**Содержание**

Изучение организации кассы на предприятии

Изучение порядка расчета лимита кассы

Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности

Ознакомление с работой по пластиковым картам

Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций

Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах

Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии

Список литературы

**Изучение организации кассы на предприятии**

касса предприятия отчетность

Для хранения денежных средств и выполнение расчетов ими на каждом предприятии, в организации или учреждении создается касса.

Касса представляет собой специально оборудованное изолированное помещение, имеющее сигнализацию и/или устройства, препятствующие проникновению туда посторонних лиц, несгораемые металлические шкафы для хранения денег и ценных бумаг. Двери в кассу во время совершения операций (например, выдачу заработной платы, подотчетных сумм и т. д.) должны быть заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

Кассы предприятий могут быть застрахованы в соответствии с действующим законодательством.

Все наличные деньги и ценные бумаги должны храниться, как правило, в несгораемых металлических шкафах, а в отдельных случаях – в комбинированных, и обычных металлических шкафах, которые по окончанию работы кассы закрываются ключом и опечатываются сургучной печатью кассира. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, а учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и др. хранятся у руководителей предприятия и не реже одного раза в квартал комиссией проводится их проверка, результаты ее фиксируются в акте.

При обнаружении утраты ключа руководитель предприятия сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа.

Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю предприятия, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры по охране кассы до прибытия их сотрудников.

В этом случае руководитель, главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также кассир предприятия после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.

О результатах проверки составляется акт в 4-х экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй – отсылается в страховую компанию, третий – высылается в вышестоящую организацию (в случае ее наличия), а четвертый – остается у предприятия.

Кассовые операции осуществляет кассир, являющийся должностным лицом с полной материальной ответственностью за сохранность всех принятых на хранение денег и ценных бумаг и за всякий ущерб, причиненный предприятию, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям. Для этого при приеме его на работу руководитель обязан ознакомить его под расписку с порядком ведения кассовых операций и заключить договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам, хранить в кассе наличные деньги и другие ценности, не принадлежащие данному предприятию.

На предприятиях, имеющих одного кассира, в случае необходимости временной его замены исполнение обязанностей кассира приказом руководителя возлагается на другого работника. С этим работником также заключается договор о полной материальной ответственности и производится ознакомление с порядком ведения кассовых операций под расписку.

В случаях внезапного оставления кассиром работы находящиеся в кассе денежные средства, ценные бумаги немедленно пересчитываются другим кассиром, которому все передается, в присутствии руководителя и главного бухгалтера предприятия или созданной для этих целей комиссии. Результаты пересчета и передачи оформляются актом.

Для выдачи заработной платы, премий и других кассовых выплат по подразделениям приказом руководителя могут назначаться специальные лица (общественные кассиры), которые под расписку получают в соответствии с потребностью деньги в кассе, а затем отчитываются перед кассиром. С такими лицами, так же как и с кассиром, заключается договор о полной материальной ответственности при возложении на него обязанностей по раздаче денег и на них распространяются все права и обязанности, установленные для кассиров.

Бухгалтеры и другие работники, пользующиеся правом подписи кассовых документов, не привлекаются к исполнению обязанностей кассиров (за исключением малых и других предприятий, не имеющих в штате кассира).

Организации могут хранить деньги в кассе лишь в пределах лимита, который им устанавливает обслуживающий банк. Все средства сверх этого лимита организация должна сдавать в банк. Правда, из этого правила есть одно исключение. Сверх лимита деньги в кассе разрешено хранить для выдачи зарплаты, выплат социального характера и стипендий. Правда, не свыше трех рабочих дней (для предприятий, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, – до пяти дней), включая день получения денег в банке (п. 2. 6. Положения N 14-П, п. 9 Порядка ведения кассовых операций утв. ЦБ 22 сентября 1993 г. N 40). Организации не имеют права накапливать в кассе наличность сверх лимита в счет будущих расходов, в том числе и на оплату труда (п. 7 Порядка ведения кассовых операций). Организации должны соблюдать не только лимит кассы, но и предельный расчет наличными с другими фирмами или индивидуальными предпринимателями. С 22 июля 2007 г. Центральный банк установил новый предел расчетов наличными, который составляет 100 000 рублей (Указание ЦБ от 20 июня 2007 г. N 1843-У), до окончания сделки, т. е. если сегодня организация рассчиталась с партнером 40 000 рублями, то завтра она может доплатить еще 60 000 рублей по тому же договору.

Чтобы установить лимит остатка наличных денег в кассе, организация ежегодно должна подавать в банк специальный бланк «Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу» (форма №0408020) и оформляется в двух экземплярах. Устанавливая лимит, банк на обоих экземплярах расчета делает запись о величине лимита, указывает цели, на которые организация может расходовать наличную выручку, и заверяет расчет подписью руководителя и своей печатью. Возвращаемый организации второй экземпляр расчета служит подтверждением установленного лимита остатка кассы.

Лимит остатка денег в кассе определяется исходя из объемов налично-денежного оборота организации с учетом особенностей режима ее деятельности, порядка и сроков сдачи наличных денежных средств в банк, обеспечения сохранности и сокращения встречных перевозок ценностей.

При этом лимит остатка денег в кассе может устанавливаться:

- в размерах, необходимых для обеспечения нормальной работы организации с утра следующего дня;

- в пределах среднедневной выручки наличными деньгами;

- в зависимости от установленных сроков сдачи и суммы денежной выручки;

- в пределах среднедневного расхода наличных денег (кроме расходов на заработную плату, выплат социального характера и стипендий).

По представительствам, филиалам и другим обособленным подразделениям предприятия, расположенным вне места его нахождения, составляющим отдельный баланс и имеющим счета в банках, лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается обслуживающими банками по месту открытия соответствующих счетов структурных подразделений.

Если же у предприятия есть нескольких счетов в различных банках, то, чтобы установить лимит наличных денег в кассе, оно может обратиться в любой из них. После того как банк установит лимит, предприятие должно направить уведомления об этом лимите во все банки, где у него открыты счета.

При необходимости лимит может быть изменен в течение года по обоснованной просьбе организации, а также в соответствии с договором банковского счета.

Пока лимит кассы не установлен, он считается равным нулю, и получается, что организация обязана сдавать в банк все наличные деньги.

Если организация хранит в кассе деньги сверхустановленного лимита, за это ее могут оштрафовать по ст. 15. 1 Кодекса РФ об административных правонарушениях. Так, должностных лиц организации могут оштрафовать на 40 – 50 МРОТ (4000 – 5000руб.), а саму организацию – на 400 – 500 МРОТ (40000 – 50000руб.).

Согласно Порядку ведения кассовых операций контроль за ними ведут банки (п. 41 Порядка). Однако его сотрудники не могут составлять протоколы о нарушениях – таким правом располагают только органы милиции и налоговики (п. 1, 2 ст. 28. 3 КоАП). Они же должны рассматривать материалы проверки и выносить постановление о штрафах (ст. ст. 23. 5, 23. 3 КоАП). Следует отметить, что сотрудники милиции тоже имеют право прийти в компанию с проверкой. Но проверять они могут только то, что входит в сферу их компетентности: «техническую укрепленность касс и кассовых пунктов, обеспечение условий сохранности денег и ценностей» (п. 42 Порядка).

Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются на цели, указанные в чеке – выплата заработной платы, выдача под авансовый отчет, на командировочные расходы и т. д., которые выдаются из кассы предприятия.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации для предприятий и организаций, которые утверждаются Госкомстатом Российской Федерации по согласованию с Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации.

Порядок и сроки проведения инвентаризации денег в кассе определяет руководитель организации. Но в некоторых случаях инвентаризация необходима по закону.

Напомним случаи обязательной инвентаризации денег в кассе:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- при смене главного бухгалтера или кассира;

- если были выявлены факты хищения наличных денег;

- если наличные деньги были частично или полностью уничтожены из-за стихийного бедствия, пожара, других чрезвычайных ситуаций;

- перед составлением ликвидационного баланса.

Инвентаризацию проводит специальная комиссия, назначенная приказом руководителя.

По результатам инвентаризации составляют акт инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15), который оформляется в двух экземплярах: один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, а 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, а третий – в бухгалтерию.

**Изучение порядка расчета лимита кассы**

Расчет лимита остатка кассы. Бланк формы № 0408020

Бланк формы № 0408020 заполняется предприятием, имеющим кассу и осуществляющим налично-денежные расчеты и предоставляется в учреждение банка, осуществляющее его расчетно – кассовое обслуживание, для установления лимита остатка наличных денег в кассе. Расчет предоставляется в двух экземплярах: один экземпляр остается в банковском учреждении, а второй возвращается обратно организации со сведениями об установленном лимите денежных средств в кассе организации и разрешением на расходование наличных денежных средств, поступающих в кассу организации.

Расчет лимита остатка кассы осуществляется исходя из объемов налично-денежного оборота предприятий с учетом особенностей режима его деятельности, порядка и сроков сдачи наличных денежных средств в учреждения банков, обеспечения сохранности и сокращения встречных перевозок ценностей.

Для установления лимита кассы организации в форме расчета необходимо указать размер налично-денежной выручки за три последовательных календарных месяца. Следует учесть, что в случае резких изменений выручки данные необходимо представить за последний месяц. Информация о размере налично-денежной выручки берется по данным бухгалтерского учета: дебетовый оборот счета 50. 01 «Касса организации».

Кроме этого в расчете указывается среднедневной и среднечасовой объем выручки за три месяца, характеризующий режим деятельности организации.

Лимит остатка кассы устанавливается в зависимости от того, когда организация сдает выручку в банк, а именно:

для предприятий, имеющих денежную выручку и сдающих наличные денежные средства в учреждения банков или предприятия Госкомсвязи России ежедневно в конце рабочего дня, – в размерах, необходимых для обеспечения нормальной работы предприятий с утра следующего дня;

для предприятий, имеющих денежную выручку и сдающих наличные денежные средства в учреждения банков или предприятия Госкомсвязи России на следующий день – в пределах среднедневной выручки наличными деньгами;

для предприятий, имеющих денежную выручку и сдающих наличные денежные средства в учреждения банков или предприятия Госкомсвязи России не ежедневно – в зависимости от установленных сроков сдачи и суммы денежной выручки;

для предприятий, не имеющих денежной выручки – в пределах среднедневного расхода наличных денег (кроме расходов на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии).

Для вновь созданных организаций расчет остатка наличных денежных средств в кассе производится с использованием планируемых показателей, которые определяются расчетным путем.

Также в расчете указывается направление расходования наличных денежных средств, поступающей в кассу наличности. Направления расходования наличных денежных средств указаны в п. 2 Указания ЦБ РФ от 20 июня 2007 г. N 1843-У.

По предприятию, не представившему расчет на установление лимита остатка наличных денег в кассе ни в одно из обслуживающих учреждений банка, лимит остатка кассы считается нулевым, а не сданная предприятием в учреждения банков денежная наличность – сверхлимитной.

**Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности**

Определенная категория организаций и индивидуальных предпринимателей в силу специфики своей деятельности либо особенностей местонахождения вправе производить денежные расчеты без применения ККТ. Это возможно при осуществлении следующих видов деятельности (п. 3 ст. 2 закона от 22. 05. 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт», далее – Закон № 54-ФЗ) :

продажи газет и журналов, а также сопутствующих товаров в газетно-журнальных киосках при условии, если доля продажи газет и журналов в их товарообороте составляет не менее 50 процентов и ассортимент сопутствующих товаров утвержден органом исполнительной власти субъекта;

продажи ценных бумаг;

продажи лотерейных билетов;

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

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

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

разносной мелкорозничной торговли продовольственными и непродовольственными товарами (за исключением технически сложных товаров и продовольственных товаров, требующих определенных условий хранения и продажи) с ручных тележек, корзин, лотков;

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

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

торговли в киосках мороженым и безалкогольными напитками в розлив;

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

приема от населения стеклопосуды и утильсырья, за исключением металлолома;

реализации предметов религиозного культа и религиозной литературы, оказания услуг по проведению религиозных обрядов и церемоний в местах, предоставленных религиозным организациям для этих целей;

продажи по номинальной стоимости государственных знаков почтовой оплаты, подтверждающих оплату услуг почтовой связи.

Также могут осуществлять денежные расчеты без применения ККТ организации и индивидуальные предприниматели, находящиеся в отдаленных или труднодоступных местностях (за исключением городов, районных центров, поселков городского типа), указанных в перечне, утвержденном органом государственной власти субъекта.

А теперь посмотрим, что говорит законодательство о применении бланков строгой отчетности. Так вот, организации и индивидуальные предприниматели могут осуществлять наличные денежные расчеты или расчеты с использованием платежных карт без применения ККТ в случае оказания услуг населению при условии выдачи ими соответствующих бланков строгой отчетности (п. 2 ст. 2 Закона № 54-ФЗ). Виды услуг населению можно посмотреть в «Общероссийском классификаторе услуг населению ОК 002-93 (ОКУН) «, утвержденном постановлением Госстандарта РФ от 28. 06. 1993 г. № 163. Не так давно постановлением Правительства от 06. 05. 2008 г. № 359 было принято новое «Положение об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники» (далее – Положение).

Учтите, что приходные кассовые ордера и квитанции к ним не являются бланками строгой отчетности (письмо УФНС по г. Москве от 05. 09. 2006 г. № 22-12/78389).

Новые правила

Новое Положение устанавливает порядок осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и расчетов с использованием платежных карт без применения ККТ в случае оказания услуг населению при условии выдачи документа, оформленного на бланке строгой отчетности (далее – БСО), приравненного к кассовому чеку. Также в Положении прописан порядок утверждения, учета, хранения и уничтожения таких бланков.

Форма бланка

Итак, на бланках строгой отчетности оформляются предназначенные для осуществления наличных денежных расчетов или расчетов с использованием платежных карт без применения ККТ в случае оказания услуг населению квитанции, билеты, проездные документы, талоны, путевки, абонементы и другие документы, приравненные к кассовым чекам (п. 2 Положения).

Бланк строгой отчетности должен содержать следующие реквизиты (п. 3 Положения) :

наименование документа, шестизначный номер и серию;

наименование и организационно-правовую форму – для организации;

фамилию, имя, отчество – для индивидуального предпринимателя;

место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица;

ИНН;

вид услуги;

стоимость услуги в денежном выражении;

размер оплаты;

дату осуществления расчета и составления документа;

должность, фамилию, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции, и правильность ее оформления, его личную подпись, печать;

иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация (индивидуальный предприниматель).

Согласно пункту 5 Положения бланк документа может быть изготовлен типографским способом либо сформирован с использованием автоматизированной системы. Причем типографский документ должен содержать сведения об изготовителе (сокращенное наименование, ИНН, место нахождения, номер заказа, год выполнения, тираж). Также изготовитель проставляет на каждом бланке серию и номер документа (п. 9 Положения).

Инструкция по заполнению БСО

Бланк документа заполняется четко и разборчиво. При этом не допускаются никакие исправления. Вместе с тем испорченный либо неправильно заполненный бланк перечеркивается и прилагается к книге учета бланков документов за тот день, в котором он заполнялся (п. 10 Положения).

При заполнении БСО одновременно оформляют не менее одной копии документа. Как вариант – сам бланк должен иметь отрывные части (п. 8 Положения).

Как мы уже отметили, формирование бланков документов может быть произведено и посредством автоматизированной системы. Правда, вряд ли многие смогут этим воспользоваться. Дело в том, что требования по этому пункту весьма жесткие. Итак, для одновременного заполнения бланка документа и выпуска документа должно обеспечиваться выполнение следующих требований (п. 11 Положения) :

автоматизированная система должна иметь защиту от несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланком документа в течение не менее 5 лет;

при заполнении бланка документа и выпуске документа автоматизированной системой сохраняются уникальный номер и серия его бланка.

По требованию налоговых органов все организации и индивидуальные предприниматели обязаны представить им информацию из автоматизированных систем о выпущенных документах (п. 12 Положения).

Учет бланков

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель) заключает с работником, которому поручаются получение, хранение, учет и выдача бланков документов, а также прием от населения наличных денежных средств, договор о материальной ответственности (п. 14 Положения).

Все поступившие бланки документов принимаются ответственным за это работником в присутствии комиссии, образованной руководителем организации (индивидуальным предпринимателем). Проверке подвергается соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным, указанным в сопроводительных документах. Далее составляется соответствующий акт приемки, который утверждается руководителем и является основанием для принятия документов на учет (п. 15 Положения).

Учет бланков, изготовленных типографским способом, ведется по наименованиям, сериям и номерам в книге учета бланков документов. Листы такой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером организации (индивидуальным предпринимателем), а также скреплены печатью либо штампом (п. 13 Положения). Имейте в виду, что форма книги законодательно не утверждена, поэтому вы вправе разработать ее самостоятельно. При желании можете воспользоваться книгой учета бланков строгой отчетности, утвержденной для бюджетников приказом Минфина от 23. 09. 2005 г. № 123н «Об утверждении форм регистров бюджетного учета».

Инвентаризация

Как правило, ревизию бланков строгой отчетности осуществляют в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств (п. 17 Положения). Проверку фактического наличия бланков производят по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально-ответственным лицам (п. 3. 41 приказа Минфина от 13. 06. 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»).

Для отражения результатов инвентаризации фактического наличия бланков документов строгой отчетности и выявления количественных расхождений их с учетными данными применяют форму ИНВ-16 «Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности», утвержденную постановлением Госкомстата от 18. 08. 1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации». До начала инвентаризации от материально ответственных лиц берут расписку, которая включена в заголовочную часть инвентаризационной описи. Опись оформляют в двух экземплярах. При наличии бланков документов, нумеруемых одним номером, составляют комплект с указанием количества документов в нем. При смене материально ответственных лиц опись делают в трех экземплярах.

Хранение

Все бланки хранятся в специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение. По окончании каждого рабочего дня место хранения опечатывается или опломбировывается (п. 16 Положения). Упакованные в опечатанные мешки копии документов, подтверждающих суммы принятых наличных денежных средств, должны храниться не менее 5 лет. По окончании срока хранения, но не ранее истечения месяца со дня проведения инвентаризации копии документов можно уничтожить на основании соответствующего акта, составленного комиссией, образованной руководителем (п. 19 Положения).

**Ознакомление с работой по пластиковым картам**

Первыми возникли кредитные карточки, которые не были ещё ни банковскими, ни пластиковыми. Смысл их состоял в том, чтобы подтвердить кредитоспособность владельца вне его банка. Такое изощренное средство могло возникнуть только в Соединенных Штатах, где потребительский кредит частных лиц бурно развивался ещё с конца ХIХ века. Идею кредитной карточки первым выдвинул Эдуард Беллами (Edward Bellamy) в книге «Взгляд в прошлое» (Looking Backward), вышедшей в свет в 1888 г., а первые попытки практического внедрения картонных кредитных карточек были сделаны в США предприятиями розничной торговли и нефтяными компаниями еще в двадцатые годы. Уже в 1914г. некоторые магазины стали выдавать своим наиболее богатым постоянным клиентам специальные карточки, чтобы «привязать» их к себе. Недолговечность картонных карточек заставила искать им замену, и десятилетием спустя, начали появляться первые металлические. В 1928г. Бостонской компанией были выпущены первые металлические пластинки, на которых выдавливался адрес, и которые выдавались кредитоспособным клиентам. Большинство специалистов считает, что начало банковских кредитных карточек, было положено Джоном С. Биггинсом, специалистом по потребительскому кредиту из Национального банка. Однако, Льюис Дэнделл (исследователь банковского дела) считает, что первой массовой платежной карточной системой стала Дайнерс Клаб, созданная в 1949г. Одним из отличий от предшествующих систем было то, что между клиентами и коммерческими компаниями, предлагающими не только товары, но и услуги, существует посредническая организация, которая берет на себя проведение расчетов. Именно эта особенность позволила стать Diners Club первой массовой универсальной картой. Самым знаменитым для универсальных карточек стал 1958 год, когда была создана система Карт Бланш. 1 октября 1958г. была выпущена первая карта American Express. Уже через год эта компания насчитывала 32000 предприятий и более 475000 держателей карточек. Тиснение позволило частично автоматизировать процесс обслуживания этих карточек, поскольку с карточек можно было делать оттиски и переносить информацию о владельце на заранее отпечатанные чеки (слипы). В шестидесятые годы на пластиковых карточках стали помещать магнитную полосу, на которой записывалась информация. В ходе развития пластиковых карт возникли разные виды пластиковых карточек, различающихся назначением, функциональными и техническими характеристиками С точки зрения механизма расчета выделяются двусторонние и многосторонние системы. Двусторонние карточки возникли на базе двусторонних соглашений между участниками расчетов, где владельцы карточек могут использовать их для покупки товаров в замкнутых сетях, контролируемых эмитентом карточек (универмаги, бензоколонки и т. д.). В отличие от этого многосторонние системы, которые возглавляют национальные ассоциации банковских карточек, а так же компании, выпускающие карточки туризма и развлечений, предоставляют владельцам карточек возможность покупать товары в кредит у различных торговцев и организаций сервиса, которые признают эти карточки в качестве платежного средства. Карточки этих систем так же позволяют получать кассовые авансы, пользоваться автоматами для снятия наличных денег с банковского счета и т. д. Другое деление карточек определяется их функциональными характеристиками. Здесь различаются кредитные и дебетовые карточки. Наиболее распространенными карточками в мире являются карточки платежных систем VISA, Eurocard-Mastercard, American Express. Карточка – это, прежде всего удобный инструмент безналичных расчетов. Кроме приобретения потребительских товаров и услуг карточки также используются для получения наличных в банке или банкомате. Пластиковые карточки очень разнообразны. Их различают по носителям информации (магнитная полоса или микросхема), возможности совершать определенные операции, не прибегая к услугам банка. Карточка с микросхемой (chip card, smart card) была изобретена во Франции в 1974 г. и получило большое распространение в этой стране и за рубежом. Встроенная в карточку микросхема (чип) – является хранителем информации, которая записывается заранее, а затем может обновляться в момент совершения сделки. Это расширяет функциональные возможности карточки и повышает ее надежность. На основании записанных в чипе сведений сделка по карточке может осуществляться без непосредственной связи с центральным процессором банковской компьютерной системы в момент совершения операции. Поскольку карточка сама хранит в памяти сумму средств, имеющихся на банковском счете, то авторизации здесь не требуется: если лимит превышен, сделка просто не состоится. Смарт-карты имеют относительно высокую стоимость (в 5-7 раз выше по сравнению с магнитной карточкой). Кроме того, их введение в оборот в странах, которые с начала создания системы карточных расчетов ориентировались на магнитные карточки, затруднено. Там установлены десятки и сотни тысяч единиц оборудования, не приспособленного для считывания информации с микросхемы, а замена этого оборудования на устройства, совместимые со смарт-картами, потребовала бы крупных капиталовложений. Поэтому эксперты не ожидают быстрого внедрения смарт-карт в таких странах как США, Канада, Бельгия и т. д., хотя эксперименты по разработке международного стандарта на эти карточки проводятся крупнейшими карточными ассоциациями мира. Выпуск карточек в Европе рос медленно, но неуклонно. К началу 1998г. было выпущено 320 млн. карточек. Интенсивность использования карточек растет быстрее их числа. При этом на Великобританию и Францию по-прежнему приходится 60% общего числа транзакций по карточкам в Европе. В Европе преобладают дебетовые карточки. В Европе дебетовые карточки составляют 55% всех платежных карточек; на них приходится 45% всех транзакций и 35% стоимости денежного оборота. Доля кредитных карточек составляет почти 30%. Прибыльность разных типов карточек неодинакова, поэтому разные страны выбирают различные цели и приоритеты. Преобладание дебетовых карточек в Европе по сравнению с США дает основания ожидать, что в будущем различия между рынками США и Европы в отношении приоритетов в выборе типов карточек и путей технического развития будут только расти. Это значит, что между Европой и США сохранятся различия в ценовой политике и величине комиссии за обмен валюты. Это может привести к столкновениям региональных интересов в международных платежных системах, таких как VISA и Europay. Основными эмитентами платежных карточек являются банки, хотя выпускают карточки не только они. По мере совершенствования рынка значение финансовых институтов как основных эмитентов уменьшается. В Великобритании, Франции и скандинавских странах на небанковские карточки приходится 50% общего объема эмиссии. На менее развитых рынках Португалии и Германии на долю банков приходится 95% эмиссии. Однако быстрый выход небанковских эмитентов платежных карточек на первые роли, как это произошло в США, в Европе мало вероятен. Различия между странами остаются значительными, и лишь немногие организации имеют сильные позиции более чем в одной стране. В отношении распространенности карточек Европу можно сравнить с пестрым лоскутным одеялом: различия стран по числу карточек на душу совершеннолетнего населения остаются значительными. В последние годы этот показатель по Европе заметно выровнялся, в половине стран на каждого взрослого жителя приходится от 1 до 1, 2 карточки. В каждой стране своя система карточек, их использования, эмиссии и процессинга. Однако во всех европейских странах число карточек быстро растет, а платежные системы усложняются не только в отношении разработки программных продуктов, но и в отношении всей инфраструктуры обработки транзакций и соответствующих технологий. Исторически сложилось так, что в Великобритании, Ирландии и Греции велик удельный вес кредитных карточек, а в Швейцарии и Швеции преобладают дебетовые карточки. В пятерке стран – лидеров использования банкоматов, в которую помимо Германии входят Испания, Франция Великобритания и Италия, установлено более 76% от общего числа банкоматов в Европе. В нашу страну первые кредитные карточки проникли вместе с иностранными туристами и бизнесменами в конце 60-х годов. Работа с ними была возложена на специальный отдел Госкоминтуриста СССР. Как практически любая операция, связанная с валютой, работа с карточками была строго регламентирована и находилась под бдительным государственным оком. В пределах страны карточки не выпускались – вся работа с ними сводилась к организации расчетов с карточками международных систем, которые принимались в некоторых валютных магазинах и гостиницах. Сегодня независимые коммерческие банки России, имея полную свободу действия в отношении пластиковых карточек, предлагает своим клиентам карточки как международные, так и российские. В силу сложившихся обстоятельств в России в основном выпускаются не кредитные, а дебетовые карточки. Для того чтобы получить подобную карточку, клиенту банка необходимо положить на специальный счет определенную договором сумму. В процессе пользования карточкой с этого счета будут списываться соответствующие суммы. Кроме того, клиент платит за получение самой карточки, за ее обслуживание, а также определенную комиссию при обналичивании. В целом спектр, предлагаемых банками, карточек достаточно широк. Крупнейшие российские банки ведут свою деятельность по предоставлению карточек в трех направлениях. Выход карточек на бескрайние просторы России, когда их владелец получил возможность с помощью одной карточки оплатить билет, допустим, из Владивостока в Москву, а в столице с ее же помощью рассчитаться за покупки, означает высокий уровень развития карточной системы. И судить об этом уровне позволяет бурная деятельность действующих российских платежных систем. Международные пластиковые карточки работают как в России, так и практически в любой стране мира. В настоящее время растет присутствие банков на рынке обслуживания безналичных расчетов юридических и физических лиц. Пластиковая карта является платежным инструментом увенчивающим систему, в основании которой находятся расчетно-платежные отношения, т. е. безналичные расчеты, осуществляемые на современной технической и технологической базе. Банковские карты позволят сократить объем налично-денежного обращения, снизить расходы, связанные с осуществлением кассовых операций, хранением и транспортировкой наличных денежных средств и существенно ускорить безналичные расчеты. начале 90-х годов рынок микропроцессорных карточек стал развиваться бурными темпами. Так, на последнем Форуме смарт-технологий (SmartCard Forum), состоявшемся в США, приводились данные опросов клиентов различных американских банков об их готовности/неготовности пользоваться карточкой с микропроцессором. 42% из числа опрошенных подтвердили готовность пользоваться смарт-карточками, если их банк станет эмитировать такие карточки. Исследования, проведенные компанией Visa, показывают, что 82% владельцев пластиковых карточек не против использования смарт-карточек в качестве «электронного кошелька» и 42% опрошенных будут использовать эти карточки в качестве дополнения к уже имеющимся. Европейские и американские финансовые институты, планирующие внедрять смарт-карточки в качестве кредитных и дебетовых платежных инструментов, привлекает возможность эффективного использования памяти и вычислительных ресурсов микропроцессоров для организации более тщательной проверки, как самих карточек, так и процедур идентификации их владельцев. Это существенно, ведь по статистическим данным потери от мошенничества с пластиковыми карточками составляют огромные суммы (в млн. долларов). Важным этапом в развитии новой технологии явилось сотрудничество ведущих мировых платежных систем в области разработки общей стратегии и стандартов, как на сами микропроцессорные карточки, так и на используемое оборудование и программное обеспечение. Первым шагом в этом направлении стали работы по сертификации карточек с микросхемой, которые начали осуществляться с 1993 г. тремя крупнейшими международными платежными системами: Visa International, MasterCard International и Europay International. С этой целью указанные компании создали ассоциацию Integrated Circuit Card, которая приступила к выработке единых стандартов и требований.

**Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций**

При операциях с наличными средствами используются: чек денежный и объявление на взнос наличными. Для получения денег со своего расчетного счета в банке предприятию выдается чековая книжка.

Чек денежный – является приказом предприятия банку о выдаче с расчетного счета предприятия указанной в нем суммы наличных денег, необходимых на выплату заработной платы, пособий или пенсий, командировочные расходы, хозяйственные нужды. Чек выписывается от руки чернилами или шариковой ручкой, при этом Ф. И. О. получателя средств и сумма пишутся с заглавной буквы, обязательно с начала строки, а свободные места в строках прочеркиваются сплошной чертой. Одновременно с заполнением чека его реквизиты переносятся в корешок, остающийся у предприятия в чековой книжке и являющийся оправдательным документом. Чек действителен в течение 10 дней с момента его выписки.

При решении вопроса о выдаче наличных денег на цели, указанные в чеке, банки могут запросить от обслуживаемых предприятий необходимые документы.

На каждую полученную в банке сумму бухгалтер выписывает приходный кассовый ордер на имя получателя с указанием номера чека, при этом квитанция прикладывается к выписке банка. Сдача наличных денег в банк оформляется объявлением на взнос наличными.

Объявление на взнос наличными выписывается при внесении наличных денег на расчетный счет. В нем проставляются номер расчетного счета, сумма взноса и дата. В подтверждение о получении денег банк выдает плательщику квитанцию, которая служит оправдательным документом.

Документальное оформление безналичных операций

Платежи по безналичным расчетам осуществляются в соответствии с «Положением о безналичных расчетах в Российской Федерации» от 9 июля 1992 года. № 14 (Гражданским кодексом от 26 декабря 1997г.)

Безналичные расчеты предприятия могут производиться:

платежными поручениями;

аккредитивами;

чеками;

платежными требованиями-поручениями.

Безналичные перечисления и выдачу наличных денег банк производит с согласия (акцепта) распорядителя счета или по его поручению.

Расчеты платежными поручениями

Платежное поручение – письменное распоряжение плательщика банку на перечисление суммы денежных средств со своего расчетного счета на счет получателя.

Платежными поручениями рассчитываются по взносам с органами страхования и социального обеспечения, при переводе заработной платы на счета работников в Сбербанке, погашении задолженности, по предварительной и последующей оплате счетов за товарно-материальные ценности, выполненные работы и услуги.

Поручения действительны в течение десяти дней со дня выписки (день выписки в расчет не принимается).

Платежное поручение принимается банком от плательщика к исполнению только при наличии средств на расчетном счете, если иное не оговорено между банком и владельцем счета. По договоренности сторон платежные поручения могут быть срочными, досрочными и отсроченными.

Срочный платеж совершается в следующих вариантах: авансовый платеж (т. е. до отгрузки товара) ; после отгрузки товара (т. е. путем прямого акцепта товара) ; частичные платежи при крупных сделках.

Досрочный и отсроченный платежи могут иметь место в рамках договорных отношений без ущерба для финансового положения сторон.

Платежные поручения, выписанные с 1 января 1998 года, принимаются к обработке в расчетную сеть Банка России только на бланках нового образца.

В платежном поручении предусмотрено указание следующих реквизитов: по плательщику и получателю средств – идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), наименования и номера счета в кредитной организации (филиале) или подразделении расчетной сети Банка России, по кредитным организациям – их наименования и места нахождения, банковского идентификационного кода (БИК) и номера счета для проведения расчетных операций.

ИНН присваивается органами Госналогслужбы Российской Федерации при постановке налогоплательщиков на учет в налоговом органе и указывается в платежном поручении во всех случаях, когда он присвоен плательщику (получателю) денежных средств.

БИК указывается для подразделений расчетной сети Банка России, кредитных организаций и тех филиалов кредитных организаций, которым он присвоен, в соответствии со «Справочником БИК РФ».

Номера счетов плательщика и получателя денежных средств, а также номера счетов банков плательщика и получателя, по которым проводятся расчетные операции, проставляются в соответствующих полях платежного поручения.

В случае, если плательщиком или получателем является кредитная организация, в полях «Плательщик» или «Получатель» указывается наименование кредитной организации, в полях «Банк плательщика» или «Банк получателя» соответственно наименование кредитной организации указывается повторно.

Значение реквизита «Вид платежа» указывается прописью: «почтой», «телеграфом», «электронно».

Аккредитивная форма расчетов

Аккредитивная форма расчетов применяется с двух случаях: когда установлена договором и когда поставщик переводит покупателя на эту форму расчетов в соответствии с положениями о поставках продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления. Особенность аккредитивной формы расчетов состоит в том, что оплату платежных документов производят по месту нахождения поставщика сразу после отгрузки им продукции.

Аккредитив – это поручение отделения банка покупателя отделению банка поставщика об открытии специального аккредитивного счета для немедленной оплаты поставщика на условиях, предусмотренных в аккредитивном заявлении и в пределах указанной в заявлении суммы. Каждый аккредитив предназначен для расчетов только с одним поставщиком и выставляется на срок, указанный в договоре, который может быть продлен по согласию поставщика и покупателя. Следует различать следующие виды аккредитивов:

1) покрытые (депонированные) или непокрытые (гарантированные) ;

2) отзывные или безотзывные.

учет денежный безналичный кассовый

Покрытыми (депонированными) считаются аккредитивы, при открытии которых банк-эмитент перечисляет собственные средства плательщика или предоставленный ему кредит в распоряжение банка поставщика (исполняющий банк) на отдельный балансовый счет «Аккредитивы» на весь срок действия обязательств банка-эмитента.

При установлении между банками корреспондентских отношений непокрытый (гарантированный) аккредитив может открываться в исполняющем банке путем предоставления ему права списывать всю сумму аккредитива с ведущегося у него счета банка-эмитента.

Отзывным называется аккредитив, который может быть изменен или аннулирован банком-эмитентом без предварительного согласования с поставщиком (например, в случае несоблюдения условий, предусмотренных договором, досрочного отказа банка-эмитента гарантировать платежи по аккредитиву). Отзыв аккредитива не создает каких-либо обязательств банка-эмитента перед получателем средств. Исполняющий банк обязан осуществить платеж или иные операции по отзывному аккредитиву, если к моменту их совершения им не получено уведомление об изменении условий или отмене аккредитива.

Безотзывной аккредитив – это аккредитив, который не может быть изменен или аннулирован без согласия поставщика, в пользу которого он открыт.

Поставщик может досрочно отказаться от использования аккредитива, если это предусмотрено условиями аккредитива. Аккредитив может быть предназначен для расчетов только с одним поставщиком.

Срок действия и порядок расчетов по аккредитиву устанавливается в договоре между плательщиком и поставщиком, в котором следует указать: наименование банка-эмитента; вид аккредитива и способ его исполнения; способ извещения поставщика об открытии аккредитива; полный перечень и точную характеристику документов, представляемых поставщиком для получения средств по аккредитиву; сроки представления документов после отгрузки товаров, требования к их оформлению, а также другие необходимые документы и условия.

Заявление об открытии аккредитива представляется в количестве экземпляров, необходимом банку плательщика для выполнения условий аккредитива.

Для получения средств по аккредитиву поставщик, отгрузив товары, представляет реестр счетов, отгрузочные и другие предусмотренные условиями аккредитива документы в банк. Документы, подтверждающие выплаты по аккредитиву, должны быть представлены поставщиком банку до истечения срока аккредитива и подтверждать выполнение всех условий аккредитива. При нарушении хотя бы одного из этих условий выплаты по аккредитиву не производятся.

Если условиями аккредитива предусмотрен акцепт уполномоченного покупателя, то указанные лица обязаны представить исполняющему банку: паспорт или другой, заменяющий его документ; образец своей подписи; командировочное удостоверение или доверенность, выданные организацией, открывшей аккредитив, а проверяется наличие акцептной надписи и соответствие подписи уполномоченного представленному им образцу.

Не принимаются к оплате реестры счетов без указания в них даты отгрузки, номеров товарно-транспортных документов, почтовых квитанций при отправке товара, номеров или дат приемно-сдаточных документов и видов транспорта, которым отправлен груз при приеме товара представителем покупателя на месте у поставщика. Реестр счетов представляется поставщиком банку в трех экземплярах, из которых первый экземпляр используется в качестве мемориального ордера, третий выдается поставщику в качестве расписки в приеме реестра счетов, а второй -- с приложением товарно-транспортных документов и отметкой банка отсылается банку-эмитенту для вручения плательщику и одновременно отражения по счету «Аккредитивы к оплате». Выплата аккредитивов наличными деньгами не допускается.

Банки не несут ответственности за последствия задержки или утери в пути каких-либо документов.

Закрытие аккредитива в банке поставщика производится:

-по истечении срока аккредитива;

-по заявлению поставщика об отказе от дальнейшего использования аккредитива до истечения срока на основании заявления поставщика об отказе от дальнейшего использования аккредитива (банку-эмитенту посылается уведомление исполняющим банком, а нeиспользованная сумма перечисляется банку плательщика по его указанию на счет) ;

-по заявлению покупателя об отзыве аккредитива полностью или частично аккредитив закрывается или уменьшается в день получения сообщения от банка-эмитента, но не более суммы остатка на счете «Аккредитивы». О закрытии аккредитива посылается уведомление банку-эмитенту.

Расчеты чеками

Чеком признается ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банку произвести платеж указанной в нем суммы чекодержателю. В качестве плательщика по чеку может быть указан только банк, где чекодатель имеет средства, которыми он вправе распоряжаться путем выставления чеков. Отзыв чека до истечении срока для его предъявления не допускается. Это является одним из отличии чека от аккредитива.

Чек должен содержать:

наименование «чек», включенное в текст документа;

поручение плательщику выплатить определенную денежную сумму;

наименование плательщика и указание счета, с которого должен произведен платеж;

указание валюты платежа;

указание даты и места составления чека;

подпись лица, выписавшего чек, – чекодателя.

Отсутствие в документе какого-либо из указанных реквизитов лишает его силы чека. Чек, не содержащий указание места его составления, рассматривается как подписанный в месте нахождения чекодателя.

Расчеты требованиями-поручениями

Платежное требование представляет собой требование поставщика к покупателю оплатить на основании направленных в обслуживающий банк плательщика расчетных и отгрузочных документов, стоимость поставленной по договору продукции, выполненных работ и оказанных услуг.

Платежные требования выписываются поставщиком на установленном бланке и вместе с документами направляются в трех экземплярах в банк покупателя, который передает платежное требование плательщику, а отгрузочные документы оставляет в картотеке к счету плательщика.

Платежное требование принимается при наличии средств на счете плательщика. Об отгрузке полностью или частично оплатить платежное требование плательщик уведомляет обслуживающий его банк в течении трех дней.

**Изучение и получение навыков работы на контрольно – кассовых машинах**

Контрольно-кассовые машины должны эксплуатироваться в соответствии с Федеральным законом РФ от 18 июня 1993Г. N25215-1 «О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчётов с населением»:

При расчетах с населением обязательно применение контрольно-кассовых машин вне зависимости от форм собственности,

Контрольно-кассовые машины, используемые для денежных расчетов с населением, подлежат регистрации в налоговых органах по месту нахождения предприятия. Контроль а соблюдением правил использования контрольно-кассовых машин, за полнотой учета выручки денежных средств на предприятиях осуществляют налоговые службы;

к работе на контрольно-кассовой машине допускаются лица, освоившие правила эксплуатации контрольно-кассовых машин и изучившие типовые правила. С лицами, допущенными к работе, заключается договор о материальной ответственности;

на маркировочной табличке каждой кассовой машины имеется свой заводской номер, который обязательно указывается во всех документах, относящихся к машине (кассовом чеке, отчетной ведомости, паспорте, Книге кассира-операциониста и др.) ;

кассовая машина должна иметь паспорт установленной формы, в который заносятся сведения о вводе машины в эксплуатацию, среднем и капитальном ремонтах.

на кассовую машину администрация заводит Книгу кассира-операциониста, которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена подписями налогового инспектора, директора и главного бухгалтера торгового предприятия и печатью;

паспорт кассовой машины, Книга кассира-операциониста, акты и другие документы хранятся у директора торгового предприятия, его заместителя или главного бухгалтера;

перед началом работы на ККМ кассир получает у директора или главного кассира все необходимое для работы: ключи от кассовой машины и денежного ящика, разменную монету в количестве, необходимом для расчетов с покупателем, кассовую ленту и другие принадлежности для работы;

директор торгового предприятия либо его заместитель, дежурный администратор обязаны: вместе с кассиром снять показания контрольных счетчиков и сверить их с показаниями, записанными в Книгу кассира-операциониста за предыдущий день;

убедиться в совпадении показаний и занести их в книгу за текущий день на начало смены и заверить их своими подписями;

оформить начало контрольной ленты, указав на ней тип и заводской номер машины, дату и время начала работы, заверить подписями;

дать указания кассиру о мерах по предупреждению подделки чеков (шифровка чеков, определенный цвет чековой ленты, предельная сумма чека и т. п.) ;

обеспечить кассира разменной монетой в количестве, необходимом для расчетов с покупателями, а также чековыми лентами и другими принадлежностями для данного типа машины;

дать указания кассиру о начале работы, убедившись в исправности машины и готовности рабочего места к началу работы;

Кассир (контролер-кассир) обязан уметь:

проверить исправность блокирующих устройств, заправить чековую и контрольную ленты;

включить машину в сеть, провести начало смены, пробить нулевой чек для проверки четкости печатания реквизитов и правильность установки даты; нулевые чеки приложить в конце дня к кассовому отчету;

протереть кожух сухой тряпкой и установить со стороны покупателя табличку со своей фамилией;

разместить необходимый для работы инвентарь (микрокалькулятор) ; в течение рабочего дня обеспечить тщательный уход и бережное обращение с машиной, содержать ее в чистоте и порядке;

грамотно обслуживать покупателей (вести диалог, консуль-тировать).

Кассир (контролер-кассир) обязан знать:

Ассортимент и качество товаров, продаваемых в магазине, поставщиков, правила пользования, сроки хранения.

Типы современных машин.

Признаки платежеспособности купюр.

Правила хранения денег в кассе, правила документального оформления кассовых операций, сдачи денег старшему кассиру.

Реквизиты чеков и отчетных документов.

Требования безопасности при работе на ККМ.

Кассир (контролер-кассир) не имеет права:

Держать в кассе личные деньги и вещи.

Допускать в кассу посторонних лиц.

Выдавать из кассы наличные деньги без письменного распоряжения директора магазина.

Обучающий материал № 3.

Требования техники безопасности

при работе на контрольно-кассовых машинах

При работе на контрольно-кассовых машинах необходимо неукоснительно соблюдать следующие требования.

1. Рабочее место контролера-кассира должно быть оборудовано так, чтобы исключалась возможность соприкосновения работающего с токопроводящими устройствами, шинами заземления, батареями отопления, водопроводными трубами.

2. Включать машину в сеть следует через специальную розетку, которая должна быть заземлена.

3. Перед включением машины в сеть следует осмотреть вилку, шнур, розетку и убедиться в их исправности.

4. Следует помнить, что у машин с автоматическим открывании-ем денежного ящика во время выдачи первого чека происхо-дит выталкивание денежного ящика под действием пружины.

5. Не допускается вмешательство в работу машины после ее пуска до окончания рабочего цикла.

6. При остановке машины по неизвестной причине необходимо отключить ее от сети электропитания.

7. После окончания работы на машине необходимо отключить электропитание, вынув штепсельную вилку из розетки.

8. Лицо, не ознакомленное с правилами работы на машине и требованиями безопасности, к работе на ней не допускается.

**Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии**

Проведение ревизии на предприятии – это последовательный процесс, который начинается с подготовки к проведению и заканчивается проверкой устранения нарушений и недостатков, выявленных во время предыдущей ревизии.

Ревизионная работа состоит из следующих этапов: \*

подготовка к проведению ревизии; \*

проведение ревизии в соответствии с программой; \*

подготовка и оформление результатов ревизии; \*

реализация материалов ревизии; \*

контроль за выполнением решений по результатам ревизии.

При необходимости ревизии проводятся по постановлениям органов предварительного следствия или определениям судов. Конкретный перечень подлежащих проверке вопросов в этих случаях согласовывается с органом, назначившим ревизию.

В соответствии со сроками, предусмотренными планом, руководитель ревизующего органа за 3 – 5 дней до начала ревизии назначает своим приказом ревизию проверки финансово-хозяйственной деятельности. В приказе указываются полное наименование ревизуемого предприятия, вид ревизии, период, за который проводится ревизия, срок проведения ревизии, состав ревизионной группы, в том числе руководитель группы, цель проверки и сроки ее проведения. На проведение ревизии ее членам выдается удостоверение, в котором указываются наименование органа, выдавшего удостоверение, фамилия, имя, отчество и должность удостоверяемого.

До проведения проверки ревизор (члены ревизионной группы) проводят подготовительную работу, связанную с изучением данного предприятия, подготовкой плана и программы проведения ревизии (приложение 5 и 6). При этом изучаются нормативные акты, касающиеся особенностей деятельности проверяемого объекта.

Изучение деятельности предприятия осуществляется по данным годовой и промежуточной бухгалтерской и статистической отчетности, актам ревизий, проведенных в предыдущие периоды, приказам и постановлениям вышестоящих органов, докладным запискам, объяснениям и заявлениям должностных и других лиц ревизуемого предприятия и вышестоящего органа. В ходе изучения указанных материалов работники контрольно-ревизионных служб получают определенное представление о размере и характере деятельности проверяемого предприятия, устанавливают недостатки в его производственной и финансово-хозяйственной деятельности, которые впоследствии проверяются в ходе ревизии.

План ревизии утверждается руководителем контрольно-ревизионного аппарата организации, назначившей ревизию. Один экземпляр документов вручается руководителю ревизионной группы (ревизору), а второй остается в делах организации.

На основании плана, задач, поставленных перед ревизией и изучения материалов, характеризующих хозяйственно-финансовую деятельность проверяемого предприятия, руководитель ревизионной группы (ревизор) составляет программу ревизии. Программа включает перечень основных вопросов, подлежащих проверке, период, за который должна быть проведена ревизия, и используемые способы и приемы контроля. Она составляется при проведении комплексных, тематических и внеплановых ревизий.

Руководитель ревизионной группы должен ознакомить всех ее членов с содержанием плана и программы и распределить задания между ними. На основании полученных заданий члены ревизионной группы составляют рабочие планы (графики) проведения ревизии, порученных им участков деятельности предприятия, которые утверждаются руководителем ревизионной группы.

В рабочем плане указываются перечень работ, подлежащих выполнению во время поведения ревизии, сроки их выполнения и способ проверки. После приезда на ревизуемое предприятие и ознакомления с конкретными условиями работы в рабочий план могут быть внесены соответствующие дополнения и изменения.

При проведении некомплексной ревизии и отсутствии данных о недостатках в работе ревизуемого предприятия осуществляется проверка всей его финансовой и хозяйственной деятельности.

В таких случаях программа ревизии не составляется, а ревизор руководствуется типовой программой. Вопросы, подлежащие проверке, определяются и конкретизируются им самостоятельно исходя из данных, полученных в ходе ревизии. Однако рабочий план проведения ревизии должен быть составлен, так как он обеспечивает более рациональное использование времени, вносит в работу ревизора четкость и организованность.

Ревизор должен оповестить работников ревизуемого предприятия о начавшейся ревизии и ее сроках.

По прибытии на ревизуемое предприятие руководитель ревизионной группы (ревизор) предъявляет руководителю этого предприятия приказ или распоряжение о проведении ревизии. После этого производится проверка кассовой наличности (инвентаризация кассы). При отсутствии кассира помещение кассы опечатывается.

Руководитель ревизуемого предприятия предоставляет рабочее помещение, транспорт.

Когда имеются сведения, сигналы о хищении материальных ценностей или нарушении правил их отпуска, ревизию следует начинать с инвентаризации товарно-материальных ценностей.

Руководитель ревизуемого предприятия издает распоряжение, согласно которому работники обязаны предъявлять по требованию ревизора денежные средства и товарно-материальные ценности для их фактической проверки, а также первичные документы, учетные регистры, отчеты, сметы, служебную переписку и другие документы; давать в устной и письменной форме необходимые объяснения и справки; своевременно принимать необходимые меры для устранения выявленных недостатков и нарушений и т. д. При проведении комплексной ревизии руководитель предприятия обязан созвать совещание с руководителями отделов, служб и структурных подразделений, на котором руководитель ревизионной группы представляет всех ее членов, сообщает о цели, задачах и программе ревизии.

Проведению документальной ревизии должно предшествовать обследование ревизуемого предприятия. Для этого ревизионная группа (ревизор) изучает размещение аппарата управления, отдельных служб, цехов и других структурных подразделений, места хранения оборудования и товарно-материальных ценностей, подъездные пути и т. п.

Ревизионное обследование является первым этапом проверки непосредственно на месте, и оно позволяет членам ревизионной группы (ревизору) установить недостатки в работе предприятия и отдельных его служб, в хранении и использовании оборудования, техники, материальных ценностей и других объектов контроля.

Во время обследования предприятия руководитель ревизионной группы (ревизор) должен решить, где и какие товарно-материальные ценности следует подвергнуть контрольной инвентаризации.

Контрольные инвентаризации проводятся, как правило, в начале ревизии. Вместе с тем они широко применяются и в ходе ее осуществления, когда выявляются те или иные нарушения, недостатки или расхождения в документальных данных и возникает необходимость в использовании данного приема фактического контроля.

До начала проведения документальной ревизии следует ознакомиться с состоянием бухгалтерского учета. Если имеется отставание в учете, то руководитель ревизионной группы (ревизор) совместно с руководителем и главным бухгалтером ревизуемого предприятия должен наметить мероприятия по его ликвидации. Одновременно с этим следует выслать всем поставщикам и покупателям, прочим дебиторам и кредиторам извещения о проводимой ревизии с просьбой сообщить о состоянии расчетов и имеющихся претензиях к ревизуемому предприятию.

После проведения подготовительной организационной работы на предприятии ревизор приступает к непосредственной ревизии, в ходе которой используются способы и приемы документального и фактического контроля.

Ревизия финансово-хозяйственной деятельности предприятия проводится посредством: \*

изучения действующей на проверяемом предприятии системы внутрихозяйственного учета, контроля и экономического анализа; \*

проверки документов в целях установления законности и целесообразности произведенных хозяйственных и финансовых операций; \*

проверки действительности совершения сделок, получения или выдачи в указанных документах денежных средств и материальных ценностей, оказания услуг; \*

сопоставления бухгалтерских записей по учету с оправдательными документами, данных бухгалтерского учета с данными отчетности, данных учета и отчетности с соответствующими плановыми данными (сметой, балансом доходов и расходов и другими) ; \*

проведения встречных проверок, т.

е. сличения имеющихся на ревизуемом предприятии записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы; \*

сличения в необходимых случаях и в установленном законодательством порядке имеющихся на ревизуемом предприятии выписок банка по расчетным, валютным и другим счетам с подлинными записями по этим счетам в банке, а также путем ознакомления с документами, являющимися основанием для производства указанных записей; \*

сличения в установленных законодательством случаях и порядке копий платежных документов, имеющихся в ревизуемой организации, с платежными документами, хранящимися в банке; \*

контрольных обмеров объемов выполненных работ; \*

взвешивания и обмера сырья, материалов, полуфабрикатов и готовых изделий; \*

контрольных запусков сырья и материалов в производство, контрольных анализов сырья, материалов и готовой продукции для установления действительных расходов сырья и материалов и соответствия продукции государственным стандартам, правильности списания на производство сырья и материалов, а также установления норм их расходов; \*

проверки полноты оприходования готовой продукции, соблюдения норм естественной убыли при хранении и транспортировке материальных ценностей; \*

проверки соблюдения установленного порядка ведения бухгалтерского учета денежных средств и материальных ценностей, организации их охраны, состояния пропускной системы.

Для систематизации материалов ревизии ревизор должен регистрировать вскрытые факты нарушений, злоупотреблений и другие недостатки в работе предприятия в своих рабочих документах. Регистрация установленных фактов в документах должна производиться по отдельным разделам ревизии в соответствии со структурой (содержанием) основного акта документальной ревизии. Такой порядок накапливания материалов ревизии позволяет быстрее и логичнее оформить основной акт ревизии, полнее изложить недостатки, нарушения и злоупотребления, установленные ревизией.

На последующих этапах ревизионного процесса оформляются материалы ревизии, реализуются материалы ревизии и организуется контроль за выполнением решений, принятых по результатам ревизии.

Изъятия ревизорами необходимых подлинных документов, когда сохранность их в ревизуемом предприятии не гарантируется, а также в случаях выявления фиктивных документов, совершения подделок и подлогов производится на основании письменного распоряжения судебно-следственных и других органов, имеющих на это право. Взамен изъятых документов в делах ревизуемого предприятия представляются копии или описи изъятых документов, заверенные подписями ревизующего и главного бухгалтера или другого ответственного лица ревизуемого предприятия.

**Список использованной литературы**

касса предприятия отчетность

Ажибаева З. Н. Аудит, Экономика – Алматы 2007

Безруких П. С., А. Н. Кашаев, Д. А. Рогулин «Бухгалтерский учет».

Бакаева А. С. Нормативная база бухгалтерского учета: Сборник официальных материалов / Предисл. и сост.. – М. : Бухгалтерский учет, 2009. – 482 с.

Кожарский В. В., Сушкевич В. Н. Бухгалтерский учет на предприятиях и в организациях: Учеб. пособие. – Мн. : ПКФ «Экаунт», 2010. – 624 с

Нурсеитов Э. О. Бухгалтерский учет в организациях, Алматы – 2007

Лашун Л. Г. Бухучет на практике, Центральный дом бухгалтера – Алматы 2008.

Прохоров А. Д. Теория бухгалтерского учета / Учебник. – М. : Финансы и статистика, 2007. – 382 с.

Радостовец В. К. Финансовый и управленческий учет на предприятии. Алматы, 2006. – 420 с.

Самохвалова Ю. Н. “Финансовые результаты. // Консультант бухгалтера. – 2008 – № 12.

Таршаева Ш. К. Принципы бухгалтерского учета, Караганда 2010

Хабарова Л. П. Формирование финансовых результатов в бухгалтерском и налоговом учете. -М: Бухгалтерский учет, 2007.

Яругова. Управленческий учет: международный опыт. М., 2006

Размещено на Allbest.ru