

Раздел 2: Учет и анализ хозяйственно-финансовой деятельности фармацевтической организации

Занятие 6. Учёт движения денежных средств

Теоретический материал

Денежные средства любой организации являются обязательным объектом бухгалтерского учёта. Они могут находиться в виде:

- наличных денежных средств *в кассе*;
- денежных средств *на расчётном счёте и других счетах в банках*.

Теоретический материал

Нормативное регулирование бухгалтерского учёта наличных денежных средств

- Порядок организации учёта наличных денежных средств регламентирован [1]
- Нормативное регулирование расчётов с населением через контрольно-кассовые машины (ККМ) определено [2] - [5]
- Нормативное регулирование наличных расчётов с использованием платёжных карт без применения ККМ регламентирован [13], [14]

Общие требования, организация работы по ведению кассовых операций и обеспечение порядка ведения кассовых операций [1] главы 1, 2, 6

За нарушение порядка ведения кассовых операций КоАП предусмотрены санкции [15] ст. 14.5, 15.1 – 5-й вопрос практической работы

Приходные и расходные кассовые операции

Кассовые операции можно разделить на два вида: приходные и расходные.

Приходные кассовые операции связаны с поступлением наличных денежных средств в кассу организации. К приходным кассовым операциям относятся:

- поступление в кассу выручки от реализации аптекой и прикреплённой к аптеке мелкорозничной сетью товаров за наличный расчёт;
- возврат в кассу подотчётными лицами неиспользованных остатков сумм (на хозяйственные нужды, командировку и т.п.);
- поступление денег из банка;
- оплата стоимости проката (если такая услуга в аптеке есть);
- поступление сумм в погашение недостач, выявленных по результатам инвентаризации;
- поступление денег от сторонних организаций (покупателей аптеки);
- возврат работником аптечной организации ранее выданной ссуды (например, на покупку, строительство и ремонт жилья и т.п.)
- все прочие виды поступления.

Расходные кассовые операции связаны с расходованием наличных денежных средств из кассы организации. К расходным кассовым операциям относятся:

- сдача выручки в банк;
- выплата заработной платы, пособий и т.п.;
- выдача денег под отчет (на хозяйственные нужды, командировку и т.п.);
- оплата стоимости закупленных у населения лекарственного растительного сырья, аптечной посуды;
- расчёт наличными с юридическими лицами в пределах установленного лимита.
- другие операции, связанные с расходованием наличных денег.

Формы документации по учёту кассовых операций утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.98 № 88, согласно которому при оформлении кассовых операций используются следующие документы [6] – 1-й вопрос практической работы:

- 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 учёта принятых и выданных кассиром денежных средств.

При оформлении *приходных и расходных кассовых ордеров* должны соблюдаться определённые правила [1] главы 3, 4

Для учета поступающих в кассу наличных денег и выдаваемых из кассы денег, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ведут кассовую книгу. Порядок ведения кассовой книги [1] глава 5

Ограничение по расчетам наличными денежными средствами

Немаловажной особенностью расчетов наличными является соблюдение предельного размера расчетов наличными деньгами между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем по одной сделке.

Предприятие может выдать подотчетному лицу любую сумму, но каждый отдельный платеж, совершенный работником сторонней организации от имени предприятия (по доверенности), не должен превышать установленного предельного размера расчетов. Такое же требование действует, когда подотчетное лицо осуществляет сделки без доверенности, но в интересах своего предприятия, которое впоследствии одобряет его действия, принимая его отчет об израсходованных суммах (ст. 982 Гражданского кодекса РФ).

Предельный размер расчета наличными деньгами по одному платежу установлен Указанием ЦБ РФ от 20.06.2007 № 1843-У и составляет по одной сделке 100 тыс. руб. В частности, «расчеты наличными деньгами в РФ между юридическими лицами, а также между юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, между индивидуальными предпринимателями, связанные с осуществлением ими предпринимательской деятельности, в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, могут производиться в размере, не превышающем 100 тыс. руб.» (п. 1 Указания ЦБ РФ от 20.06.2007 № 1843-У).

Юридические лица и индивидуальные предприниматели могут расходовать наличные деньги, поступившие в их кассы за проданные ими товары, выполненные ими работы и оказанные ими услуги, а также страховые премии на заработную плату, иные выплаты работникам (в том числе социального характера), стипендии, командировочные расходы, на оплату товаров (кроме ценных бумаг), работ, услуг, выплату за оплаченные ранее за наличный расчет и возвращенные товары, невыполненные работы, неоказанные услуги, выплату страховых возмещений (страховых сумм) по договорам страхования физических лиц с учетом положений п. 1 Указания ЦБ РФ от 20.06.2007 № 1843-У (*ограничение на расчеты наличными деньгами в РФ между юридическими лицами; юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем; индивидуальными предпринимателями*).

Расчёты с использованием платёжных карт

Эмиссия (от лат. emissio - выпуск). Эмиссия банковских карт - выпуск в обращение банковских карт кредитными организациями.

Кредитная организация вправе осуществлять эмиссию банковских карт следующих видов: расчетных (дебетовых) карт, кредитных карт и предоплаченных карт.

Расчетная (дебетовая) карта предназначена для совершения операций её держателем в пределах установленной кредитной организацией - эмитентом суммы денежных средств (расходного лимита), расчеты по которым осуществляются за счет денежных средств клиента, находящихся на его банковском счете, или кредита, предоставляемого кредитной организацией - эмитентом клиенту в соответствии с договором банковского счета при недостаточности или отсутствии на банковском счете денежных средств (овердрафт).

Кредитная карта предназначена для совершения ее держателем операций, расчеты по которым осуществляются за счет денежных средств, предоставленных кредитной организацией - эмитентом клиенту в пределах установленного лимита в соответствии с условиями кредитного договора.

Предоплаченная карта предназначена для совершения ее держателем - физическим лицом операций, расчеты по которым осуществляются кредитной организацией - эмитентом от своего имени за счет денежных средств, предоставленных держателем - физическим лицом, или денежных средств, поступивших в кредитную организацию - эмитент в пользу держателя - физического лица, если возможность использования поступивших денежных средств от третьих лиц предусмотрена договором между держателем - физическим лицом и кредитной организацией -

эмитентом. Предоплаченная карта удостоверяет право требования ее держателя - физического лица к кредитной организации - эмитенту по оплате товаров (работ, услуг, результатов интеллектуальной деятельности) или выдаче наличных денежных средств.

Кредитная организация осуществляет эмиссию расчетных (дебетовых) карт и кредитных карт для физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предоплаченных карт - для физических лиц.

При совершении операции с использованием платежной карты составляются документы на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее - документ по операциям с использованием платежной карты). Документ по операциям с использованием платежной карты является основанием для осуществления расчетов по указанным операциям и (или) служит подтверждением их совершения.

Документ по операциям с использованием платежной карты должен содержать следующие обязательные реквизиты:

идентификатор банкомата, электронного терминала или другого технического средства, предназначенного для совершения операций с использованием платежных карт;

вид операции;

дата совершения операции;

сумма операции;

валюта операции;

сумма комиссионного вознаграждения (в случае невзимания комиссионного вознаграждения кредитная организация - эквайрер информирует держателя платежной карты соответствующей надписью об его отсутствии);

код авторизации;

реквизиты платежной карты.

При осуществлении организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению выдается документ, оформленный на бланке строгой отчетности, приравненный к кассовому чеку.

Документ должен содержать следующие реквизиты:

а) наименование документа, шестизначный номер и серия;

б) наименование и организационно-правовая форма - для организации;

фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя;

в) место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности);

г) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавшей документ;

д) вид услуги;

е) стоимость услуги в денежном выражении;

ж) размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты;

з) дата осуществления расчета и составления документа;

и) должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, его личная подпись, печать организации (индивидуального предпринимателя);

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

Бланк документа изготавливается типографским способом или формируется с использованием автоматизированных систем.

Изготовленный типографским способом бланк документа должен содержать сведения об изготовителе бланка документа (сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж), если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами об утверждении форм бланков таких документов.

При оформлении бланков документов с использованием автоматизированной системы должно обеспечиваться выполнение следующих требований:

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

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

Учет бланков документов, изготовленных типографским способом, по их наименованиям, сериям и номерам ведется в книге учета бланков документов. Листы такой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) организации (индивидуальным предпринимателем), а также скреплены печатью (штампом).

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

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель) создает условия, обеспечивающие сохранность бланков документов.

Инвентаризация бланков документов осуществляется в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств.

Уничтожение бланков документов по истечении срока хранения осуществляется на основании акта об их уничтожении, составленного комиссией, образованной руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).

расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники осуществляются в следующем порядке:

а) при оплате услуг наличными денежными средствами уполномоченное лицо организации (индивидуальный предприниматель):

заполняет бланк документа, за исключением места для личной подписи (при наличии такого реквизита);

получает от клиента денежные средства;

называет сумму полученных денежных средств и помещает их отдельно на виду у клиента;

подписывает документ (при наличии места для личной подписи);

называет сумму сдачи и выдает ее клиенту вместе с документом, при этом бумажные купюры и разменные монеты выдаются одновременно;

б) при оплате услуг с использованием платежной карты уполномоченное лицо организации (индивидуальный предприниматель):

получает от клиента платежную карту;

заполняет бланк документа, за исключением места для личной подписи (при наличии такого реквизита);

вставляет платежную карту в устройство для считывания информации с платежных карт и получает подтверждение оплаты по платежной карте;

подписывает документ (при наличии места для личной подписи);

возвращает клиенту платежную карту вместе с документом и документом, подтверждающим совершение операции с использованием платежной карты;

в) при осуществлении смешанной оплаты, при которой одна часть услуги оплачивается наличными денежными средствами, другая - с использованием платежной карты, выдача документа и сдачи, а также возврат платежной карты производятся одновременно.

Контрольно-кассовая техника

Если организация осуществляет продажу продукции, товаров за наличный расчет, то она должна использовать контрольно-кассовую технику (ККТ) в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ «О применении ККТ при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».

Перечень организаций, осуществляющих прием наличных денег от населения без применения ККМ [2] **ст. 2 п. 3 – 5-й вопрос практической работы**

Разрешена к использованию на территории РФ ККТ, включенная в Государственный реестр ККТ в соответствии с Классификатором ККТ. Контрольно-кассовые машины (ККМ) относятся к контрольно-кассовой технике. Информация о моделях публикуется в печати.

ККМ – это счётно-суммирующее, вычислительное и чёткопечатающее устройство,

являющееся инструментом контроля со стороны государства за налично-денежным оборотом.

Все ККМ состоят из: БП – блока питания; БИ – блока индикации; БУ – блока управления; ПЧУ – печатающего устройства; БК – блока клавиатуры; ОЗУ – оперативного запоминающего устройства; БФП – блока фискальной памяти; ДЯ – денежного ящика.

Фискальная память- комплекс программно-аппаратных средств в составе ККМ, обеспечивающий некорректируемую ежесуточную(ежедневную) регистрацию и энергозависимое долговременное хранение итоговой информации, необходимой для полного учёта наличных денежных расчётов и расчётов с использованием платёжных карт.

В соответствии с конструктивными особенностями ККМ подразделяются на автономные, пассивные и активные.

Автономная ККМ – ККМ, расширение функциональных возможностей которой достигается только за счёт подключения дополнительных устройств ввода-вывода, управляемых ККМ по размещённым в ней программам. К автономным ККМ относятся также портативные ККМ, имеющие возможность работы без постоянного подключения к электросети.

Пассивная ККМ – ККМ, имеющая возможность работать в компьютерно-кассовой системе, но не имеющая возможности управлять работой этой системы. Пассивная ККМ может использоваться как автономная.

Активная ККМ – ККМ, имеющая возможность работать в компьютерно-кассовой системе, управляя при этом работой системы. К активной ККМ относится POS-терминал – ККМ с фискальной памятью, обладающая возможностями персонального компьютера по вводу-выводу, хранению, обработке и отражению информации. Активная ККМ может использоваться как пассивная или автономная.

При покупке ККМ необходимо проверить наличие голограммы с надписью «Государственный реестр» - наносится генеральным поставщиком ККМ. Вторая голограмма с надписью «Сервисное обслуживание» наносится Центром технического обслуживания при постановке ККМ на учет.

ККМ должна быть зарегистрирована в налоговом органе по месту расположения организации и находится на техническом обслуживании в региональных центрах технического обслуживания ККМ или непосредственно в организациях-изготовителях ККМ. При регистрации ККМ оформляется регистрационная карточка (Постановление Правительства РФ от 23.07.2007 № 470 «Об утверждении Положения о регистрации и применении контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями»).

На каждой машине имеется свой заводской номер, который обязательно указывается на всех документах: кассовом чеке, отчетах, справках, актах.

Кассовый чек является документом, подтверждающим факт принятия наличных денежных средств от физического лица и напечатанным ККМ. Т.о., выбивать чек и выписывать приходный кассовый ордер не следует. На выдаваемом покупателю чеке должны быть отражены следующие реквизиты:

- наименование организации,
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер ККМ;
- порядковый номер чека;
- дата и время покупки;
- стоимость покупки;
- признак фискального (контрольного) режима.

В нефискальном режиме функционируют все элементы ККМ, включая накопление данных по продажам, формирование и печать чеков. Фискализацию ККМ проводят в специальном режиме, доступном только налоговому инспектору. Чек действителен только в день его выдачи покупателю и должен погашаться одновременно с выдачей товара (оказании услуг) с помощью штампов или путём надрыва.

При работе на ККМ применяют контрольно-кассовую ленту. Контрольная лента оформляется на начало и конец дня, при этом на ней проставляется число, время начала работы, номер ККМ, клише и сумма выручки за день, которые заверяются подписями кассира и представителями администрации организации. Если в процессе работы произошёл обрыв контрольной ленты, то проставляют время обрыва, указанные выше реквизиты и подписи

К работе на ККМ допускаются лица, освоившие правила по эксплуатации кассовых машин

в объёме технического минимума и изучившие Типовые правила эксплуатации ККМ.

Перед началом рабочего дня кассир обязан:

- проверить исправность блокирующих устройств, при необходимости заправить чековую и контрольную ленты;
- иметь табличку с указанием Ф.И.О.;
- разместить необходимый инвентарь (калькулятор).

При расчётах с покупателями кассир осуществляет операции ввода сумм в соответствии с руководством по эксплуатации на данный тип ККМ, определяет общую сумму покупки (услуги) по показанию индикатора ККМ или с помощью счётных устройств и называет её покупателю. Получив от покупателя деньги за товар, кассир чётко называет сумму полученных денег, кладёт эти деньги на виду у покупателя, печатает чек, называет сумму причитающейся сдачи и выдаёт её покупателю вместе с чеком (при этом бумажные купюры и разменную монету необходимо выдавать одновременно).

Перед началом работы кассир-операционист получает у руководителя организации или старшего кассира ключи от кассовой кабины и денежного ящика, разменную монету и купюры в количестве, необходимом для расчетов с покупателями.

В случае неясного печатания реквизитов на чеке, невыхода чека или обрыва кассовой ленты работа на ККМ должна быть приостановлена. Если устранить неисправность силами кассира не удалось, кассир ставит в известность о поломке администрацию. Срочно вызывается мастер из Центра технического обслуживания. Продолжать реализацию товара при выходе из строя ККМ невозможно, это считается работой без кассового аппарата. Возобновить работу можно после починки или замены на исправную резервную ККМ.

В книге кассира-операциониста вышедшей из строя ККМ делается пометка о причине приостановления работы, а также время окончания работы.

Без применения ККТ допускается получение наличных денег отдельными категориями организаций согласно перечню, утв. ФЗ от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ.

К ним относятся:

- организации и индивидуальные предприниматели при условии выдачи ими соответствующих бланков строгой отчетности, приравниваемых к чекам, по формам, утв. МФ РФ по согласованию с Государственной межведомственной экспертной комиссией по ККМ;
- организации и индивидуальные предприниматели при осуществлении некоторых видов деятельности

Контроль за соблюдением правил использования ККТ, полнотой учета выручки денежных средств осуществляют налоговые органы.

Порядок регистрации, перерегистрации и снятия с регистрации контрольно-кассовой техники в налоговом органе [11] п.п. 69 - 80 – 3-й вопрос практической работы

Сдача выручки инкассатору, в кассы банков, предприятию связи

В конце рабочего дня кассир-операционист сдаёт выручку старшему кассиру или сразу в банк через инкассацию, при этом деньги должны быть подобраны по купюрам. Операцию по передаче выручки инкассаторам оформляют с помощью *препроводительной ведомости*. В ведомости указываются сдачик и получатель выручки, банковские реквизиты, согласно которым зачисляются средства. Обратная сторона ведомости содержит купюрный перечень всей передаваемой денежной наличности.

Первый экземпляр препроводительной ведомости кассир вкладывает в сумку с денежной наличностью, после чего пломбирует её. Данную сумку и второй экземпляр препроводительной ведомости, называемый *накладной*, кассир передаёт инкассатору в обмен на пустую с соответствующей нумерацией. В *Журнале регистрации* кассир обозначает сданную сумму выручки и номер сумки, даёт его на подпись инкассатору, который фиксирует дату и время приёма средств. В кассе остаются только денежные средства в пределах лимита.

Полученную от инкассатора сумку с денежной наличностью в банке вскрывают и сверяют вложенные средства с данными препроводительной ведомости. В случае обнаружения несоответствия сумм или неплатёжных денежных знаков работниками банка в одностороннем порядке составляется *акт*, форма которого имеется на препроводительной ведомости. После проверки деньги зачисляются на счёт организации, что подтверждается возвратом второго экземпляра ведомости в бухгалтерию.

На практике часто используют такой порядок сдачи выручки, при котором наличные

денежные средства сдаются непосредственно представителем организации в кассы банков, предприятиям связи. Такую операцию оформляют в обычном порядке с составлением *расходного кассового ордера*, подтверждающего выбытие выручки из кассы, и *объявления на взнос наличными*.

Представитель администрации в присутствии кассира-операциониста снимает показания секционных и контрольных счётчиков (регистров), вынимает из ККМ использованную в течение дня кассовую ленту или получает её распечатку и подписывает конец контрольной ленты (распечатки), указывая на ней тип и номер ККМ, показания секционных и контрольных счётчиков (регистров), дневную выручку, дату и время окончания работы. Выручка определяется по разнице показаний счётчиков на начало и конец дня.

При ведении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем кассовых операций с применением ККТ по окончании их проведения на основании контрольной ленты, изъятой из контрольно-кассовой техники, оформляется приходный кассовый ордер на общую сумму принятых наличных денег. По этому ордеру делается запись в кассовой книге.

Документальное оформление сдачи выручки в банк (операции по приему наличных денег от клиентов в кредитной организации) [12] п. 2.4, прил. 6-8 – 2-й вопрос практической работы

Синтетический учёт кассовых операций

Счет 50 «Касса» предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассах организации.

К счету 50 «Касса» могут быть открыты субсчета:

- 50-1 "Касса организации",
- 50-2 "Операционная касса",
- 50-3 "Денежные документы" и др.

Для фармацевтической торговой организации актуальны:

На субсчете 50-1 «Касса организации» учитываются денежные средства в кассе организации. Когда организация производит кассовые операции с иностранной валютой, то к счету 50 "Касса" должны быть открыты соответствующие субсчета для обособленного учета движения каждой наличной иностранной валюты.

На субсчете 50-3 «Денежные документы» учитываются находящиеся в кассе организации денежные документы. Денежные документы учитываются на счете 50 "Касса" в сумме фактических затрат на приобретение. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам.

По дебету счета 50 «Касса» отражается поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации. По кредиту счета 50 "Касса" отражается выплата денежных средств и выдача денежных документов из кассы организации.

Счет 50 «Касса» корреспондирует со счетами:

Кредит	Дебет	Кредит	Дебет
	Ск = остаток денежных средств и денежных документов в кассе на начало периода		
90 Продажи (90-1 Выручка)	Выручка от реализации товаров	Сдача выручки в банк	51 Расчётные счета
51 Расчётные счета	Поступление наличных денежных средств с расчётного счёта	Выплата заработной платы и пособий по социальному страхованию	70 Расчеты с персоналом по оплате труда 69 Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
71 Расчеты с подотчетными лицами	Возврат неиспользованных сумм от подотчётных лиц	Выдача денег под отчёт	71 Расчеты с подотчетными лицами
66 Расчеты по краткосрочным кредитам и займам 67 Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	Расчёты по кредитам и займам	Расчёты с поставщиками и подрядчиками наличными	60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками

73 Расчеты с персоналом по прочим операциям 73-2	Погашение наличными задолженности по недостачам, растратам, хищениям Возврат в кассу наличными предоставленного займа		
73-1			
	Ск = остаток денежных средств и денежных документов в кассе на конец периода		

Учет кассовых операций и денежных документов

Содержание операции	Документ	Корреспондирующие счета	
		Д	К
Поступила выручка за проданные товары	Приходный кассовый ордер, кассовый чек	50	62, 90
Поступила выручка за проданные ОС, прочие активы	То же	50	62, 91
Поступили наличные деньги с расчетного, валютного счета	Приходный кассовый ордер	50	51, 52, 55
Возвращен выданный аванс подрядчикам	То же		
Получены наличными займы	То же	50	60
Сдан в кассу остаток неиспользованных денежных сумм подотчетными лицами	То же	50	66, 67
Погашена наличными задолженность по недостачам, растратам, хищениям	То же	50	71
Внесен наличными вклад в уставный капитал	То же	50	73
Оплачены приобретенные товары	Расходный кассовый ордер, счет поставщика, кассовый чек организации-продавца	50	75
Оплачены счета по услугам, относимым на издержки производства и обращения	Расходный кассовый ордер, кассовый чек организации- продавца	60	50
Сданы денежные средства на счета в банке	Расходный кассовый ордер, объявление на взнос наличными	60	50
Выдана заработная плата	Расходный кассовый ордер	51, 52	50
Выдано под отчет	Расчетно-платежная ведомость	70	50
Выдано наличными различным кредиторам	Расходный кассовый ордер	71	50
Выявлена недостача денег в кассе	То же	76	50
Недостача отнесена на кассира	Акт инвентаризации	94	50
	Справка	73	94

Практическая работа

1. Унифицированные формы документов по учёту кассовых операций: КО-1, КО-2, КО-3, КО-4, КО-5 [6]
2. Документальное оформление сдачи выручки в банк (операции по приему наличных денег от клиентов в кредитной организации) [12] п. 2.4, прил. 6-8
3. Порядок регистрации, перерегистрации и снятия с регистрации контрольно-кассовой техники в налоговом органе [11] п.п. 69 - 80
4. Перечень организаций, осуществляющих прием наличных денег от населения без применения ККМ [2] ст. 2 п. 3
5. Санкции за нарушения по ведению кассовых операций [15] ст. 14.5, 15.1

Вопросы для самоконтроля

1. Учёт движения денежных средств. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта наличных денежных средств. Общие требования, организация работы по ведению кассовых

- операций и обеспечение порядка ведения кассовых операций. Санкции за нарушения по ведению кассовых операций.
2. Приходные и расходные кассовые операции, порядок приёма и выдачи наличных денег, порядок ведения кассовой книги.
 3. Ограничение по расчетам наличными денежными средствами.
 4. Расчёты с использованием платёжных карт.
 5. Контрольно-кассовая техника.
 6. Сдача выручки инкассатору, в кассы банков, предприятию связи.
 7. Синтетический учёт кассовых операций.

Список рекомендуемой литературы

1. Управление и экономика фармации: учебник / под ред. И.А. Наркевича. – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2017. – 519 - 525 с.
2. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
3. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54 «О применении ККМ при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчётов с использованием платёжных карт».
4. Постановление Правительства РФ от 30.07.1993 № 745 «Об утверждении Положения по применению ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением».
5. Письмо ЦБ РФ от 18.08.1993 № 51 «О методических рекомендациях по использованию данных учёта выручки, полученных с применением ККМ» (вместе с Методическими рекомендациями, утв. Госналогслужбой РФ и ЦБ РФ).
6. «Типовые правила эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением», утв. письмом МФ РФ от 30.08.1993 № 104.
7. Постановление Госкомстата России от 18.08.98 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту кассовых операций, по учёту результатов инвентаризации».
8. Постановление Госкомстата России от 25.12.98 № 132 «Об утверждении унифицированных форм документации по учёту торговых операций».
9. Приказ МФ РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению».
10. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93.
11. Указание ЦБ РФ от 20.06.2007 № 1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя».
12. Приказ Минфина России от 29.06.2012 № 94н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по регистрации контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями в соответствии с законодательством Российской Федерации».
13. «Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации», утв. ЦБ РФ 24.04.2008 № 318-П.
14. «Положение об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платежных карт» (утв. Банком России 24.12.2004 № 266-П).
15. Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платёжных карт без применения контрольно-кассовой техники».
16. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ.