

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ»

38.03.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки)

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

(наименование профиля)

## **БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА**

на тему: Бухгалтерский учёт и аудит кассовых операций

Студент(ка)	<u>Анна Сергеевна Самойлова</u> (И.О. Фамилия)	_____
Руководитель	<u>Виктория Николаевна Герасименко</u> (И.О. Фамилия)	_____

**Допустить к защите**

Заведующий кафедрой к.э.н., доцент Боровицкая М.В.  
(ученая степень, звание, И.О. Фамилия ) \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

Тольятти 2017

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Тольяттинский государственный университет»

ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»  
\_\_\_\_\_/ М.В. Боровицкая  
(подпись) (И.О. Фамилия)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

ЗАДАНИЕ  
на выполнение бакалаврской работы

Студент Самойлова Анна Сергеевна

1. Тема Бухгалтерский учет и аудит кассовых операций
2. Срок сдачи студентом законченной бакалаврской работы \_\_\_\_\_
3. Исходные данные к бакалаврской работе законодательные акты, нормативно-правовые акты, учебно-методические пособия, материалы периодической печати, ресурсы Интернет по исследуемой теме, бухгалтерская (финансовая) отчетность ООО «Арлан Авто», рабочие документы предприятия.
4. Содержание бакалаврской работы (перечень подлежащих разработке вопросов, разделов)
  1. Теоретические основы учета кассовых операций
  2. Бухгалтерский учет кассовых операций на примере ООО «Арлан Авто».
  3. Проведение аудита кассы на примере ООО «Арлан Авто».
5. Ориентировочный перечень графического и иллюстративного материала таблицы, графики, схемы для придания методической значимости работы
6. Консультанты по разделам: отсутствуют
7. Дата выдачи задания «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

Руководитель бакалаврской  
работы

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Виктория Николаевна  
Герасименко

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Анна Сергеевна

Самойлова

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»  
Институт финансов, экономики и управления  
Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой «Бухгалтерский учет,  
анализ и аудит»

\_\_\_\_\_ М.В. Боровицкая  
(подпись) (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

**выполнения бакалаврской работы**

Студента Самойлова Анна Сергеевна

по теме «Бухгалтерский учёт и аудит кассовых операций»

Наименование раздела работы	Плановый срок выполнения раздела	Фактический срок выполнения раздела	Отметка о выполнении и	Подпись руководителя
Согласование темы бакалаврской работы с научным руководителем, получение задания	13.03.2017 – 19.03.2017			
Изучение и подбор необходимой литературы	20.03.2017 - 26.03.2017			
Глава 1 бакалаврской работы	27.03.2017 – 16.04.2017			
Глава 2 бакалаврской работы	17.04.2017 - 30.04.2017			
Глава 3 бакалаврской работы	01.05.2017 – 14.05.2017			
Подготовка, оформление и сдача научному руководителю бакалаврской работы	15.05.2017 – 21.05.2017			
Доклад, иллюстративный материал	22.05.2017 – 24.05.2017			
Отзыв на бакалаврскую работу	25.05.2017 – 28.05.2017			

Руководитель бакалаврской работы \_\_\_\_\_

(подпись)

А. С. Самойлова

(И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_

(подпись)

В.Н. Герасименко

(И.О. Фамилия)

## Аннотация

Обеспечение контроля за соблюдением кассовой и расчетно-платежной дисциплины, обеспечение сохранности, эффективность собственных и заемных средств, является основной функцией бухгалтерского аппарата по учету денежных средств. Грамотная организация расчетов способствует быстрой оборачиваемости оборотных средств, эффективной работе организации и своевременному поступлению денежных средств. Данные обстоятельства обуславливают практическое значение, актуальность и выбор цели бакалаврской работы.

Целью бакалаврской работы является исследование бухгалтерского учета кассовых операций и проведение аудита кассы ООО «Арлан Авто». Реализация поставленной цели направлена на решение задач по изучению и раскрытию теоретических основ учета и аудита кассовых операций, нормативных и правовых документов по исследуемой теме, особенностях бухгалтерского учета кассовых операций и аудита на примере ООО «Арлан Авто».

Бакалаврская работа состоит из трех глав, списка использованных источников и приложений. В работе имеются формулы и аналитические таблицы для придания практической значимости работе.

## Содержание

Введение.....	6
1. Теоретические основы учета кассовых операций	
1.1. Понятие и сущность кассовых операций и нормативно-правовое регулирование учета денежных средств в кассе.....	8
1.2. Порядок и организация ведения кассовых операций.....	13
1.3. Документальное оформление учета кассовых операций .....	21
2. Бухгалтерский учет кассовых операций в ООО «Арлан Авто»	
2.1. Технико-экономическая характеристика ООО «Арлан Авто»... ..	28
2.2. Организация учета кассовых операций на ООО «Арлан Авто» ....	31
3. Аудит движения денежных средств.	
3.1. Цели, задачи, программа и план аудиторской проверки.....	38
3.2. Аудит движения наличных денежных средств в кассе ООО «Арлан Авто».....	42
Заключение.....	48
Список использованных источников.....	50
Приложения	

## Введение

Денежные средства предприятия - это средства в виде денег, хранящиеся на расчетных, валютных и специальных счетах в учреждениях банка, в кассе экономического субъекта в виде наличных денежных средств и денежных документов, у подотчетных лиц, чековых книжках, переводов в пути и прочие. Платежеспособность организации определяется количеством денег, как основные средства платежей по обязательствам. Платежеспособность важнейшая характеристика финансового положения.

Основными источниками получения денежных средств являются:

- выручка от продажи товаров, работ и услуг;
- кредиты банков и другие заемные средства;
- доходы от финансовых операций.

Обеспечение контроля за соблюдением кассовой и расчетно-платежной дисциплины, обеспечение сохранности, эффективность собственных и заемных средств, является основной функцией бухгалтерского аппарата по учету денежных средств.

Денежные средства организации хранят на своих счетах в банке и расходуют их, путем безналичных расчетов. Но так же возникает необходимость расчета наличными денежными средствами. Например, при выплате заработной платы, премий, авансов на командировочные расходы, хозяйственные и другие нужды. Вследствие этого на кассира возлагается ответственность за соблюдение кассовой дисциплины.

Актуальность выбранной темы бакалаврской работы объясняется тем, что операции по кассе являются связующим звеном между другими хозяйственными операциями. Грамотная организация расчетов способствует быстрой оборачиваемости оборотных средств, эффективной работе организации и своевременному поступлению денежных средств.

В данной бакалаврской работе предметом исследования является учет кассовых операций, а объектом - общество с ограниченной ответственностью «Арлан Авто».

Цель бакалаврской работы изучить теоретические и практические особенности учета кассовых операций на примере общества с ограниченной ответственностью «Арлан Авто».

В бакалаврской работе были поставлены следующие задачи:

- ознакомиться с нормативной базой;
- изучить организацию и порядок учета кассовых операций;
- квалифицировать сущность кассовых операций;
- разобрать особенности документального оформления кассовых операций;
- изучить особенности организации учета кассовых операций на примере ООО «Арлан Авто»;
- провести аудит кассы ООО «Арлан Авто».

Бакалаврская работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованных источников литературы и приложений.

## 1. Теоретические основы учета кассовых операций

### 1.1 Понятия и сущность кассовых операций, нормативно-правовое регулирование учета денежных средств в кассе

В процессе хозяйственной деятельности организации, как правило, ведут денежные расчеты. Они бывают либо наличные либо безналичные расчеты. Оборот наличных денег регламентируется Федеральным законом «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт», Положением о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации, порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации и др. Эти нормативные документы предусматривают несколько основных элементов контроля со стороны государства за движением наличных денежных средств. Данные документы предусматривают контроль государства за оборотами наличных средств у организаций [12].

Любые кассовые операции в Российской Федерации включают в себя движение денежных средств (поступление денежных средств в кассу, различные выплаты, расходы организации и так далее) юридического лица или индивидуального предпринимателя [12].

Кассовые операции – это прием и выдача денежных средств, а также хранение денежных документов, учет всех движений по кассе. Порядок осуществления операций по кассе регламентируются нормативным актом - Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015). В российской Федерации операции по кассе делятся на:

- приходные;
- расходные.

Перейдем к более детальному рассмотрению кассовых операций:

- прием, выдача наличных денежных средств и заполнение кассовых документов;
- хранение денежных средств в кассе организации;
- порядок использования наличности, полученной из банка с расчетного счета;
- контроль по ведению кассы и своевременная сдача денежных средств в банк [26].

Все операции по кассе оформляются приходными кассовыми ордерами и расходными кассовыми ордерами, с приложенным подтверждением факта расходования денежных средств, которые подписывает руководитель организации. [17].

Для кассовых операций используется счет 50 «Касса», данный счет является активным. На нем отражаются все движения наличных денежных средств организации, а так же различные денежные документы, которые находятся в кассе организации, например, почтовые марки [14].

К активному счету 50 «Касса» открывают субсчета:

50-1 «Касса организации»;

50-2 «Операционная касса»;

50-3 «денежные документы» а так же могут открываться дополнительные субсчета.

Рассмотрим субсчета счета 50 «Касса».

50-1 «Касса организации» в рублях, где учитываются денежные средства в кассе организации.

50-2 «Операционная касса», где учитывают наличие и движение денежных средств в кассах товарных контор (пристаней), эксплуатационных участков, речных переправ, судов, вокзалов.

50-3 «Денежные документы» которые используются для учета марок государственной пошлины, проездных документов (билетов) на транспорт и другие денежные документы [14].

Денежные документы учитываются по номинальной стоимости и хранятся в кассе. Аналитический учет ведется по видам денежных документов. Для обобщения информации о движении средств используют счет 57 «Переводы в пути». На нем учитываются внесенные в кассу суммы учреждений банков, сданные инкассаторам для следующей сдачи в банк с целью зачисления на расчетный счет организации, но еще не зачисленные по прямому назначению. [20]

Так же если организация работает с иностранной валютой к счету 50 «Касса», для учета движения наличной иностранной валюты, организация должна открыть дополнительный субсчет, например, 50-4 «Касса в иностранной валюте» [25].



Рисунок 1. Схема учета кассовых операций

Таблица 1

### Синтетический учет кассовых операций

№	Содержание хозяйственной операции	Дт	Кт
1	2	3	4
1	Оприходованы наличные денежные средства в кассу организации с расчетного счета / валютного счета	50	51/52
2	Оприходованы наличные денежные средства в кассу, излишне уплаченные поставщику	50	60
3	Оприходованы наличные денежные средства в кассу, от покупателей	50	62
4	Оприходованы наличные денежные средства в кассу, полученные по договорам кредита и займа	50	66; 67
5	Возвращены неиспользованные средства, ранее выданные под отчет	50	71
6	Наличные денежные средства, полученные от сотрудника в возмещение материально ущерба	50	73-2

1	2	3	4
7	Наличные денежные средства внесены в уставный капитал	50	75-1
8	Поступили наличные денежные средства в кассу по претензии	50	76-2
9	Выручка за проданный товар в розничной организации	50	90-1
10	Поступили наличные денежные средства от продажи имущества	50	91-1
11	Оприходован излишек в кассе в ходе инвентаризации	50	91-1
12	Наличные денежные средства сданы на расчетный счет	51	50
13	Предоставлен заём другой организации наличными денежными средствами	58-3	50
14	Произведена оплата поставщику наличными денежными средствами	60	50
15	Возвращены излишне уплаченные покупателем наличные денежные средства	62	50
16	Выданы работникам путевки, за счет средств социального страхования	69-1	50-3
17	Выплачена заработная плата работникам из кассы	70	50
18	Выданы под отчет наличные денежные средства	71	50
19	Выплачены из кассы дивиденды (доходы) учредителям из кассы	75-2	50
20	Выплачена депонированная заработная плата из кассы	76-4	50
21	Отражена недостача наличных денежных средств, выявленная при инвентаризации	94	50
22	Списаны на убытки наличные деньги и денежные документы, утраченные в связи с чрезвычайными обстоятельствами	99	50
23	Сданы наличные денежные средства инкассатору	57	50

Полномочия по урегулированию движения наличных денежных средств и функции контроля по ведению кассовых операций законодатель возложил на Банк России (статья 34 Федерального Закона от 10.07.2002 года №86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России) последняя редакция была 28.03.2017г., но еще не вступила в силу) [11].

Предусмотренные законом Российской Федерации документы, регулирующие денежный оборот и правила ведения кассовой документации являются:

- Федеральный закон от 6.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 22.05.2003 г. №54-ФЗ (ред. от 03.07.2016г.) «О применении контрольно кассовой - техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;

- Письмо Минфина России от 30.08.1993 г. №104 «Типовые правила эксплуатации контрольно кассовых машин при отсутствии денежных расчетов с населением»;
- Письмо Минфина России от 20.04.1995 г. №16-00-30-35 «Об утверждении форм документов строгой отчетности»;
- Указ от 11.03.2014 года №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными и субъектами малого предпринимательства»;
- Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 г (ред. от 03.05.2000г) №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учетам инвентаризации»;
- Приказ Минфина России 17.11.2011г №133 N (зарегистрирован в Минюсте России 16.01.2012г.) "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной налоговой службой государственной функции по осуществлению контроля и надзора за полнотой учет выручки денежных средств в организациях».

Правила ведения кассовых документов в Российской Федерации устанавливают следующие процедуры ведения кассовых операций по следующим пунктам:

- ведение кассовой книги;
- хранение денежных средств;
- выдача и прием наличных денежных средств;
- оформление кассовых документов;
- ревизия кассы, контроль за соблюдением кассовой дисциплины.

Центральный Банк Российской Федерации согласно своим полномочиям постановляет определенные условия обращения денежных средств и поясняет особенности в практической деятельности «Порядка ведения кассовых операций» [11].

Министерство финансов Российской Федерации разрабатывает, утверждает и корректирует законы о ведении бухгалтерского учета и правил ведения хозяйственных операций, организации обязаны следовать данным положениям (кроме Центрального Банка Российской Федерации и кредитных учреждений), которые находятся на территории Российской Федерации.

Государственный комитет Российской Федерации по статистике (Госкомстат Российской Федерации – федеральный орган, участвующий в пределах своих полномочий в регулировании бухгалтерского учета) утверждает унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций [4].

## 1.2 Порядок и организация ведения кассовых операций

Работа по кассе у юридического может вестись отдельным сотрудником-кассиром, у кассира так же есть права и обязанности, которые изложены в должностной инструкции. Работник должен ознакомиться и обязательно подписать договор, должностную инструкцию и договор о материальной ответственности. При наличии в организации двух и более кассиров, один из кассиров назначается на должность старшего кассира и выполняет определенные функции, а так же контролирует работу кассиров. Если в организации нет такой должности, то работой по кассе занимается руководитель [20].

У кассира имеется штамп или печать, на которых указаны реквизиты, подтверждающие проведение различных кассовых операций, а также образец подписи лица, уполномоченного подписывать кассовые документы [17].

Лицо, принятое на должность кассира, уполномоченного в проведении кассовых операций, назначается приказом директора. Кассира должны ознакомить с кассовой дисциплиной и проведением кассовых операций, после этого руководитель должен составить и заключить с работником договор о полной материальной ответственности.

При отсутствия кассира в штате организации, кассовые операции может совершать руководитель, главный (старший) бухгалтер (если таковой имеется) или любой сотрудник заключивший дополнительное соглашение на работу по кассе [20].

Если все-таки кассир в штате организации присутствует, то бухгалтерия контролирует правильность ведения кассовых операций, а также создается график плановых ревизий кассы и кассовых документов. При необходимости так же проводят внезапные ревизии, тем самым осуществляется контроль за работой кассира и оформлением кассовых документов. Обособленные структурные подразделения организации могут иметь или не иметь собственные кассы по решению руководителя. Организация, имеющая несколько касс, должна установить на каждую кассу лимит денежных средств, при этом лимит может быть разным. Так же эти кассы может вести один кассир (если находятся кассы рядом), или на каждой кассе должен быть отдельный кассир. При условии, что в организации ведут кассы несколько кассиров, назначается старший кассир, который контролирует и сводит информацию со всех подразделений [20].

С кассирами заключены договора о полной материальной ответственности, они непосредственно несут ответственность за сохранность средств находящихся в кассе. За прием, выдачу, ведение кассовой документации, сохранность документов так же несет ответственность кассир организации, в случае отсутствия кассиров, по какой - либо причине, ответственность возлагается на руководителя, главного бухгалтера ООО «Арлан Авто».

Руководство ООО «Арлан Авто» обязано создать необходимые условия для обеспечения сохранности ценностей, находящихся в кассе организации.

В негораемых шкафах (сейфах) хранятся наличные денежные средства, денежные документы, бланки строгой отчетности.

Согласно Указанию банка России от 20 июня 2007 года N 1843-У "О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании

наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя". Запрещается в рамках одного договора между юридическими лицами осуществлять расчеты наличными денежными средствами сверх ста тысяч рублей. Как только сумма расчетов близится к ста тысячам, необходимо заключить новый договор [26].

Что касается лимита кассы, с 2012 года организация в праве устанавливать лимит самостоятельно. До 2012 года лимит по кассе устанавливал банк.

Кассовый лимит – это максимально разрешённая сумма наличных денежных средств в кассе после закрытия смены. Хранить денежную наличность сверх лимита в кассе запрещено [14]. В ООО «Арлан Авто» наличные средства, не превышающие лимита кассы, хранятся в специально оборудованной кассе. В ней могут храниться только средства и ценности, которые имеют отношение к предприятию, личные денежные средства или иные ценности хранить в кассе не допускается, так же, как и вход в кассу посторонним лицам.

В дни выдачи заработной платы, стипендий, выплат социального характера разрешается нарушать суммы установленного лимита денежных средств. А так же если организация ведет свою рабочую деятельность в выходные или праздничные дни, когда отделения банков не работают.

В обычные рабочие дни организация должна хранить излишние денежные средства на счетах организации в банке, ежедневно сдавая наличность.

В случае если организация не установила лимит кассы, то лимит кассы равен нулю. В этом случае организация не имеет права хранить денежные средства в кассе на конец смены [14].

Юридическое лицо самостоятельно рассчитывают сумму лимита денежных средств в кассе с помощью формулы:

Произведем расчет по следующей формуле (1):

$$L=V/P*N \quad (1)$$

где L - это лимит наличных денежных средств на конец смены;

V - это объем наличных денежных средств поступивших в кассу;

P - это расчетный период , за который учитывается объем поступлений наличных денежных средств в кассу, этот показатель берется в днях;

N – это количество дней между сдачей наличных денежных средств в банк.

Рассчитав сумму лимита денежных средств, руководитель организации фиксирует ее в приказе.

Данная формула предназначена для организаций, которые планируют регулярно получать оплату наличными средствами от своих заказчиков (покупателей). При данном расчёте можно брать периоды больших объемов поступлений наличных денежных средств. Так же разрешено учитывать показатели динамики поступлений наличных денежных средств за аналогичные периоды прошлых лет. Но при этом нужно учитывать то, что бы показатель P не превышал девяносто двух рабочих дней. Показатель N не может превышать более семи рабочих дней в стандартных случаях и не более четырнадцати дней – если расчет производится для организации касса, которой находится в населенном пункте, где отсутствует отделение банка.

Произведем расчет по формуле (2):

$$L=R/P*N \quad (2)$$

где R - общая сумма выданных за расчетный период наличных денежных средств, за исключением выплат за работу сотрудникам и других аналогичных выплат;

P - это расчетный период , за который учитывается объем выдачи наличных денежных из кассы;

N – количество дней между днями получения по денежному чеку в банке наличных денежных средств, при этом P не должен превышать 92 рабочих дней, а N не может привесить 7 или 14 рабочих дней [24].

Организации, у которых в кассу выручка не поступает, пользуются второй формулой. А наличные денежные средства им приходится держать у себя в кассе из-за необходимости тратить ее на оплату работ, услуг, оплату товара и тому подобное.

Обязательный расчет лимита кассы предусмотрен положением Центробанка России №373-П от 12 ноября 2011 года. Установка лимита остатка кассы с 2017 года является обязательным, кассовый лимит рассчитывает руководитель организации [25].

Все организации, которые используют в своем обороте наличные денежные средства, обязаны установить кассовый аппарат. Естественно количество денежных средств, находящихся в кассе у каждой организации будет своё.

Наличие кассового аппарата организацию обязует выдавать чеки и правильно заполнять кассовую книгу. При помощи кассовой книги возможно отследить движение денежных средств, а именно приход или расход. Данные из кассовой книги с реальным остатком на конец дня нужно сверять ежедневно, при этом учитывать лимит кассы, чтобы на конец рабочей смены остаток денежных средств, в кассе не превышал допустимого лимита, установленного руководителем организации или индивидуальным предпринимателем [24].

Кассовые операции кассир или иное назначенное руководителем лицо должно зафиксировать в специальных документах, а именно:

- кассовой книге;
- приходных и расходных кассовых ордерах;
- расчетно платежных ведомостях;
- в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

Выплаты заработной платы сотрудникам и прочие выплаты оформляются ведомостями. А поступление и выдача наличных денежных средств оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами [15].

На основании Федерального закона от 22.05.2003 года №54-ФЗ (ред. От 25.11.2013г) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» осуществляется контроль с помощью контрольно-кассовой техники [12].

Важные изменения произошли 3 июня 2016 года, вступил в силу Федеральный закон №209-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», который вносит правки в Федеральный закон №54-ФЗ [12].

За счет наличной выручки, может осуществляться следующие операции:

- оплата товаров, работ, услуг;
- выплата работникам заработной платы;
- возврат ранее полученных денежных средств;
- возмещение командировочных расходов и прочие выплаты.

Подотчетному лицу кассир может выдать наличные денежные средства, на расходы связанные с деятельностью юридического лица. Оформляется на подотчетное лицо расходный кассовый ордер, согласно письменному заявлению, составленному в произвольной форме, с указанием суммы наличных денежных средств, датой и подписью руководителя (п. 6.3 Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) [26].

Подотчетное лицо обязано отчитаться о полученных наличных денежных средств в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения этих сумм. Далее руководитель утверждает и подписывает авансовый отчет, затем сдается авансовый отчет с оправдательными документами в бухгалтерию для дальнейшей обработки.

Выдача подотчетному лицу возможна только при условии полного погашения подотчетным лицом ранее выданных сумм [14].

В соответствии с Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49 (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» проводится инвентаризация кассы.

Инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при выявлении недостатч и хищений;
- при смене кассира;
- перед составлением годовой отчетности.

В остальных случаях сроки проведения инвентаризации кассы устанавливает руководитель в Приказе о проведении инвентаризации. В Приказе назначается комиссия для проведения инвентаризации. Сама инвентаризация начинается с проверки учетного остатка, фактического наличия денежных средств в кассе и информации, отраженной в отчете кассира [26]. В ООО «Арлан Авто» инвентаризацию кассы проводит назначенная ревизионная комиссия. Инвентаризацию проводят только в присутствии кассира. Если в кассе обнаружена недостача фактических наличных денежных средств, то кассир берет полную материальную ответственность за нанесенный ущерб организации. В обратном случае если обнаруживается излишек денежных средств, они подлежат оприходованию и в дальнейшем выясняются причины их возникновения.

В положении о порядке ведении операций по кассе уделяется особое внимание на оформление кассовых документов, данный аспект рассмотрим в следующем пункте бакалаврской работы.

Отметим еще одно нововведение – это онлайн-кассы. Существенные изменения произошли в законе Российской Федерации от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники». Особенность онлайн касс заключается в том, что вся информация о платежах по интернету будет направляться сразу же в налоговую инспекцию. В законе от 03.07.2016г. №290-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники» нет термина

«онлайн-кассы», но в обиходе закон №290-ФЗ стал именоваться законом об онлайн-кассах. Закон принят с 2016 года, в полную силу вступит с 01.07.2017 года [12].

Что влечет за собой введение онлайн касс:

- осуществление каждой сделки (продажи) берется под контроль налоговым органом;
- оформление первичных документов на продажу контролируется в два этапа: оператором фискальных данных, через которых информация пройдет в ИФНС, и самой налоговой службой;
- вся информация о продажах хранится в специальных фискальных накопителях данных и защищена от изменений;
- документы, которые выдают покупателям будут существовать не только на бумажном носителе, но и в электронной форме;
- нет необходимости ведения объемной первичной кассовой документации, применяющейся в настоящее время.

Рассмотрим новые термины, введенных с принятием закона об обязательном использовании Контрольно кассовых машин с онлайн кассой:

- оператор фискальных данных – организация, посредством которой осуществляется прием и обработка данных, передача данных на сервера налоговой инспекции, обеспечение онлайн доступа к электронным кассовым чекам;
- фискальный накопитель – блок памяти, появившийся в кассовых аппаратах с онлайн кассой и заменивший использовавшуюся ранее ленту (ЭЛКЗ). Записывает и сохраняет данные о продаже. Оснащен специальным алгоритмом шифрования данных для защищенной передачи по интернету;
- модемное устройство – блок в кассовом аппарате, обеспечивающий соединение с интернетом.

Рассмотрим организацию бухгалтерского учета денежных средств в онлайн-кассе [23].

Онлайн-кассы используются для осуществления расчетов наличными, а также для проведения расчетов с применением электронных средств платежа. Значит, что для бухгалтерского учета онлайн-касс должны использоваться счета 50 и 57. Типовые проводки будут следующими:

Дт 50 «Касса» – Кт 90 «Продажи» – выручка от реализации продукции посредством онлайн-кассы за наличность;

Дт 57 «Переводы в пути» – Кт 90 «Продажи» – выручка от реализации товаров через онлайн-кассу с применением электронных платежных средств.

Если требуется ведение аналитического учета по покупателям, поступление наличность может отражаться не напрямую со счета 90 «Продажи», а с кредита счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

Использование для расчетов онлайн-касс не меняет общего порядка учета денег по расчетам, осуществленным с заказчиками и покупателями. Единственное отличие состоит в документальном оформлении.

Так, проводки, приведенные выше, делаются по сведениям отчетов о закрытии дня. Оформление журнала и справки-отчета кассира - операциониста не требуется [21].

### 1.3 Документальное оформление учета кассовых операций

В кассе движение денежных средств состоит из двух основных стадий:

- поступление наличных денежных средств (приход);
- выбытие наличных денежных средств (расход).

Все кассовые операции должны оформляться кассовыми документами, унифицированные формы утверждены Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 18.08.1998 №88 [4]. У данных форм имеются цифровые коды, приведенные в Положении о кассовых операциях, соответствующие Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК011-93, утвержденному Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 №299 [2].

Для учета кассовых операций применяются данные документы:

- форма КО-1, код 0310001 «приходный кассовый ордер» ПКО;
- форма КО-2, код 0310002 «расходный кассовый ордер» РКО;
- форма КО-3, код 0310003 «журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов»;
- форма КО-4, код 0310004 «кассовая книга»;
- форма КО-5, код 0310005 «книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств».

Кроме данных документов, указанных выше форм первичной документации по учету кассовых операций, организация обязана использовать формы, которые установил Центральный банк Российской Федерации, такие как кассовую заявку (форма 0408027) и чек [20].

Срок хранения первичных кассовых документов составляет пять лет, согласно Закону Российской Федерации от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [26].

Обязательными реквизитами первичного учетного документа является:

- дата составления документа;
- наименование документа;
- содержание факта хозяйственной деятельности;
- наименования экономического субъекта;
- величина денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единицы измерения;
- наименование должностного лица совершившего сделку и ответственного за данную операцию;
- а так же подпись сторон с указанием фамилии, инициалов, либо иных реквизитов для идентификации этих лиц.

Данные формы утверждает руководитель по представлению должностного лица, на которое возложена обязанность ведения бухгалтерского учета.

Кассовые документы оформляются в соответствии с Указом от 11.03.2014 года №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными и субъектами малого предпринимательства» и их подписывают:

- главный бухгалтер;
- руководитель, если отсутствует главный бухгалтер и бухгалтер;
- бухгалтер или иной работник, назначенный руководителем по согласованию с главным бухгалтером (при его наличии) путем издания распорядительного документа.

Для оформления кассовых документов служат основанием:

- счета;
- платежная ведомость;
- заявление;
- расчетно-платежные ведомости и другие документы.

Данные документы должны быть приложены к кассовым документам.

Кассовые книга, кассовые документы, книга учета денежных средств оформляются на бумажном носителе или с применением технических средств, используя персональный компьютер и программное обеспечение. Несмотря на это кассовые документы печатаются на бумажном носителе [23].

Кассовые документы подписывают:

- ПКО приходный кассовый ордер – главный бухгалтер или бухгалтер, при их отсутствии руководитель или кассир.
- РКО расходный кассовый ордер – руководитель, главный бухгалтер или бухгалтер, а при их отсутствии – руководитель, кассир [23].

Со своего расчетного счета, открытого в обслуживающем банке в соответствии с установленным порядком, организация, как правило, получает наличные денежные средства на свои нужды.

В указании Центробанка от 11.03.2014года №3210-У пояснено, как снять денежные средства с расчетного счета, не нарушая кассовую дисциплину [26].

Для получения наличных с расчетного счета главному бухгалтеру или руководителю необходимо заполнить платежное поручение или чековую книжку. Далее денежные средства приходятся в кассу организации по приходному кассовому ордеру.

Чек признается «Аннулированным», если при составлении чека допущены ошибки. Корешки оплаченных и испорченных чеков организация хранит не менее трех лет.

Приходными кассовыми ордерами оформляются поступления наличных средств в кассу, в том числе по чеку (форма КО-1).

Состоит приходный кассовый ордер из двух частей: приходного ордера и квитанции к нему. Прием наличных денежных средств по приходным ордерам производится в день их составления.

Лица, которые вносят наличные денежные средства в кассу, предоставляют в бухгалтерию сопроводительные документы, отражающие совершенные хозяйственные операции [17].

Каждому приходному кассовому ордеру присваивается очередной порядковый номер и до передачи в кассу он регистрируется бухгалтерией в журнале регистрации приходных расходных кассовых документов (форма КО-3). Расчеты между юридическими лицами в рамках одного договора не должны превышать ста тысяч рублей. За осуществление расчетов между организациями, сверх установленной суммы, законодательством на организацию могут наложить штраф.

Кассир обязан проверить при получении приходных кассовых ордеров следующие моменты:

- правильность оформления документов;
- наличие на документе подписей главного бухгалтера или лиц уполномоченных на это;

- наличие сопроводительных документов к приходному кассовому ордеру;
- соответствие хозяйственной операции приходного кассового ордера наименованию операции в квитанции к нему.

Рассмотрим расходные кассовые ордера (форма КО-2).

Выдача наличных денежных средств из кассы оформляются расходными кассовыми ордерами или другими оформленными документами. К таким документам можно отнести платежные и расчетно-платежные ведомости, по ним выдается заработная плата работникам организации, заявления на выдачу денег и другие [23].

По расходным кассовым ордерам выдача денежных средств может происходить только в день их составления.

Кассир производит выдачу денежных средств лицу, которое указано в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе. Обязательно кассир проверяет у получателя расписку, которая заполняется только получателем, сумму написанную прописью в рублях и копейки цифрами, а так же необходимо проверить документ, подтверждающий личность. Заявления от покупателей на возврат денежных средств кассир подшивает к расходному кассовому ордеру.

В случае если деньги возвращают по доверенности, в ордере после ФИО получателя, необходимо указать имя доверенного лица. При выдаче денежных средств по ведомости перед заявлением кассиру необходимо поставить отметку «По доверенности». Как, правило доверенность прикладывается к расходному кассовому ордеру или к ведомости.

Учет принятых и выданных кассиром денежных средств ведется в «Книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств» (форма КО-5).

По платежным (расчетно-платежным) ведомостям, без составления расходного ордера на каждого получателя происходят выплаты заработной платы, пособий по социальному страхованию и стипендий [15].

Рассмотрим операции, осуществляемые на основе расходного кассового ордера:

- разовые выдачи денежных средств на оплату труда отдельным лицам;
- операции по выдаче денежных документов из кассы экономического субъекта;
- выдача наличных денежных средств (депонированные суммы, выручка);

Депонированная заработная плата - это денежные средства, выделенные на оплату труда, но не выданные в срок работнику. Депонированная сумма сдается в банк, на данную сумму составляется общий расходный кассовый ордер [14].

Данный расходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре руководителем, главным бухгалтером, затем его нужно зарегистрировать в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3).

В организации, в которой осуществляются расчеты наличными средствами должна вестись кассовая книга установленной формы (форма КО-4).

Кассовая книга – учетный регистр кассовых операций, в ней отражаются в хронологическом порядке все кассовые операции, совершенные в организации, подтвержденные рассмотренными ранее первичными учетными документами в данной дипломной работе [23].

Каждая хозяйственная операция должна иметь документальное подтверждение.

Записи в кассовую книгу производятся сразу же после совершения какой-либо операции по кассе организации, на основании того или иного подтвержденного документа [21].

2. Бухгалтерский учет кассовых операций в обществе с ограниченной ответственностью «Арлан Авто»

2.1 Техничко-экономическая характеристика общества с ограниченной ответственностью «Арлан Авто»

Общество с ограниченной ответственностью «Арлан Авто» в дальнейшем именуемое «общество», является коммерческой организацией, действующей и созданной в соответствии с Федеральным законом от 08.02.1998 №14-ФЗ (ред. от 03.07.2016г.) «Об обществах с ограниченной ответственностью» и Гражданский кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №54-ФЗ (ред. от 28.03.2017г.) [12].

Устав общества утвержден решением учредителя от 11.09.2014г. (Приложение 1).

Фирменное полное наименование общества: Общество с ограниченной ответственностью «Арлан Авто». Сокращенное наименование общества: ООО «Арлан Авто».

Место нахождения общества: 445044, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, ул. Южное шоссе дом 73.

Свою деятельность общество осуществляет с целью получения прибыли, а так же удовлетворения юридических и физических лиц в товарах, а именно запасных частях легковых и грузовых автомобилей.

Общество имеет право осуществлять коммерческую деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации:

- розничная торговля авто компонентами;
- оптовая торговля авто компонентами;
- осуществление торговли с помощью интернет ресурса.

Среднесписочная численность по состоянию на 01.01.2015г составляла 7 человек, на 01.01.2016г составляла 17 человек, на 01.01.2017г составляет 25

человек, видим прирост работников, что говорит об увеличении рабочих мест и роста организации.

Уставный капитал ООО «Арлан Авто» составляет 10 000 рублей (Десять тысяч рублей).

Органы управления общества:

- Учредительное собрание общества;
- Единоличный исполнительный орган общества – директор.

ООО «Арлан Авто» в Тольятти существует с 2014 года, предлагает клиентам и партнерам взаимовыгодное сотрудничество и может предложить качественные запасные части для автомобилей отечественного и иностранного производства. ООО «Арлан Авто» имеет большой ассортимент различных запасных частей для автомобилей ГАЗ, ВАЗ, Audi, BMW, Honda, Ford и многие другие известные производители.

Организация ведения бухгалтерского и налогового учета в ООО «Арлан Авто» соблюдает все законодательные требования налогового (требование к ведению учета определяемые НК РФ) и финансового (требования по ведению бухгалтерского учета, определяемые Минфином РФ) законодательства.

В ООО «Арлан авто» бухгалтерскую и финансовую работу осуществляют: главный бухгалтер и бухгалтер, а так же кассовую дисциплину ведут два кассира, один из кассиров является старшим кассиром.

Они обеспечивают ведение текущего учета, организуют бухгалтерский учет, составляют отчетность и контролируют финансовое состояние организации.

Бухгалтерия ведет бухгалтерский учет с применением Плана счетов бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкции по его применению, утвержденным Приказом Минфина Российской Федерации от 31.10.2000 г №94н (ред. от 08.11.2010г.) [8].

Проанализировав отчет о финансовых результатах ООО «Арлан Авто» за 2016 год (Приложение 2), можно сделать выводы о финансовом состоянии

предприятия. Из «Отчета о финансовых результатах» следует, что за год организация получила прибыль от продаж в размере 3 635 тыс. руб., что составило 2,9% от выручки. По сравнению с аналогичным периодом прошлого года прибыль от продаж выросла на 2 320 тыс. руб. или на 176,4%.

Таблица 2.

Технико-экономические показатели ООО «Арлан Авто»

№	Наименование	Показатели в рублях		Абсолют. откл.	Относит. откл.%
		2015г.	2016г.		
1	2	3	4	5	6
1	Выручка	72 163	124 054	+51 891	+71,9
2	Прибыль от продаж (убыток)	1 315	3 635	+2 320	+176,4
3	Прибыль до налогообложения	603	1 160	+557	+92,37
4	Себестоимость	63 802	111 384	+47 579	+74,57
5	Валовая прибыль (убыток)	8 361	12 673	+4 312	+51,57
6	Проценты к уплате	593	2 063	+1 470	+3,5
7	Текущий налог на прибыль	121	232	+111	
8	Чистая прибыль (убыток)	482	928	+446	+92,5

По сравнению с прошлым периодом в текущем увеличилась выручка от продаж на 51 891. В процентном соотношении изменение выручки составляет (+71,9%). Исходя из всех показателей, видим, что прибыль ООО «Арлан Авто» растёт и организация развивается.

Ссылаясь на таблицу 3, сделаем выводы по анализу рентабельности.

За отчетный период организация получила прибыль, как от продаж, так и в целом от финансово-хозяйственной деятельности, что обусловило положительное значение всех трех представленных в таблице показателей рентабельности. Прибыль от продаж в отчетном периоде составляет 2,9% от полученной выручки. К тому же имеет место рост рентабельности обычных видов деятельности по сравнению с данным показателем за аналогичный период прошлого года (+1,1%).

Росту рентабельности поспособствовало увеличение доли продаваемых товаров. Организация проанализировала продажу товаров и выявила из всего этого ассортимента наиболее «ходовые» запасные части, которые наиболее

востребованы на рынке. А так же нашли более выгодных поставщиков и крупных оптовых покупателей.

Таблица 3

### Анализ рентабельности организации

	Показатели рентабельности	Значения показателя в %		Изменение показателя	
		2015г.	2016г.	коп.	%
1	2	3	4	5	6
1	Рентабельность продаж (величина прибыли от продаж в каждом рубле выручки)	1,8	2,9	+1,1	+60,8
2	Рентабельность продаж по чистой прибыли (величина чистой прибыли в каждом рубле выручки)	0,7	0,7	-	-

Таким образом, анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности за 2016 год позволяет отметить положительную динамику в развитии ООО «Арлан Авто». На сегодняшний день ООО «Арлан Авто» предоставляет большой ассортимент запасных частей на автомобили.

#### 2.2 Организация учета кассовых операций на ООО «Арлан Авто».

Независимо от организационно-правовых форм собственности и сферы деятельности, организации должны хранить свои денежные средства на расчетных счетах в отделениях банка. Данное общество так же, как и все организации хранит денежные средства в банке. Осуществляет финансовые операции при помощи безналичных расчетов, установленных законодательством Российской Федерации.

Но и не обходится работа в ООО «Арлан Авто» без использования наличных средств, такие расчеты не противоречат законодательству в соответствии с Указом от 11.03.2014 года №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными и субъектами малого предпринимательства» [26].

Руководителем организации установлен лимит денежных средств 30 000 рублей. Организация не имеет право хранить денежные средства в кассе, после закрытия смены сверх этого лимита.

Периодически проводится ревизия кассы, во время которой проверяется оформление кассовых документов и пересчет ценностей. Ревизии бывают в организации ООО «Арлан Авто» плановые, заранее утвержденные, а также внеплановые и внезапные проверки. Проводят ее для обеспечения и своевременного контроля ценностей.

Поступившие наличные денежные средства в кассу ООО «Арлан Авто» своевременно в день поступления должны в полной сумме приходоваться и учитываться в кассе организации.

Кассиры при приеме денежных средств проверяют данные в приходном кассовом ордере, проверяют наличие подписей руководителя или главного бухгалтера на ордере, пересчитывают денежные средства, проверяют на специальном оборудовании подлинность купюр, делают соответствующие записи в кассовой книги и проставляют штамп на приходном кассовом ордере, приходный кассовый ордер оставляют в организации, а корешок (квитанцию) отдают в носителю денежных средств. А так же кассир пробивает кассовый чек.

Кассир проверяет правильность и полноту всех прилагаемых документов к данному кассовому ордеру.

Рассмотрим на конкретных примерах всю процедуру поступления денежных средств, в кассу и оприходование наличности за определенный рабочий день 10.04.2017г.

Основным источником поступления денежных средств, в кассу ООО «Арлан Авто» является выручка от реализации запасных частей для автомобилей.

Например, 10.04.2017 года в ООО «Арлан Авто» поступили денежные средства от покупателей за запасные части. На общую сумму в размере 190 000 рублей (сто девяносто тысяч рублей).

Оприходование выручки в кассу, может быть на прямую связано со счетом 90 «Продажи». В связи с тем, что не обязательно вести учет с розничными покупателями на счете 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», так как оплата и отгрузка производятся одновременно.

По дебету счета отражаем поступление средств в кассу:

Дт 50.1 «Касса организации» Кт 90.1 «Выручка» - 190 000 рублей, поступили денежные средства в кассу организации за запасные части.

Приведем пример возмещения материально ущерба работником организации.

В кассе ООО «Арлан Авто» состоялась внеочередная ревизия кассы, по случаю ухода кассира в декретный отпуск и приемом нового кассира. В ходе проверки была выявлена недостача наличных денежных средств. Сумма ущерба организации составила 250 рублей. Материально ответственные кассиры вернули в этот же день недостачу. Отразим недостачу в кассе проводкой:

Дт 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

Кт 50.1 «Касса организации» – 250 рублей отражена недостача в кассе;

Дт 73.2 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»

Кт 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - 250 рублей недостача списана на виновное лицо;

Дт 50.1 «Касса организации»

Кт 73.2 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» - 250 рублей внесена в кассу недостача.

Рассмотрим на конкретном примере возврат в кассу сумм от подотчетного лица.

Сотруднику организации была выдана сумма в размере 10 000 тысяч рублей на командировочные расходы. Согласно авансовому отчету, предоставленному работником по возвращению из командировки и утвержденному руководителем, расходы на командировку составили 8 956 рублей. Сумма в размере 1 044 рубля возвращена в кассу.

Дт 71 «Расчеты с подотчетными лицами» Кт 50.1 «Касса организации» - 10 000 рублей, сумма денежных средств выданных подотчет на командировочные расходы.

Дт 20 «Основное производство» Кт 71 «Расчеты с подотчетными лицами» - 8 956 рублей, сумма командировочных расходов признанных в бухгалтерском учете.

Дт 50.1 «Касса организации» Кт 71 «Расчеты с подотчетными лицами» - 1 044 рубля, сумма остатка денежных средств, возвращенных работником в кассу организации.

При выдаче кассиром денежных средств из кассы ООО «Арлан Авто» выписывается расходный кассовый ордер. А так же составляется расчетно-платежная (например, для выдачи заработной платы) ведомость.

Реквизиты расходного кассового ордера не отличаются от реквизитов приходного кассового ордера. Должен быть верно заполнен, обязательно заверен главным бухгалтером и подписан руководителем или лицом уполномоченным руководителем.

В ООО «Арлан Авто» сломалась клавиатура для компьютера. Директор дал распоряжение выдать денежные средства подотчет водителю Павлову Д.В. в размере 700 рублей. Для приобретения клавиатуры 10.04.2017г. неиспользованные денежные средства подотчетное лицо обязано вернуть в течение трех дней. Но таких средств не оказалась, подотчетное лицо купил и предоставил все документы на клавиатуру на сумму 700 рублей.

Дт 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

Кт 50.1 «Касса организации» - 700 рублей выданы денежные средства подотчетному лицу.

Дт 10 «Материалы» Кт 71 «Расчеты с подотчетными лицами» - 700 руб. - оприходована клавиатура на основании авансового отчета работника.

Рассмотрим сдачу наличности инкассаторам, для дальнейшего зачисления на расчетный счет.

В организации имеется расчетный счет в банке, денежную наличность забирают инкассаторы, кассиры заполняют расходный кассовый ордер, бланк на взнос наличными и передают денежные средства. В бухгалтерском учете отражается следующая запись.

Дт 57 «Переводы в пути» Кт 50.1 «Касса организации» - 200 000 рублей  
сданы инкассаторам.

Дт 51 «Расчетные счета» Кт 57 «Переводы в пути» - 200 000 рублей  
сданы инкассаторами на расчетный счет организации.

Кассир обязательно должен вести кассовую книгу (номер ОК 0310004), в ней учитываются все перемещения денежных средств по кассе. Книга в бумажном варианте прошнуровывается, нумеруется и скрепляется печатью организации. В таблице 4 представлен отчет кассира за 10.04.2017г.

Таблица 4

Отчет кассира за 10.04.2017г.

№	Хозяйственная операция	Сумма (руб.)		Корр. счет	
		Приход	Расход	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6
1	Выручка от продаж за 10.04.2017года	190 000		50.1	90.1
2	Возврат недостачи денежных средств	250		50.1	73.2
3	Выдано на командировочные расходы		10 000	71	50.1
4	Возврат подотчетной суммы	1 044		50.1	71
5	Сданы денежные средства инкассатору, для зачисления на расчетный счет		200 000	57	50.1
	Остаток на начало дня	25 000			
	Итого за день	191 294	210 000		
	Остаток на конец дня	6 294			

В кассовой книге кассир записывает поступление и выдачу денежных средств и выводит остаток за каждый день.

Главный бухгалтер осуществляет контроль за ведением кассовой книги, в его отсутствии руководитель организации.

Заработная плата выплачивается по расчетно-платежным ведомостям (Т-49, Т-53), на каждого сотрудника расходный кассовый ордер не составляется. На первом листе расчетно-платежной ведомости обязательно

должна присутствовать подпись руководителя и главного бухгалтера. При получении денежных средств в кассе работник ставит свою подпись в расчетно-платежной ведомости.

Например, выдача заработной платы из кассы в ООО «Арлан Авто». С расчетного счета организации 15.04.2017 года поступили денежные средства в кассу на выдачу заработной платы - 400 000 рублей; из них 380 000 рублей - выдали персоналу, 20 000 рублей депонированная заработная плата.

Дт 50.1 «Касса организации» Кт 51 «Расчетный счет» - 400 000 рублей поступление денежных средств в кассу;

Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кт 50.1 «Касса организации» - 380 000 рублей выдана заработная плата;

Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кт 76.4 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» - 20 000 рублей реестр депонированной суммы.

Дт 51 «Расчетные счета» Кт 50.1 «Касса организации» - 20 000 рублей депонированная заработная плата возвращена на расчетный счет.

Порядок действий кассира после выплаты заработной платы:

- в платежной ведомости напротив фамилий тех кто не получил в трехдневный срок заработанную плату пишут «Депонировано», затем: составляют реестр депонированных сумм;

- на титульном листе пишут прописью выданную сумму денежных средств и сумму депонированных средств, далее ставят печать и подпись.

После выплаты заработной платы и возврата в банк депонированной заработной платы, сотрудник приехал с командировки через пять дней, главный бухгалтер распорядилась выдать заработанную плату работнику.

Дт 50.1 «Касса организации» Кт 51 «Расчетные счета» - 20 000 рублей перечислены с расчетного счета в кассу денежные средства ранее депонированная заработная плата;

Дт 76,4 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» Кт 50.1 «Касса организации» - 20 000 рублей выдана депонированная заработная плата рабочему.

Депонированную заработную плату можно выплатить:

- с авансом;
- со следующей заработной платой;
- в день выдачи депонированной заработной платы или по распоряжению руководителя.

День и порядок выплаты депонированной заработной платы фиксируются во внутренних документах организации. Депонированная сумма выплачивается по расходному кассовому ордеру.

### 3. Аудит движения денежных средств.

#### 3.1. Цели, задачи, программа и план аудиторской проверки.

Целью аудиторской проверки кассовых операций является соответствие применяемой на предприятии методики учета и налогообложению операций по движению наличных денежных средств Российской Федерации в проверяемом периоде нормативным документам для формирования мнения о достоверности бухгалтерской отчетности.

Задача аудита заключается в проверке достоверности и правильности информации о деятельности организации; проверки соответствия использования трудовых, материальных и финансовых ресурсов с утвержденными нормами и проверка соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций [18].

Основные задачи аудита денежных средств в кассе организации:

- контроль за использованием денежных средств строго по их назначению;
- контроль над правильностью и своевременному расчету с бюджетом, банками и персоналом;
- контроль над соблюдением расчетов установленных в договорах с покупателями и поставщиками, а так же различными дебиторами и кредиторами, для исключения просроченной за должности;
- проверка своевременности и правильности заполнения кассовых документов;
- проверка сохранности наличности и ценных бумаг в кассе организации.

Внешний аудит проводится на договорной основе аудиторскими фирмами с целью реальной оценки положения фирмы в финансовой и бухгалтерской отчетности экономического субъекта. Заинтересованными лицами могут быть: кредитно-финансовые учреждения, инвесторы, страховые компании и тому подобное [18].

Внутренний аудит – это один из видов внутрихозяйственного контроля по проверке и оценке работы фирмы в интересах ее руководства. Цель внутреннего аудита – помощь сотрудникам организации эффективно и правильно выполнять свои должностные обязанности. Внутренний аудит проводят аудиторы, непосредственно работающие в данной организации, если таковых нет, проведение внутреннего аудита может осуществлять ревизионная комиссия назначенная руководителем или аудиторская фирма на договорных условиях.

Виды аудиторских доказательств:

- внутренние доказательства - информация, полученная от организации в письменном виде;
- внешние доказательства - информация, полученная по запросу аудиторской организации от третьих лиц;
- смешанные доказательства - информация, полученная от проверяемой организации, которая подтверждена третьей стороной, все это в письменном виде.

Для составления обоснованного и объективного заключения аудитор обязан собрать большое количество качественных доказательств. Доказательства должны быть в форме документов и письменных показаний. Доказательства, собранные самой аудиторской организацией обычно более достоверные, чем предоставленные доказательства организации [16].

Источниками аудиторских доказательств считают:

- первичные документы и регистры бухгалтерского учета;
- анализ финансово-хозяйственной деятельности;
- письменные разъяснения сотрудников и третьих лиц;
- сопоставление отдельных моментов, а так же сопоставление документов организации с документами третьих лиц.

Аудиторские доказательства отражаются в его рабочих документах, составленных в виде записей об изучении и оценке постановки

бухгалтерского учета организации, а так же в виде бланков, таблиц, протоколов, отражающих планирование, выполнение и изложение результатов аудиторской проверки. Все эти данные используются при составлении аудиторского заключения и отчета руководству проверяемого предприятия по результатам аудита [18].

Аудиторский риск уменьшится, если аудитор использует доказательства, собранные из разных источников. Когда доказательства, от нескольких источников противоречат друг другу, аудитор использует дополнительные процедуры для нахождения истины. Для нахождения истины аудитор в праве: проверить отчеты по инвентаризации, пересчитать расчеты с клиентами, отследить и проверить документооборот, проверить соблюдение правил ведения бухгалтерского учета на определенном этапе; провести устный допрос и другое.

Разработка программы проведения аудита включает те же этапы, что и разработка общего плана аудита. Программа аудита представляет собой детальный перечень аудиторских процедур, для практической реализации общего плана аудита. Программа необходима для контроля за ходом аудиторской проверки со стороны руководства аудиторской фирмы и для эффективного распределения работы аудиторской группы [5]

Программа аудита определяет характер, временные рамки, и объем запланированных процедур.

Аудиторскую программу документально оформляет аудитор, присваивает код каждой проводимой процедуре, чтобы иметь возможность в процессе работы делать ссылки на них в рабочие документы.

Аудиторскую программу составляют в виде тестов средств контроля и в виде программы аудиторских процедур, по существу.

Программа тестов представляет собой совокупность действий, предназначенных для сбора информации. Её цель заключается в выявлении существенных недостатков средств контроля организации [18].

По существу, программа включает в себя ряд действий аудитора для детальной проверки правильности отражения в бухгалтерском учете оборотов и сальдо по счетам. Аудитор составляет программу по каждому разделу бухгалтерского учета, который он будет проверять. Выводы по каждой аудиторской программе, аудитор документально отражает в рабочих документах.

Итак, нам необходимо проверить кассовые операции в ООО «Арлан Авто» за период с 01.04.2017г. по 15.05.2017г.

Таблица 5

Вопросник для проведения аудита кассовых операций.

№ п/п	Вопросы тестирования	Ответы	
		Да	Нет
1	2	3	4
1	Есть доступ в кассу посторонним лицам?		+
2	Есть ли в организации кассир?	+	
3	Хранятся ли денежные средства в несгораемом сейфе?	+	
4	Проверяет ли главный бухгалтер или руководитель ежедневно отчеты кассира?		+
5	Составляет ли кассир самостоятельно приходные и расходные кассовые документы?	+	
6	Нумеруются ли приходные и расходные документы?	+	
7	Производит ли кассир записи и выводит ли остаток денежных средств в кассовой книге в конце каждой рабочей смены?	+	
8	Представляет ли кассир отчет в бухгалтерию ежедневно?		+
9	Заполняются ли в кассовых документах все обязательные реквизиты?	+	
10	Все ли поступившие денежные средства приходятся полностью?	+	
11	Проверяют ли бухгалтерия арифметическую точность кассовых операций?	+	
12	Подписывает ли руководитель расходно кассовые ордера?	+	
13	Сверяются ли данные кассовой книги с данными регистров бухгалтерского учета?		+
14	Установлена ли в кассе сигнализация?	+	
15	Инкассируются ли денежные средства?	+	
16	Проводятся ли в кассе внезапные проверки?	+	
17	Сменялись ли кассиры в проверяемом периоде?		+
18	Установлен ли лимит кассы?	+	

Из приведенных данных в таблице 5 мы видим, что внутривозглавный контроль наличных денежных средств в кассе

находятся на высоком уровне: имеется кассир, касса находится под сигнализацией и помещение кассы находится под охраной, денежные средства хранятся в несгораемом сейфе, остатки денежных средств снимаются ежедневно, работа кассиров находится под контролем главного бухгалтера. Далее составим план проверки кассовых операций таблица 6.

Таблица 6

План аудиторской проверки кассовых операций в ООО «Арлан Авто»

Этап проверки	Объект аудиторской проверки	Период проведения (часы)	Исполнитель
1	2	3	4
Пересчет наличности	Касса ООО «Арлан Авто»	1	Иванова А.А.
Проверка правильности оприходования денежных средств	Первичные кассовые документы, кассовая книга, выписки банка	2	Иванова А.А.
Проверка расчетов с физическими лицами и организациями	Договора купли-продажи, кассовые документы	2	Иванова А.А.
Проверка поступления с расчетного счета наличности в кассу	Выписки банка, приходные кассовые ордера	1	Иванова А.А.
Составление аудиторского заключения	Рабочие документы аудитора, собранные доказательства	1	Иванова А.А.

По окончанию процесса планирования аудита общий план и программа аудиторской проверки должны быть документально оформлены и завизированы в уставном порядке.

### 3.2. Аудит движения наличных денежных средств в кассе ООО «Арлан Авто»

Аудитор, прибывший в организацию вправе сразу провести инвентаризацию хранящихся в кассе денежных средств. Кассир обязан представить последний кассовый отчет, а так же в письменной форме доложить, что на момент проведения инвентаризации в кассе нет не

оприходованных денежных средств. При этом проводится проверка условий хранения денежных средств, а именно: есть ли не сгораемый сейф (где, у кого и как хранятся ключи от него), каким образом проводится доставка денежных средств в банк и из банка и застрахована ли касса.

В кассовом журнале, кассир отражает показания счетчика контрольно-кассовой машины на конец рабочего дня и общую сумму выручки за день. В ООО «Арлан Авто» используют несколько контрольно-кассовых машин и на каждую заведен свой журнал. Аудитор, проверяет полноту оприходования выручки через контрольно-кассовую машину, сверяя сумму по данным контрольной ленты с кассовой книгой, кассовым журналом. Контроль за контрольно-кассовыми машинами осуществляет налоговый орган.

В ходе пересчета наличности и проверки показаний контрольно-кассовой машины в период с 1.04.2017г. по 15.05.2017г. были установлены следующие нарушения, обнаружили по отделу №1 излишек денежных средств, а по отделу №2 обнаружили недостачу в кассе таблица 7.

Таблица 7

Акт о проверки наличных денежных средств в ООО «Арлан Авто»

Фактическое наличие денег в кассе в рублях	Порядковый № контрольного счетчика	№ отдела	Показание счётчика на начало рабочего дня	Показание счётчика на конец рабочего дня	Выручка согласно показанию счётчика, в рублях
1	2	3	4	5	6
19 850,2	1527	1	1 050 439	1 070 289	19 850
10 400	694	2	365 000	375 650	10 650

Вывод: излишек по первому отделу составил 0,20 руб. можно не относить к излишкам денежных средств по причине отсутствия в кассе разменной монеты. А так же обнаружена недостача денежных средств в размере 250 рублей, в ходе проверки выяснили, что это ошибка допущена кассиром по невнимательности. С кассира позже удержат данную сумму.

Необходимо уделить особое внимание на заполнение первичных документов. Рассмотрим приходные и расходные кассовые ордера. Грубым

нарушением учета доходов и расходов, и объекта налогообложения принимается отсутствие первичных документов. Нарушением будет считаться и подтвержденные хозяйственные операции первичными документами, которые не содержат всех необходимых реквизитов и подписей, налоговый орган не признает такие документы как оправдательные для подтверждения совершенных действий. Определенный порядок ведения кассовых операций позволяет предотвратить хищение денежных средств, занижения доходов и облегчить работу проверяющего.

Далее следует установить:

- все ли приходные и расходные кассовые ордера отражены в журнале приходных и расходных кассовых ордеров;
- совпадают ли суммы поступления или выбытия с теми, которые указаны в журнале, а так же совпадают ли даты приема и выдачи денег по кассовым ордерам с датами их составления.

Не отражение даты составления документа, нумерации и других реквизитов позволяет использовать их для незаконного списания денежных средств.

По результатам проверки кассовой книги и заполнения кассовых документов ООО «Арлан Авто» можно выделить следующие нарушения:

- найдены неоговоренные подчистки и исправления в кассовой книги;
- небрежно заполнены строки кассовых документов;
- в приходных и расходных ордерах периодически не проставляют корреспондирующие счета или путают субсчета;
- не всегда проставляют номера на приходных ордерах;
- в строке «Приложение» не проставляют все реквизиты соответствующих прилагаемых документов (накладных, счетов-фактур, актов);

- фамилии и инициалы лиц, подписывающих кассовые документы, указано не разборчиво или нет вообще.

Контроль за соблюдением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера. В данном случае, выявив все эти нарушения главному бухгалтеру, а так же кассиру необходимо знать, что в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими этот документ, все это должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием даты внесения исправлений.

Выданные денежные средства, не подтвержденные документами, считаются недостачей и взимаются с кассира, а денежные средства, не подтвержденные приходным кассовым ордером считаются излишком и зачисляются в доход организации. Таковые документы в ходе проведения проверки в кассе ООО «Арлан Авто» были обнаружены нарушения, в расходных кассовых ордерах приведены в таблице 8.

Таблица 8

Перечень расходных кассовых ордеров, оформленных с нарушением

№ РКО	Дата	Сумма в руб.	ФИО Получившего д/с.	Причина сомнения в данном документе.
1	2	3	4	5
176	15.04.17	3 100,00	Куркина А.С.	Отсутствует подпись кассира
187	26.04.17	1 005,00	Жилин И.Н.	Неверно указана сумма прописью, а именно одна тысяча рублей
199	03.05.17	6000,00	ИП Мантров Е.А.	Нет доверенности на получение денежных средств
	10.05.17	105,00	Трухин А.Г.	На расходно кассовом ордере нет порядкового номера

Далее рассмотрим нарушения при заполнении расходных кассовых ордеров, которые были обнаружены при проведении аудита кассы ООО «Арлан Авто». Данные нарушения были допущены по невнимательности кассиров, а также бухгалтерии необходимо внимательнее проверять и

своевременно находить такие нарушения. В таблице 9 представлен перечень нарушений.

Таблица 9

Перечень приходных кассовых ордеров, оформленных с нарушением

№ ПКО	Дата	Сумма В руб.	ФИО от кого поступили д/с	Причина сомнения в данном документе.
1	2	3	4	5
347	02.04.17	7300,00	ООО «Автомир»	Корреспондирующий счет не проставлен
360	10.04.17	500,00	ИП Рогулин Р.М	Не разборчиво написана сумма
401	28.04.17	1 000,00	Иванов А.А.	Нет подписи кассира
455	13.05.17	50,00	Тараканов К.С.	Неверно указана дата составления

Так же грубым нарушением считается превышение лимита расчета с юридическими лицами в рамках одного договора. Обнаружено, что по одному договору №320 от 15.04.17г с юридическим лицом ООО «Крумб» прошла оплата за наличные денежные средства и превысила допустимую сумму в 100 000,00 рублей, в таблице 6 проследили движение наличных денежных средств с данным покупателем. По данному договору было совершены операции на общую сумму 109 250,00 рублей. Из этого делаем вывод что нарушение лимита составило 9 250,00 рублей (100 000-109 250). Необходимо составить новый договор купли-продажи, для устранения данного нарушения.

Таблица 10

Проверка расчетов с ООО «Крумб» в пределах одного договора

№ ПКО	Дата	Сумма в руб.	Наименование	Основание
1	2	3	4	5
388	17.04.17	33 200,00	ООО «Крумб»	Оплата за запасные части по договору купли продажи №320 от 15.04.17г
395	18.04.17	5 450,00	ООО «Крумб»	
405	29.04.17	48 000,00	ООО «Крумб»	
463	15.05.17	22 600,00	ООО «Крумб»	
Итого		109 250,00		

Практика аудиторских проверок показывает, что наиболее часто встречаются нарушения, связанные с расходами, денежными выплатами работникам и подотчетными суммами. Заработная плата, премии, пособия по

временной нетрудоспособности выдаются из кассы по расчетно-платежным ведомостям. Расчетно-платежную ведомость подписывает руководитель организации и главный бухгалтер. Проверка правильности выплат наличных денежных средств по платежным ведомостям, необходимо проверить все ли внесенные лица являются работниками организации. Данную ведомость проверяет отдел кадров, при отсутствии кадровика, ведомость проверяет и визирует главный бухгалтер.

Проверив расчетно-платежную ведомость по выплатам работникам ООО «Арлан Авто» были обнаружены нарушения, а именно:

- отсутствовали подписи некоторых сотрудников;
- не разборчиво указаны фамилии;

Заключение аудиторской проверки.

Проведена проверка в присутствии руководителя, главного бухгалтера и кассира организации ООО «Арлан Авто». Документальная проверка проведена выборочным методом. Источниками информации для проведения аудита явились кассовые отчеты, приходные и расходные кассовые ордера, кассовый журнал, кассовая книга, данные контрольной кассовой машины. Цель проведения аудита - проверить правильность ведения кассовых операций и учета наличных денежных средств.

## Заключение

Одно из важных мест в хозяйственной деятельности организации занимают кассовые операции. Потребность в использовании денежных средств в ООО «Арлан Авто» возникает в первую очередь при расчетах с физическими и юридическими лицами за товар. Так же организация выплачивает из кассы заработную плату, премии, выделяет средства на командировочные и хозяйственные расходы, оплачивает услуги наличными денежными средствами. Кассовые операции включают в себя прием хранение и расходование наличных денежных средств.

Организации, осуществляющие расчеты наличными денежными средствами должны иметь кассовый аппарат и вести кассовую книгу по установленной форме.

Кассовые операции оформляются типовыми формами первичной учетной документации для предприятий и организаций, которые утверждены Госкомстатом Российской Федерации по согласованию с Центральным Банком Российской Федерации.

К унифицированным формам первичной документации, предназначенной, для юридических лиц всех форм собственности относятся:

- КО-1 «Приходно кассовый ордер»;
- КО-2 «Расходно кассовый ордер»;
- КО-3 «Журнал регистраций приходных и расходных кассовых документов»;
- КО-4 «Кассовая книга»;
- КО-5 «Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств».

Учет кассовых операций наличных денежных средств, ведется на счете 50 «Касса».

Центральный банк Российской Федерации разъяснил порядок ведения кассовых операций. В частности, ФНС России обратило особое внимание на

следующие нюансы. С 01.01.2012 юридические лица обязаны соблюдать порядок ведения кассовых операций, определенный Положением, в том числе:

- определять лимит остатка наличных денег;
- хранить на банковских счетах в банках наличные деньги сверх установленного лимита остатка наличных денег;
- оформлять кассовые операции приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002;
- обеспечивать наличие кассовых документов и других документов, оформляемых при ведении кассовых операций, в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации;
- вести кассовую книгу 0310004.

При выполнении бакалаврской работы на примере организации ООО «Арлан Авто» были рассмотрены основные положения учета кассовых операций на предприятии, а также организация ведения кассы. Были приведены основные бухгалтерские проводки по учету кассовых операций.

## Список использованных источников

1. Налоговый кодекс Российской Федерации часть 2 от 05.08.2000 №117-ФЗ (принят ГД ФС РФ 19.07.2000) (ред. от 05.10.2015).
2. ОК 011-93. "Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 06.12.2016г.)
3. Положение о выпускной квалификационной работе Тольяттинского государственного университета (принято решением Ученого совета №60 от 21.06.2012г.).
4. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»
5. Постановление Правительства РФ от 23.09.2002 N 696 (ред. от 22.12.2011) «Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности»
6. Приказ Министерства Финансов РФ «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) от 06.10.2008 № 106н (ред. от 06.04.2015г.)
7. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н (ред. от 29.03.2017г.). «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»
8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010г.) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»
9. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (принят ГД ФС РФ 22.11.2011) (ред. от 04.11.2014).
10. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 6.12.2011) «Об обществах с ограниченной ответственностью»

- 11.Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ (ред. от 28.03.2017г.) "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)"
- 12.Федеральный закон от 22.05. 2003 года № 54-ФЗ (ред. от 03.07.2016г.) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»
- 13.Федеральный закон от 30.12.2008 №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» (принят ГД ФС РФ 24.12.2008) (ред. От 01.12.2014).
- 14.Богаченко В.М. «Бухгалтерский учет: учебник»- М.: Феникс, 2015. – 510 с.
- 15.Букина О.А. «Азбука бухгалтера. От Аванса до баланса» М.: Феникс, 2017г. – 311 с.
- 16.Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие. М.: Юрайт, 2016. С. 280.
- 17.Касьянова Г.Ю. «Кассовые и банковские операции и учетом изменений в законодательстве» М.: АБАК, 2017. - 352 с.
- 18.Подольский, В.И. «Аудит : учебник» / В.И. Подольский, А.А. Савин. – М.: Юрайт, 2011. – 608 с.
- 19.Полковский А.Л. «Бухгалтерское дело» - М.: ИТК «Данилов и К», 2014. – 288 с.
- 20.А.И. Самойлова Новый порядок ведения кассовых операций с 2017 года : [Электронный ресурс]. URL: <http://www.buhgalteria.ru>
- 21.Альшанская О. Оформление операций в бухучете в 2017 году: [Электронный ресурс]. 28.11.2017 URL: <http://www.garant.ru>
- 22.Банк России планирует упростить порядок ведения кассовых операций для предпринимателей и малого бизнеса: [Электронный ресурс]. URL: [БухОнлайн.ру](http://БухОнлайн.ру)
- 23.Документальное оформление движения денежных средств в кассе: [Электронный ресурс]. URL: <http://glavbuh-info.ru>

- 24.Е. П. Зобова Новый подход к кассовым операциям: прием и выдача наличных денег: [Электронный ресурс]. 02.04.15. URL: <http://www.klerk.ru>
- 25.Кассовые операции. Общие положения: [Электронный ресурс]. URL: <http://www.audit-it.ru>
- 26.Консультант Плюс: [Электронный ресурс].URL <http://www.consultant.r>
- 27.Петров А. Кассовый лимит: принципы расчета и применения: [Электронный ресурс].05.04.2014 URL: <http://bankir.ru>
- 28.Порядок проведения кассовых операций в 2015 году: [Электронный ресурс].2016. URL: <http://ipinform.ru/>
- 29.Синтетический учет кассовых операций: [Электронный ресурс]. URL: <http://glavbuh-info.ru>