

УДК 657.1

ПРОЕКТИРОВАНИЕ СТАНДАРТОВ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ НА ПРИМЕРЕ СТАНДАРТА, РЕГУЛИРУЮЩЕГО ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Сафронова Г.П.

Камышинский технологический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «Волгоградский государственный технический университет», Камышин, e-mail: dfl@kti.ru

В статье указано на несоответствие внутренних локальных актов экономических субъектов требованиям и положениям нормативно-правовых документов, регулирующих организацию и ведение бухгалтерского учета в современных условиях хозяйствования. Автор на примере организации бухгалтерского учета кассовых операций проектирует вариант внутреннего стандарта по бухгалтерскому учету, раскрывая его структуру и конкретное содержание разделов. Предложенный проект внутреннего стандарта по бухгалтерскому учету является законченной работой и может использоваться непосредственно в практической деятельности экономических субъектов для целей упорядочения ведения бухгалтерского учета.

Ключевые слова: регулирование бухгалтерского учета, порядок ведения кассовых операций, стандарты экономического субъекта по упорядочиванию ведения бухгалтерского учета

DESIGN STANDARDS FOR ECONOMIC ENTITY ACCOUNTING STANDARD FOR REGULATES THE PROCEDURE OF CASH TRANSACTIONS

Safronova G.P.

Kamyshin technological institute (branch) of Federal State Budgetary Educational Establishment of Higher Professional Education «Volgograd State Technical University», Kamyshin, e-mail: dfl@kti.ru

The article pointed to inconsistencies internal local acts of economic entities requirements and provisions of legal documents governing the organization and accounting in the current economic conditions. Written by the example of the organization of accounting of cash transactions designs variant of the internal standard on accounting, revealing its structure and specific content sections. The proposed draft internal standard accounting is finished work and can be used directly in the practice of economic entities for the purpose of streamlining accounting.

Keywords: regulation of accounting, strands of cash transactions, standards of the economic entity to streamline accounting

Целью данного прикладного научного исследования является определение нового метода организации рабочего места по ведению кассовых операций на предприятии в современных условиях регулирования бухгалтерского учета, которые установлены положениями Закона № 402-ФЗ – «О бухгалтерском учете» [1].

Объектом исследования выступают локальные акты по организации и ведению бухгалтерского учета экономических субъектов, на предмет их проектирования в соответствии с нормативным требованиям на примере порядка ведения кассовых операций.

Актуальность темы исследования предопределил мониторинг содержания внутренних локальных актов по организации и ведению бухгалтерского учета ряда предприятий города Камышина на соответствие требованиям, содержащимся в Указаниях Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» [4], а также нормам статьи 21 Закона № 402-ФЗ – «О бухгалтерском учете» [1].

Оценка в процессе выполнения данного исследования системы организации и осуществления кассовых операций на предприятиях г. Камышина, позволили определить инновации в данной области системы бухгалтерского учета экономических субъектов в виде необходимости разработки экономическими субъектами внутреннего стандарта по бухгалтерскому учету – «Положение о соблюдении кассовой дисциплины».

Нами предлагается проект внутреннего стандарта предприятия по бухгалтерскому учету «Положение о соблюдении кассовой дисциплины на предприятии», состоящего согласно рисунку из двух частей:

– первая часть: «Порядок ведения кассовых операций»;

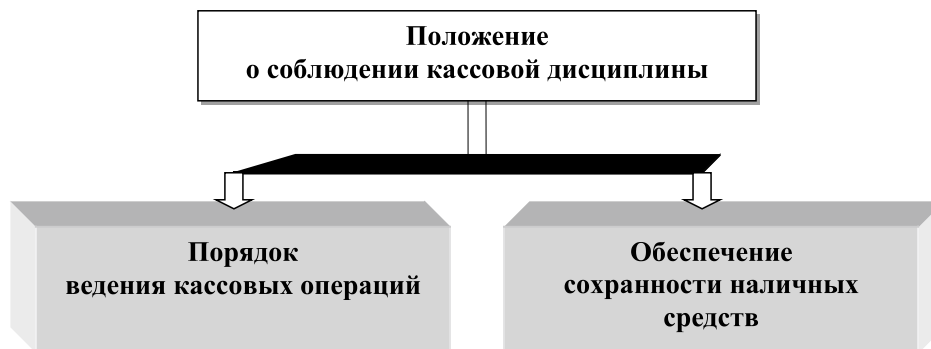
– вторая часть: «Обеспечение сохранности наличных средств и денежных документов».

Разрабатывая первую часть внутреннего стандарта «Порядок ведения кассовых операций» нет необходимости переписывать базовый нормативный документ (Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивиду-

дуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства), здесь нужно выделить то, в чем состоят основные обязанности работников бухгалтерии по соблюдению кассовой дисциплины.

оформления приема денег от населения за реализацию товаров (работ, услуг) без применения контрольно-кассовой техники.

В этот же раздел предлагается включить алгоритм действий кассира (по шагам) при



Проектная структура стандарта экономического субъекта – «Положение о соблюдении кассовой дисциплины»

В связи с этим предлагается включить в первую часть «Порядок ведения кассовых операций» внутреннего стандарта следующие разделы:

- вводная часть;
- правила приема денежной наличности;
- правила выдачи денежной наличности;
- ведение кассовой книги;
- обеспечение порядка ведения кассовых операций.

Во вводной части необходимо указать, что оформление и учет кассовых операций на предприятии производится согласно требованиям действующего нормативного акта – Указаний Банка России от 11.03.2014 № 3210-У [4].

В разделе «Правила приема денежной наличности» «Порядка ведения кассовых операций на предприятии» следует перечислить документы, используемые для приема наличных денежных средств и указать, в каких ситуациях они будут применяться. Это могут быть, например: приходный кассовый ордер (ф. 0310001) и возможно унифицированная форма бланка строгой отчетности – квитанция (ф. 0504510).

Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) есть в альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 [3]. Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) используется при приеме денег от работников, включая возврат неиспользованных подотчетных сумм, при получении наличных от уполномоченного представителя обособленного подразделения. Квитанция (ф. 0504510) используется для

приеме наличности:

Шаг 1. Проверка. При получении приходного кассового ордера кассир проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера, а при их отсутствии – наличие подписи руководителя и ее соответствие имеющемуся образцу;
- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме денег, проставленной прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в кассовом ордере (квитанции).

Шаг 2. Прием. Кассир принимает наличные средства таким образом, чтобы вноситель денег мог наблюдать за действиями кассира.

Шаг 3. Контроль. При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в документах, кассир их подписывает, проставляет оттиск штампа, удостоверяющего проведение кассовой операции, и выдает квитанцию (корешок) в подтверждение приема наличных денег. При расхождении вносимой и указанной в приходных документах сумм кассир предлагает внести недостающую сумму денег или возвращает излишне вносимую сумму наличности. При этом кассовые документы кассир изымает для переоформления на фактически вносимую сумму денег.

Предложенный алгоритм отличается от пошаговой инструкции о действиях кассира при приеме денежных средств, описанной в Указаниях Банка России от 11.03.2014 № 3210-У более удобной и сокращенной для кассира и руководства формой, но без ущерба для содержания этого процесса.

В разделе «Правила выдачи денежной наличности» «Порядка ведения кассовых операций» необходимо перечислить документы, используемые для выдачи наличных денежных средств: Расходный кассовый ордер (ф. 0310002), при выплате зарплаты его заменяют расчетно-платежные ведомости (ф. 0301009) или платежные ведомости (ф. 0301011), утвержденные Постановлением Госкомстата РФ № 88 [3].

В этот же раздел предлагается включить алгоритм действий кассира (по шагам) при выдаче денег:

Шаг 1. Проверка. Перед выдачей денег по расходному ордеру кассир проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера, а при их отсутствии – наличие подписи руководителя и ее соответствие имеющемуся образцу;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном ордере;
- соответствие суммы денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов;
- соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя денег, указанных в расходном ордере или иной форме, документу, удостоверяющему личность.

Шаг 2. Выдача. Кассир подготавливает сумму денег, подлежащую выдаче, после этого передает расходный ордер (иную унифицированную форму) получателю, который указывает прописью сумму принимаемой наличности и расписывается. Кассир пересчитывает подготовленные к выдаче деньги так, чтобы получатель мог наблюдать, и выдает деньги полистным, поштучным пересчетом. Если деньги выдаются по Расчетно-платежной ведомости (ф. 0301009) (Платежной ведомости (ф. 0301011)), то перед подписью лица, которому доверено получение денег, кассир делает надпись «по доверенности». Если доверенность оформлена на несколько выплат, то с нее делаются копии, которые прилагаются к каждому расходному документу.

Шаг 3. Контроль. Данный этап касается в основном получателя наличности, который под наблюдением кассира пересчитывает полученные им деньги. Кассиру, в свою очередь, остается подписать расходный ордер, и выдачу денег можно считать завершённой.

В этом же разделе необходимо привести инструкцию по оформлению депонирования не выданных работникам сумм.

В разделе «Ведение кассовой книги» «Порядка ведения кассовых операций на предприятии» следует указать на то, каким

образом осуществляется ведение кассовой книги (автоматизировано, вручную).

Раздел «Обеспечение порядка ведения кассовых операций» может содержать следующие указания лицам, ответственным за осуществление кассовых операций:

- при оформлении кассовых операций использовать унифицированные первичные учетные документы, утвержденные руководителем предприятия;
- определить лимит остатка наличных денег;
- не допускать накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита, хранение свободных денег в банках;
- оформлять кассовые операции зарегистрированными приходными и расходными кассовыми ордерами;
- вносить в кассовую книгу все записи о приходных и расходных операциях;
- главному бухгалтеру периодически (с указанием сроков) осуществлять контроль за правильностью оформления кассовых документов, за полнотой и своевременностью отражения кассовых операций, за соблюдением лимита остатка наличных денег.

Возможные формы первичных учетных документов по ведению кассовых операций представлены в таблице.

Во вторую часть «Обеспечение сохранности наличных средств» «Положения о соблюдении кассовой дисциплины на предприятии» предлагается включить следующие пункты:

- все наличные деньги и ценные бумаги на предприятиях должны храниться в сейфах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключами и опечатываются печатью кассира;
- ключи от сейфов и печати хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты;
- денежные средства и документы, хранящиеся в кассе, должны быть застрахованы от незаконного проникновения и взлома;
- с кассиром должен быть заключен договор о полной материальной ответственности, по условиям которого работник несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный предприятию в результате, как умышленных действий, так и небрежного, недобросовестного отношения к своим обязанностям;
- ответственным за проведение периодических и внеплановых ревизий кассы является главный бухгалтер.

Документы для оформления кассовых операций

Наименование документов	Номер унифицированной формы по постановлениям Госкомстата России от 18.08.1998 № 88, от 05.01.2004 № 1, от 01.08.2001 № 55	Код формы по ОКУД ОК 011-93	Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У
Приходный кассовый ордер	№ КО-1	0310001	0310001
Расходный кассовый ордер	№ КО-2	0310002	0310002
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	№ КО-3	0310003	Не упоминается
Кассовая книга	№ КО-4	0310004	0310004
Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств	№ КО-5	0310005	0310005
Расчетно-платежная ведомость	№ Т-49	0301009	0301009
Платежная ведомость	№ Т-53	0301011	0301011
Авансовый отчет	№ АО-1	0302001	Не указывает номер формы

Предложенные по результатам проведенного исследования инновации, направлены на решение конкретной задачи – обеспечение соответствия отдельных элементов внутренних документов предприятия по организации и ведению бухгалтерского учета требованиям и положениям нормативных документов, регулирующих данную область бухгалтерского учета.

Список литературы

1. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (ред. от 04.11.2014) «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.garant.ru.
2. Приказ Минфина РФ от 6 октября 2008 г. № 106н (ред. от 18.12.2012) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету «Положение по бухгалтерскому учету

«Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.garant.ru.

3. Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» [Электронный ресурс] // СПС ГАРАНТ – 2013. Режим доступа: www.garant.ru.

4. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 03.02.2015) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 № 32404).

5. Бородин В. Кассовые операции: нарушения и ответственность // «Финансовая газета». – 2013. – № 19. – 7 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.garant.ru.

6. Булаев С. Составляем собственное положение о соблюдении кассовой дисциплины // «Автономные учреждения: бухгалтерский учет и налогообложение». – 2012. – № 8. – 9 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.garant.ru.