного кассового документа;
- сумма кассовой операции в рублях (стоимостное измерение факта хозяйственной жизни);
- подписи и наименование должностей работников организации, оформивших кассовые документы или ответственных за выдачу (прием) денег, санкционирование кассовых операций [1].

Особенностью нормативного регулирования составления и использования первичных учетных документов для оформления кассовых операций является тот факт, что большое значение имеют документы, утверждаемые Банком России .

Важнейшими нормативными документами, оказывающими существенное влияние на организацию учета кассовых операций, являются: указание Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.14 № 3210-У (ред. от 19.06.2017) и указание «Об осуществлении наличных расчетов» от 07.10.13 № 3073-У [3, 4].

Данные документы регулируют все существенные вопросы документального оформления операций с наличными денежными средствами, как в обычном, так и упрощенном порядке (для субъектов малого предпринимательства и индивидуальных предпринимателей). При этом кассовую дисциплину обязаны соблюдать все организации, не зависимо от их организационно-правовой формы и применяемой системы налогообложения.

Регламентировать документальное оформление кассовых операций с применением контрольно-кассовой техники, позволяет также федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» и другие указания и рекомендации [2, 6].

Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» от 18.08.1998 № 88 (ред. от 03.05.2000 г.) предлагает использовать для учета кассовых операций такие формы документов как: КО-1 «Приходный кассовый ордер», КО-2 «Расходный кассовый ордер», КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов», КО-4 «Кассовая книга», КО-5 «Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств. Эти документы являются обязательными для использования [5].

Все существенные вопросы оформления документов при проведении кассовых операций, график документооборота должны быть раскрыты в учетной политике организации и приложениях к ней [10].

Составление ПКО и квитанции к нему происходит в единственном экземпляре, в соответствии с типовой формой № КО-1. Данный документ, в целях правильного приема наличных денежных средств в кассу организации содержит основные следующие реквизиты: «основание» - приводится описание факта хозяйственной жизни, в соответствии с которым поступили денежные средства в кассу; «в том числе» - указывается величина НДС, а если операция НДС не облагается - «без налога (НДС)» и другие реквизиты [9, с. 304].

Также в ПКО в строке «Приложение» указываются номера и даты составления прилагаемых документов.

Для некоторых организаций, в силу специфики их деятельности обязательным является использование бланков строгой отчетности (БСО).

Они подтверждают получение наличных денежных средств от плательщика, но использовать квитанцию к ПКО вместо БСО при наличных расчетах с населением за оказанные услуги нельзя.

БСО должны содержать ряд обязательных реквизитов, перечисленных в п. 3 Положения о наличных расчетах и расчетах с использованием карт без применения ККТ. В квитанции к ПКО, составленной по унифицированной форме № КО-1 (обязательной к применению), некоторые из них отсутствуют. В частности, каждый бланк строгой отчетности должен содержать шестизначный номер и серию.

Расходный кассовый ордер должен заполняться на бланке унифицированной формы № КО-2 в одном экземпляре [5].

В строке «Основание» в РКО указывается содержание хозяйственной операции. Например, по данной строке может быть указано: «выдано под отчет на командировочные расходы»; «заработная плата за вторую половину апреля 2019 г.» и т.п.

В строке «Приложение» РКО перечисляются номера и даты составления прилагаемых к РКО документов.

В расходном кассовом ордере подпись руководителя предусмотрена унифицированной формой № КО-2 наряду с подписями главного бухгалтера и кассира. Однако она обязательна только в случаях, когда главный бухгалтер (бухгалтер) отсутствует или руководитель самостоятельно ведет кассовые операции и оформляет кассовые документы (пп. 4.3 п. 4 Указания № 3210-У).

Оттиск печати (штампа) необходим только на квитанции к ПКО (пп. 5.1 п. 5 Указания № 3210-У). Он должен содержать реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции. Конкретный перечень реквизитов печати (штампа) нормативно не определен. Это может быть штамп (печать) с указанием наименования организации, ее ИНН, словом «Получено».

При получении и выдаче из кассы наличных денег в иностранной валюте (например, для целей выдачи подотчетным лицам) оформление ПКО и РКО происходит в общеустановленном порядке.

Если в организации ведутся расчеты, обуславливающие применение контрольно-кассовой техники (далее – ККТ), то основанием для заполнения документов в кассе организации (ПКО и РКО) являются первичные документы по операционным кассам. Одним из основных первичных документов, составляемых при проведении наличных расчетов с использованием ККТ, является справка-отчет кассира операциониста.

Внесение денег из кассы на счет организации осуществляется на основании объявления на взнос наличных. Форма объявления на взнос наличными строго регламентирована – она утверждена Указанием ЦБ РФ от 30.07.2014 № 3352-У. Объявление на взнос не применяется, если деньги сдаются в банк в сумках, тогда заполняется другая форма – препроводительная ведомость.

При оформлении данного кассового документа недопустимы никакие ошибки и исправления. Банковские работники тщательно проверяют заполненное объявление на взнос наличными, бланк которого должен соответствовать установленной форме, а строки заполнены с учетом требований Банка России [3, 4].

Бланк объявления на взнос наличными состоит из трех частей:

- 1) объявление (после внесения денег остается у банка),
- 2) квитанция (возвращается вносителю денег с подписью сотрудника банка в подтверждение того, что деньги на расчетный счет внесены),
- 3) ордер (проходит через бухгалтерию банка, затем прикладывается к выписке по расчетному счету клиента).

Чек на получение наличных денег в банке представляет собой лист чековой книжки. Чековая книжка выдается банком организации по Вектор экономики | www.vectoreconomy.ru | СМИ Эл № ФС 77-66790, ISSN 2500-3666

письменному заявлению после подписания договора на расчетно-кассовое обслуживание для получения наличных денег со своего счета.

Чек состоит из двух частей: самого чека, который передается в банк, и корешка, остающегося у организации. При обналичивании чек передается в кассу банка, а корешок, заполненный одновременно с чеком, остается у представителя предприятия и возвращается в кассу организации при оформлении приходного кассового ордера на полученную сумму.

Систематизировать данные первичных документов по кассе позволяет кассовая книга (пп. 4.6 п. 4 Указания № 3210-У). Ее форма обязательна к применению. Ряд авторов относят данный документ к регистрам аналитического учета, однако, изучение формы данного документа позволило сделать вывод, что он не обладает признаками учетного регистра и является сводным документом [3].

Документами бухгалтерского оформления по кассе являются:

1. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (унифицированная форма КО-3)
2. Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (унифицированная форма КО-5).

В них возможно внесение исправлений, за исключением случая, когда они оформлены в электронном виде и уже подписаны.

Если организация принимает решение о ведении журнала регистрации, то в нем подлежат регистрации все документы перед их передачей в кассу

Книга принятых и выданных кассиром денежных средств обязательна к применению для отражения расчетов между старшим кассиром и другими кассирами организации, проводящими кассовые операции. Также данный документ можно применять для учета операций по выдаче разменных денег кассиру-операционисту (например, в организации розничной торговли) и получению от него выручки за смену, если деньги передаются через уполномоченное лицо (раздатчика).

На каждого кассира, который получает денежные средства от старшего кассира или сдает ему полученные за смену деньги, заводится отдельная книга на один календарный год (или иной период).

Записи в книгу вносят в момент передачи денег и (или) оплаченных документов. Запись о полученной сумме денег кассир или старший кассир (в зависимости от того, кому переданы наличные деньги) подтверждает своей подписью.

Таким образом, состав первичных документов, используемых для учета кассовых операций, не является обширным, а требования к заполнению и обработке рассматриваемых документов прописаны в законодательных актах по бухгалтерскому учету и нормативных документах Банка России.

Библиографический список

1. Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «О бухгалтерском учете» // Собрание законодательства РФ. – 12.12.2011. – № 50. – 7344.
 2. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 26.05.2003. – № 21. – ст. 1957.
 3. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» // Вестник Банка России. – 28.05.2017. – № 46.
 4. Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» // Вестник Банка России. – 21.05.2014. – № 45.
 5. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной
- Вектор экономики | www.vectoreconomy.ru | СМИ Эл № ФС 77-66790, ISSN 2500-3666

документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» // Финансовая газета (Региональный выпуск). – 2005. – № 1.

6. Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132 «Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно - кассовых машин» // СПС КонсультантПлюс.

7. Абрамов В.В. Учет денежных средств. – Красноярск: СФУ, 2016. – 136 с.

8. Деньги наличные и безналичные: опыт практического применения / под ред. И.И. Янгирова. – М.: Редакция «Российской газеты», 2018. – Вып. 6. – 144 с.

9. Корнилович Р.А. Аналитический обзор состояния нарушений налогового законодательства в Рязанской области /Р,А. Корнилович, Е.Н. Колесникова, С.А. Коноваленко, П.С. Ивлиев, Н.Н. Борычева. – Рязань, 2013. – 137 с.

10. Просто о важном. Кассовые операции: как небольшой фирме организовать учет наличных денег // Учет и контроль. – 2018. – № 3. – С. 13 - 19.

11. Семенихин В.В. Денежные расчеты. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2017. – 598 с.

Оригинальность 82%