КОСТАНАЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

КАЗПОТРЕБСОЮЗА

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**тема: УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В НАЦИОНАЛЬНОЙ И ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ**

Костанай 2009

**План**

Введение

1. Порядок ведения кассовых операций

1.1 Общие положения ведения кассовых операций на малых предприятиях

1.2 Правила ведения кассовых операций в государственных учреждениях

1.3 Правила ведения кассовых операций в банках второго уровня

1. Синтетический учет в кассе в национальной валюте
2. Порядок ведения кассовой книги: отчет кассира, проверка, обработка

Заключение

Список использованной литературы

Приложение

**Введение**

Чтобы проводить денежные расчеты с поставщиками, подрядчиками, принимать выручку от покупателей, а также проводить расчеты с персоналом по оплате труда, расчеты с физическими и юридическими лицами по другим различным операциям, связанным с приемом и расходом наличных денег во всех организациях образуют кассу. Касса - это специально оборудованное в соответствии с техническими требованиями для обеспечения сохранности наличных денег и изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег. Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время совершения операций - заперты с внутренней стороны.

Кассир – должностное лицо, непосредственно выполняющее кассовые операции. При назначении кассира на работу руководитель предприятия знакомит кассира с правилами ведения кассовых операций и заключает с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности за сохранность денег в кассе. Кассир несет ответственность за всякий ущерб, причиненный предприятию, как в результате умышленных действий, так и из-за неосторожности. Кассиру запрещается передавать выполнение своих обязанностей другим лицам. В случае болезни и других случаев, когда кассир не может выполнять свои обязанности, исполнение обязанностей кассира по письменному распоряжению руководителя возлагается на другого работника. Бухгалтера и другие работники, которые пользуются правом подписи финансовых документов, не могут исполнять обязанности кассира.

Актуальность исследования темы «Бухгалтерский учет и аудит кассовых операций в национальной и иностранной валюте» в курсовой работе обусловлена тем, что для правильного ведения учета кассовых операций требуется знание их многочисленных законодательных и постоянно изменяющихся норм, правил и порядка. Участок же учета денежной наличности требует от учетного работника не только знаний, внимательности, аккуратности, но и еще врожденных свойств характера - скрупулезности и педантичности.

Цель работы: исследование и анализ состояния учета кассовых операций на основе нормативной базы, бухгалтерских положений, правил организации кассы и иных документов.

Для достижения цели исследования предполагается решить следующие задачи:

1.Изучить в теории основы организации кассы, рассмотреть и структурировать нормативную базу регулирования учета кассовых операций.

2. Проанализировать порядок образования кассы, документального оформления, аналитического и синтетического учета кассовых операций на предприятиях различных форм собственности.

3. Дать определение независимого контроля над сохранением и использованием денежной наличности, проанализировать последовательность и способы проверки достоверности учета кассовых операций.

Объект исследования: кассовые операции в национальной и иностранной валюте в Республике Казахстан. Предмет исследования: правила и практика бухгалтерского учета и аудита кассовых операции в национальной и иностранной валюте.

Метод исследования - сбор, обобщение, систематизация и анализ полученной информации.

Методологической основой данной курсовой работы стали нормативно-правовые акты Республики Казахстан и учебная, а так же дополнительная литература (см. Список использованной литературы). Часть приводимой информации была почерпнута из Казахстанского юридического форума.

**1. Порядок ведения кассовых операций**

* 1. **Общие положения ведения кассовых операций**

**на малых предприятиях**

Индивидуальные предприниматели и организации с численностью наемных работников не более десяти человек, являющиеся субъектами малого предпринимательства могут не иметь специально оборудованное и изолированное помещение кассы, при условии наличия несгораемых металлических шкафов, которые подлежат ежедневному опечатыванию.

В организациях с небольшой численностью работающих и не имеющих в штате кассира его обязанности может выполнять главный бухгалтер по письменному распоряжению руководителя организации.

Размер сумм наличных денег в кассе организации ограничен лимитом, ежегодно устанавливаемым обслуживающим банком по согласованию с организацией. Сверх установленных норм наличные деньги могут храниться в кассе только в дни выплаты заработной платы, пенсий, пособий, стипендий в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в кредитном учреждении.

Для установления лимита остатка наличных денег в кассе организация представляет в учреждение банка, осуществляющее ее расчетно-кассовое обслуживание, расчет по форме № 0408020 «Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из вы ручки, поступающей в его кассу».

По организации, в состав которой входят подразделения, не имеющие самостоятельного баланса и счетов в учреждениях банков, устанавливается единый лимит остатка кассы с учетом структурных подразделений.

Лимит кассы структурным подразделениям доводится приказом руководителя организации. При наличии у организации не скольких счетов в различных учреждениях банков она по своему усмотрению обращается в одно из них с расчетом на установление лимита остатка наличных денег в кассе. О сумме предоставленного лимита организация уведомляет другие банки, где открыты ей соответствующие счета. Для организации, не представившей рас чет на установление лимита кассы ни в одно из обслуживающих учреждений банка, лимит остатка кассы считается нулевым, а не данная в банк денежная наличность - сверхлимитной.

Лимит остатка кассы определяется исходя из объема наличного денежного оборота организации с учетом особенностей ре жима ее деятельности, порядка и сроков сдачи наличных денежных средств в банк, обеспечения сохранности и сокращения перевозок ценностей. Причем при сдаче выручки ежедневно лимит остатка равен сумме, необходимой организации для обеспечения нормальной работы с утра следующего дня:

- при сдаче выручки на следующий день - в пределах средне дневной выручки наличными деньгами;

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

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

При приеме банкнот и монет в платежи кассир индивидуального предпринимателя или организации или лицо, его заменяющее (далее - кассир), руководствуется признаками и порядком определения платежности денежных знаков, установленными Национальным Банком Республики Казахстан.

Прием наличных денег производится по приходному кассовому ордеру (далее - приходный ордер), подписанному главным бухгалтером.

При приеме наличных денег выдается квитанция за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью.

Выдача наличных денег из кассы производится по расходному кассовому ордеру (далее - расходный ордер) или надлежаще оформленным другим документам, с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного ордера. Документы на выдачу наличных денег должны быть подписаны индивидуальным предпринимателем или руководителем организации или лицом, его заменяющим, главным бухгалтером и кассиром.

Все приходные и расходные ордера до передачи их в кассу регистрируются бухгалтерской службой в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов, который открывается отдельно на приходные и расходные кассовые документы.

При выдаче денег по расходному ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир требует предъявления документа, удостоверяющего личность получателя (паспорт или удостоверение личности гражданина), записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан, и изымает расписку получателя. Если заменяющий расходный ордер документ составлен на выдачу наличных денежных средств нескольким лицам, то получатели также предъявляют документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов.

Расписка в получении наличных денег может быть сделана только собственноручно чернилами или пастой шариковых ручек с указанием полученной суммы прописью. При получении наличных денег по ведомости сумма прописью не указывается.

Выдача наличных денег лицам, не состоящим в списочном составе индивидуального предпринимателя или организации, производится по расходным ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров.

Выдачу наличных денег кассир производит только лицу, указанному в расходном ордере или заменяющем его документе. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерской службой указываются фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает запись: «По доверенности». В графе «Примечание» указывается номер и дата предъявленных документов. Доверенность остается у кассира и прикрепляется к расходному ордеру или ведомости.

При выдаче лицу, не имеющему возможности по болезни или по другим причинам расписаться лично, по его просьбе согласно доверенности, оформленной в установленном порядке, за него может расписаться другое лицо, за исключением работников бухгалтерской службы или кассира. На расходном ордере указываются наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность фактического получателя наличных денежных средств, и лица, за него расписавшегося.

Оплата труда, выплата пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, премий производится кассиром по платежным ведомостям без составления расходного ордера на каждого получателя.

На общую сумму выданной заработной платы составляется один расходный ордер, дата и номер которого проставляется на каждой платежной ведомости.

На титульном (заглавном) листе платежной ведомости делается разрешительная надпись о выдаче наличных денег, за подписями индивидуального предпринимателя или руководителя организации или лица, его заменяющего и главного бухгалтера, с указанием сроков выдачи наличных денег и суммы прописью.

В аналогичном порядке могут оформляться и разовые выдачи наличных денег на заработную плату (при уходе в отпуск, по болезни и другим причинам), а также выдача депонированных сумм и наличных денег в подотчет на расходы, связанные со служебными командировками, нескольким лицам.

Разовые выдачи наличных денег на заработную плату отдельным лицам производятся по расходным ордерам.

По истечении установленных сроков выплаты заработной платы, премий, пособий по временной нетрудоспособности кассир должен:

1) в платежной ведомости против фамилий лиц, которым не произведены выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки «Депонировано»;

2) составить реестр депонированных сумм;

3) в конце ведомости сделать надпись о фактически выплаченной сумме и о неполученной сумме заработной платы, премии, пособий по временной нетрудоспособности, подлежащих депонированию, сверить эти суммы с общим итогом по платежной ведомости и скрепить своей подписью;

4) записать в кассовую книгу, фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: «Расходный кассовый ордер № \_\_\_\_». Бухгалтерская служба производит проверку отметок, сделанных кассиром в платежных ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм.

Предприятия, объединения, организации и учреждения (в дальнейшем - предприятия) независимо от организационно-правовых форм и сферы деятельности обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков (далее - банках).

Для осуществления расчетов наличными деньгами каждое предприятие должно иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме.

Прием наличных денег предприятиями при осуществлении расчетов с населением производится с обязательным применением контрольно-кассовых машин. Помимо кассовых машин ведутся книги операциониста, в которых ведутся записи за весь день. На предприятии, использующем несколько кассовых аппаратов, на каждый аппарат должна быть заведена книга операциониста.

Контроль за использованием кассовых машин и правильностью денежных операций осуществляется налоговыми органами.

Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются на цели, указанные в чеке.

Предприятия могут иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов, установленных банками, по согласованию с руководителями предприятий. При необходимости лимиты остатков касс пересматриваются.

Предприятия обязаны сдавать в банк всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе в порядке и сроки, согласованные с обслуживающими банками.

Наличные деньги могут быть сданы в дневные и вечерние кассы банков, инкассаторам и в объединенные кассы при предприятиях для последующей сдачи в банк, а также предприятиям связи для перечисления на счета в банках на основе заключенных договоров.

Предприятия, имеющие постоянную денежную выручку, по согласованию с обслуживающими их банками могут расходовать ее на оплату труда и выплату социально-трудовых льгот (в последующем - оплата труда), закупку сельскохозяйственной продукции, скупку тары и вещей у населения.

Предприятия не имеют права накапливать в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов для осуществления предстоящих расходов, в том числе на оплату труда.

Выдача денег из выручки одних предприятий, имеющих постоянную денежную выручку, на нужды других допускается в отдаленных местностях, где нет банков, на основе договора между предприятиями по согласованию с банками, обслуживающими эти предприятия.

Выдача наличных денег под отчет производится из касс предприятий.

При временном отсутствии у предприятий кассы разрешается выдавать по согласованию с банком кассирам предприятий или лицам, их заменяющим, чеки на получение наличных денег непосредственно из кассы банка.

Предприятия выдают наличные деньги под отчет на хозяйственно- операционные расходы, а также на расходы экспедиций, геолого-разведочных партий, уполномоченных предприятий и организаций, отдельных подразделений хозяйственных организаций, в том числе филиалов, не состоящих на самостоятельном балансе и находящихся вне района деятельности организаций в размерах и на сроки, определяемые руководителями предприятий.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

**1.2 Правила ведения кассовых операций**

**в государственных учреждениях**

учет кассовая операция валюта

Правила ведения кассовых операций в государственных учреждениях введены Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 25 апреля 2000 г. N 195 «Об утверждении Правил ведения кассовых операций в государственных учреждениях». Данные Правила устанавливают порядок ведения кассовых операций, определения лимита остатка наличных денег в кассах государственных учреждений и предельной суммы использования наличных денег в расчетах.

2. Расчеты государственных учреждений по своим обязательствам производятся, как правило, в безналичном порядке.

С использованием наличных денег допускается осуществление расчетов в общей сумме по спецификам 131 «Приобретение продуктов питания», 132 «Приобретение медикаментов и прочих средств медицинского назначения», 139 «Приобретение прочих товаров», 146 «Содержание, обслуживание, текущий ремонт зданий, помещений, оборудования и других основных средств», 159 «Прочие текущие расходы» в течение месяца в размерах, не превышающих:

Ограничение на получение наличности не устанавливается:

- по расходам на выплату заработной платы за счет бюджетных средств и средств, получаемых от реализации платных услуг, по подклассу 110 экономической классификации расходов бюджета, на выплату пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам по специфике 121 «Социальный налог»;

- на командировочные расходы по спецификам 136 «Командировки и служебные разъезды внутри страны», 137 «Командировки и служебные разъезды за пределы страны»;

- по расходам на выплату денежной компенсации взамен табачных изделий для военнослужащих срочной службы по специфике 131 «Приобретение продуктов питания»;

- по расходам на выплату денежной компенсации взамен форменного обмундирования военнослужащим по специфике 134 «Приобретение, пошив и ремонт предметов вещевого имущества и другого форменного и специального обмундирования»;

- по расходам на оплату труда внештатных физических лиц, занятых в содержании, обслуживании и ремонте зданий, помещений, оборудования и других основных средств по специфике 146 «Содержание, обслуживание, текущий ремонт зданий, помещений, оборудования и других основных средств»;

- по расходам на оплату труда внештатных работников, в том числе водителей по трудовым договорам, а также по командировочным расходам внештатных работников и водителей по трудовым договорам по специфике 149 «Прочие услуги»;

В исключительных случаях использование наличных денег с бюджетных счетов сверх лимита государственными учреждениями, содержащимися за счет республиканского бюджета, допускается по письменному разрешению Комитета казначейства, выданному по ходатайству администраторов республиканских бюджетных программ; государственными учреждениями, содержащимися за счет средств местных бюджетов, осуществляется путем согласования увеличения лимита с соответствующим местным исполнительным органом и представлении в территориальные органы Казначейства соответствующих документов (ходатайства, расчет потребности и другие), подтверждающих осуществление таких расходов.

Администраторы республиканских бюджетных программ при составлении плана финансирования на предстоящий финансовый год для центрального аппарата и подведомственных государственных учреждений, содержащихся за счет средств республиканского бюджета составляют расчет лимита остатка наличных денег в кассе. Расчет лимита остатка наличных денег в кассе подтверждается на основании утвержденного плана финансирования из бюджета, для администраторов республиканских бюджетных программ в Министерстве финансов Республики Казахстан, а для подведомственных государственных учреждений соответствующими администраторами республиканских бюджетных программ.

Государственные учреждения, содержащиеся за счет средств местных бюджетов, также составляют расчет лимита остатка наличных денег в кассе и подтверждают его вместе с планом финансирования в соответствующем местном исполнительном органе.

Ежедневный лимит остатка наличных денег в кассе государственного учреждения определяют исходя из утвержденной годовой суммы бюджетных ассигнований по спецификам 136 «Командировки и служебные разъезды внутри страны» и 137 «Командировки и служебные разъезды за пределы страны.

Государственные учреждения имеют право хранить в своих кассах наличные деньги, полученные по чеку из банка второго уровня, не более 3-х рабочих дней, не включая день получения денег в обслуживающем банке. Принятые государственным учреждением в кассу наличные деньги сдаются, не позднее 3 банковских дней со дня их приема, в уполномоченный банк второго уровня для зачисления на соответствующие текущие счета: «Средства от платных услуг», для спонсорской и благотворительной помощи, депозитные счета и внебюджетного фонда при акиме города Алматы.

Использование этих средств без предварительной сдачи их на соответствующие счета не допускается.

В целях контроля за правильностью выплаты заработной платы, определенных расходов структуры специфики экономической классификации и получения наличных денег на другие цели, государственные учреждения представляют в соответствующие территориальные органы Казначейства заявку на получение наличности с бюджетного и текущего счета «Средства от платных услуг», счета для спонсорской и благотворительной помощи и депозитного счета, с указанием сумм, причитающихся к выдаче.

При получении наличных денег в банке кассир государственного учреждения или лицо, его заменяющее, обязан пересчитать полистно общую полученную сумму в присутствии контролера банка и убедиться, что она соответствует сумме, указанной в чеке. Если кассир не пересчитал полистно полученную сумму наличных денег в присутствии контролера банка, то впоследствии при обнаружении недостачи он несет ответственность.

Полученные в уполномоченном банке наличные деньги приходуются в кассу государственного учреждения в тот же день, для чего кассиром выписывается приходный кассовый ордер (форма N КО-1). Приходный кассовый ордер до передачи в кассу регистрируется бухгалтерской службой в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма N КО-3а).

Кроме того, на оборотной стороне корешка чековой книжки делается запись об оприходовании наличных денег в кассу с указанием номера и даты приходного ордера за подписью главного бухгалтера, которая подтверждается подписью ответственного работника территориального органа Казначейства в соответствии с пунктом 9 упомянутых Правил.

**1.3 Правила ведения кассовых операций в банках второго уровня**

Правила ведения кассовых операций в банках второго уровня и организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций Республики Казахстан (далее - Правила), устанавливают порядок совершения кассовых операций, инкассации и перевозки ценностей, а также условия, необходимые для обеспечения сохранности наличных денег, других ценностей и контроля за соблюдением кассовой дисциплины в банках второго уровня, организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций, их филиалах и структурных подразделениях (далее - банки), действующих на территории Республики Казахстан и имеющих лицензию Национального Банка Республики Казахстан (далее - Национальный Банк) в соответствии с банковским законодательством Республики Казахстан.

Нормы Правил не распространяются на уполномоченные организации, единственным видом деятельности которых является организация обменных операций с наличной иностранной валютой. Требования к помещениям обменных пунктов уполномоченных банков определяются специальными нормативными правовыми актами Национального Банка.

Отношения банков с клиентами осуществляются на договорной основе. Порядок урегулирования претензий по выявленным недостачам, излишкам, неплатежным и поддельным денежным знакам определяется договором, условия которого должны соответствовать действующим нормативным правовым актам Республики Казахстан и Национального Банка.

Для организации кассовой работы, выполнения функций по кассовому обслуживанию клиентов и обработке наличных денег в банках создаются следующие подразделения: приходные, расходные, приходно-расходные кассы, кассы пересчета, вечерние кассы и другие.

Целесообразность создания указанных подразделений, их количество, структура и подчиненность, порядок приема/увольнения сотрудников, функциональные обязанности и должностные инструкции сотрудников определяются внутренними правилами банка, утвержденными первым руководителем (высшим органом) банка, исходя из количества обслуживаемых клиентов и объема кассовых операций.

Первый руководитель и главный бухгалтер банка обязаны организовать работу и осуществлять контроль по обеспечению сохранности наличных денег и ценностей, находящихся в банке.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующих кассовых работников или для оказания помощи в работе, согласно приказу первого руководителя банка, совершение кассовых и других банковских операций может быть возложено на специально подготовленных для данной цели работников банка, которые предварительно должны ознакомиться с возложенными на них обязанностями и заключить договор о полной материальной ответственности.

Для осуществления кассового обслуживания своих клиентов банки в зданиях, принадлежащих или арендуемых ими, создают кассовые узлы.

Кассовый узел должен быть спроектирован и устроен в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Национального Банка.

Прием наличных денег в кассу банка (далее - касса) от клиентов для последующего зачисления на их текущие и корреспондентские счета производится по:

1) объявлениям на взнос наличных денег (Приложение N 1 к Правилам);

2) приходным кассовым ордерам ([Приложение N 2](http://www.pavlodar.com/zakon/index.html?dok=00914&oraz=11&noraz=2) к Правилам).

Для сдачи наличных денег в кассу, клиент заполняет приходный кассовый документ и передает его операционному работнику, уполномоченному подписывать кассовые документы.

При получении от подразделения Национального Банка заключения экспертизы о признании денежных знаков годными к обращению клиенту производится обмен денежных знаков на основании его экземпляра акта - описи о приеме на экспертизу денежных знаков. А при получении от подразделения Национального Банка заключения экспертизы о том, что сомнительные денежные знаки признаны утратившими силу законного средства платежа, денежные знаки обмену не подлежат, и клиенту выдается экземпляр (копия) соответствующего заключения экспертизы денежных знаков.

Если клиентом деньги в кассу не были внесены, приходные кассовые документы возвращаются кассиром бухгалтеру - контролеру. Записи в кассовом журнале аннулируются, приходный кассовый документ перечеркивается и подшивается в кассовые документы дня.

Заведующий кассой (старший кассир) сверяет сумму принятых денег со справкой и приходными документами и подписывает справку. Все поступившие в течение рабочего дня наличные деньги должны быть оприходованы в операционную кассу и зачислены на соответствующие счета клиентов в тот же рабочий день. Выдача наличных денег с текущих и корреспондентских счетов клиентов банка производится по:

1) денежным чекам (Приложение N 8 к Правилам);

2) расходным кассовым ордерам ([Приложение N 9](http://www.pavlodar.com/zakon/index.html?dok=00914&oraz=11&noraz=9) к Правилам).

Выдача других ценностей оформляется внебалансовыми ордерами.

После выдачи кассирам под отчет необходимой суммы наличных денег, заведующий кассой обязан проверить наличие оставшейся в операционной кассе суммы наличных денег и убедиться, что ее остаток, с учетом выданных сумм, соответствует данным книги учета наличных денег операционной кассы и других ценностей в национальной валюте (Приложение N 10 к Правилам) по счету на начало дня.

Кассовые документы на получение наличных денег клиент банка предъявляет операционному работнику, который после соответствующей проверки и оформления передает их бухгалтеру - контролеру, в случае его отсутствия - кассиру для записи суммы чека в кассовом журнале по расходу и выдает лицу, получающему наличные деньги, контрольную марку от денежного чека или второй экземпляр расходного кассового ордера для предъявления их в кассу.

В течение операционного дня клиент имеет право получать наличные деньги по двум и более денежным чекам в пределах остатка на его банковском счете.

При недостаточности денег на соответствующем счете клиента расходный кассовый документ возвращается клиенту. Передача операционным работником расходных кассовых документов кассиру через получателя наличных денег запрещается.

Получив расходный документ, бухгалтер - контролер (кассир) обязан:

1) проверить наличие подписей ответственных лиц банка, имеющих право разрешать выдачу наличных денег, и тождественность этих подписей имеющимся образцам подписей;

2) сличить сумму, проставленную на документе цифрами, с суммой, указанной прописью;

3) проверить соответствие подписей должностных лиц клиента на расходном документе с его карточкой образцов подписей.

После выполнения действий указанных в пункте 30 Правил бухгалтер - контролер (кассир) передает расходный кассовый документ кассиру, который обязан:

1) вызвать получателя наличных денег по номеру чека или по номеру расходного кассового ордера и уточнить у него получаемую сумму;

2) проверить наличие на документе подписи клиента в получении наличных денег и данных его паспорта (удостоверения личности), а также на обороте денежного чека данных о предъявленном документе, удостоверяющем личность клиента, сверить подпись в получении денег на обороте чека с образцом в предъявленном документе;

3) подготовить сумму наличных денег, подлежащую выдаче;

4) сверить номер контрольной марки, предъявляемой в кассу, с номером на денежном чеке и приклеить на него контрольную марку; при выдаче по расходному кассовому ордеру сличить данные экземпляров (сумму, наличие подписей);

5) повторно пересчитать подготовленную к выдаче сумму денег в присутствии клиента, выдать ему деньги и подписать расходный документ.

Выдачу наличных денег кассир производит полными и неполными пачками по обозначенным на накладках и бандеролях суммам без полистного пересчета при условии сохранения неповрежденной упаковки, а также отдельными корешками банкнот. При этом с пачек в присутствии клиента обязательно срезаются гарантийные швы с личными кодами кассиров (пломбы). Наличные деньги из неполных корешков, а также из пачек с поврежденной упаковкой выдаются кассиром полистным пересчетом. При вскрытии корешков с банкнотами для выдачи наличных денег отдельными листами кассир обязан их предварительно пересчитать.

Выдачу наличных денег кассир производит только в упаковке банка, производящего выдачу.

В момент выдачи наличных денег кассирам запрещено производить обмен банкнот и монет одних достоинств на другие по требованию клиентов. После завершения выдачи наличных денег, по желанию клиента, кассир может произвести обмен банкнот и монет одних достоинств на другие.

Клиент вправе по своему желанию пересчитать в банке полученные наличные деньги, не отходя от кассы, или в специально отведенном месте для пересчета в присутствии контролера кассы. При выявлении в результате пересчета в присутствии контролера кассы недостачи (излишков) наличных денег составляется акт, недостающая сумма возмещается клиенту банком в тот же день. Затраты, понесенные банком, возмещаются кассовым работником, допустившим недостачу.

Во время выдачи заработной платы или других выплат по содержанию аппарата банка, по окончании рабочего дня платежную ведомость на выдачу заработной платы и остаток аванса, полученные для выплаты заработной платы работникам банка, кассир вкладывает в мешок, горловина которого прошивается вместе с ярлыком и плотно завязывается шпагатом без узлов и надрывов. На ярлыке указываются дата упаковки, сумма вложения и проставляется код кассира или его именной штамп и подпись. Концы шпагата завязываются глухим узлом и пломбируются кассиром. Указанный мешок сдается заведующему кассой под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей) кассиром ([Приложение N 6](http://www.pavlodar.com/zakon/index.html?dok=00914&oraz=11&noraz=6) к Правилам) на хранение до утра следующего рабочего дня с оформлением приходного внебалансового ордера.

В банках, где приходные и расходные операции выполняются заведующим кассой, отчетная справка не составляется, а кассовые обороты включаются в сводную справку о кассовых оборотах за день (Приложение N 11к Правилам).

Для каждого обменного пункта банк устанавливает размер аванса в наличной иностранной валюте и наличных тенге, который обеспечивает работу пункта на протяжении дня. В выходные и праздничные дни, а также в зависимости от объемов производимых операций, размер аванса может быть увеличен.

До совершения операций с валютными ценностями работник обменного пункта должен подготовить свое рабочее место, проверить работу сигнализации, внести поступившие изменения в имеющиеся у него нормативные и информационные материалы, а также проверить и принять под расписку в соответствующих книгах имущество и технические средства, находящиеся в обменном пункте согласно описи. Об установлении расхождений или каких-либо повреждений имущества работник обменного пункта немедленно сообщает своему руководителю для принятия соответствующих мер.

При проведении операций по покупке и продаже наличной иностранной валюты обменные пункты должны руководствоваться нормативными правовыми актами Национального Банка, регулирующими проведение обменных операций с наличной иностранной валютой. Данные операции оформляются реестрами купленной (проданной) иностранной валюты.

Операции по приему на инкассо наличной иностранной валюты и платежных документов в иностранной валюте осуществляются на основании заявления клиента ([Приложение N 35](http://www.pavlodar.com/zakon/index.html?dok=00914&oraz=11&noraz=35) к Правилам) с выдачей ему квитанции (Приложение N 41 к Правилам).

Валютные ценности обменных пунктов, в зависимости от их количества и установленного в банке порядка их пересчета, могут быть вложены в одну, две или три инкассаторские сумки (допускается сдавать отдельно тенге, иностранную валюту и платежные документы в иностранной валюте). Вместе с отчетными документами о произведенных за день операциях работник обменного пункта сдает в банк документ, подтверждающий получение им аванса валютных ценностей (первый экземпляр препроводительной ведомости к сумке с авансом).

Вложение ценностей и отчетных документов в инкассаторскую сумку производится с одновременной сверкой их фактического наличия с данными препроводительной ведомости. Первый экземпляр препроводительной ведомости вкладывается в специальный карман инкассаторской сумки, после чего сумка опломбируется пломбой с оттиском личного пломбира работника обменного пункта и дополнительной пломбой с оттиском общего пломбира обменного пункта.

Перед выдачей инкассатору сумок с валютными ценностями работник обменного пункта обязан:

1) подготовить образцы оттисков пломбиров для сличения их инкассаторами с оттисками пломбиров на сумках;

2) потребовать от инкассаторов служебные удостоверения, доверенность на получение сумок с валютными ценностями, явочную карточку, заверенную подразделением (службой) инкассации, порожние сумки;

3) сличить подпись инкассатора на препроводительной ведомости с образцом его подписи на служебном удостоверении;

4) произвести необходимые записи в явочной карточке;

5) возвратить инкассатору предъявленные им документы и передать сумки с ценностями вместе со вторыми экземплярами препроводительных ведомостей.

**2. Синтетический учет в кассе в национальной валюте**

Для учета денег, выданных из кассы доверенному лицу (раздатчику) по выплате заработной платы и возврата остатка наличности и оплаченных документов применяется книга учета принятых и выданных кассиром денег.

Приходные ордера и квитанции к ним, а также расходные ордера и заменяющие их документы, должны быть заполнены бухгалтерской службой четко и ясно чернилами или пастой шариковых ручек, или выписаны на машине (пишущей, вычислительной). Никаких подчисток, помарок или исправлений, хотя бы и оговоренных, в этих документах не допускается.

В расходных ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Расходные ордера или заменяющие их документы не выдаются на руки лицам, получающим наличные деньги.

При получении приходных и расходных ордеров или заменяющих их документов кассир проверяет:

1) наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном ордере или заменяющем его документе - разрешительной подписи индивидуального предпринимателя или руководителя организации или лица, его заменяющего;

2) правильность оформления документов;

3) наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения хотя бы одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерскую службу для надлежащего оформления.

Приходные и расходные ордера или заменяющие их документы вместе с приложениями подлежат обязательному гашению штампом или подписью от руки «Получено» или «Оплачено» с указанием числа, месяца, года.

Расходные ордера, оформленные на платежных ведомостях на выплату заработной платы, регистрируются после ее выдачи.

Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются толь ко в день составления этих документов. Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы не выдаются на руки лицам, вносящим или получающим деньги. Они передаются в кассу лицом, выписавшим документ. При выдаче денежных средств по доверенности она прилагается к расходному кассовому ордеру или ведомости на выдачу средств.

При завершении операции кассир обязан подписать расходный или приходный кассовые ордера вместе с приложенными к ним документами, погасить их штампом или надписью: приходные документы - «Получено», расходные - «Оплачено» с указанием числа, месяца, года.

По своему характеру операции похожи, так как связаны с движением денежной наличности, но ответственные лица и место совершения операций различны. Так, наибольший объем операций обычно выполняет касса организации (субсчет 1 «Касса организации»)- К ним относятся: получение наличных денежных средств с расчетных счетов, сдача излишка кассы на расчетные счета, под готовка и сдача наличных инкассаторским службам, выдача за работной платы, пособий, денежных средств под отчет, получение наличными за реализованную продукцию, работы, услуги, выдача наличных операционным кассам и получение от них вы ручки и т.п.

Субсчет 2 «Операционная касса» используется организацией при наличии в ее составе для выполнения уставной деятельности билетных и багажных касс портов, вокзалов, речных пароходств, отделений связи и др. Последние получают и сдают денежную наличность кассе организации, если иное не предусмотрено в учет ной политике организации (Сбербанк, инкассатор). Субсчет 3 «Денежные документы» предназначен для учета оплаченных путевок в санатории, дома отдыха, марок госпошлины, авиабилетов и др.

На каждом из субсчетов может отражаться денежная наличность, выраженная в национальной валюте (тенге) и по видам иностранной валюты (долларах США, евро и т.п.). Для их учета открывается субсчет 4 «Касса в иностранной валюте».

Напомним, что при соответствующих условиях организация должна вести книгу принятых и выданных денежных средств (ф. № КО-5). Используется она для учета наличных денежных средств, выданных кассиром организации, другим кассирам или раздатчикам (доверенным лицам) и возврата документов, подтверждающих их выплату или оставшуюся денежную наличность.

При осуществлении внешнеэкономической деятельности и ведении переговоров с иностранными партнерами у организации может возникнуть необходимость в использовании наличной иностранной валюты. Отдельного счета для учета ее движения не предусмотрено, поэтому в составе счета 50 «Касса» следует открыть отдельный субсчет, например субсчет 4 «Касса в иностранной валюте». Для проведения операций в иностранной валюте обычно открывают отдельную кассовую книгу или в имеющейся касс вой книге выделяют несколько страниц в зависимости от пред полагаемого объема операций. Учет операций организуется по видам валют. В настоящее время банк выдает предприятию на личную инвалюту только на командировочные расходы.

В любом случае, учет движения наличной валюты ведут в двух оценках в валюте и в рублях. Для этого могут быть использованы такие учетные регистры, как журнал-ордер № 1/1 и ведомость №1/1.

Остатки кассовой наличности в валюте подвергаются пере оценке при изменении курса тенге по отношению к имеющейся у организации иностранной валюте.

**3. Порядок ведения кассовой книги: отчет кассира,**

**проверка, обработка**

Для осуществления расчетов наличными деньгами каждое государственное учреждение должно вести кассовую книгу по установленной форме N КО-4 или по форме N 440, если в государственном учреждении имеются денежные операции по бюджетным средствам и средствам, получаемым от реализации платных услуг, в виде спонсорской и благотворительной помощи, депозитных сумм.

При журнально-ордерной форме учета кассовые операции, за писанные по кредиту счета 50, отражаются в журнале-ордере № 1. Обороты по дебету этого счета записываются в разных журналах-ордерах и, кроме того, контролируются ведомостью № 1. Журнал – ордер № 1 и Ведомость к журналу ордеру №1 предназначены для учета операций с наличностью в кассу.

Записи в журнале – ордере №1 в ведомости к журналу ордеру №1 производятся на основании кассовых отчетов, подтвержденных приложенных к ним документам.

При незначительном количестве кассовых операций допускается составлять кассовый отчет не за день, а в целом за несколько дней. В журнале – ордере №1 и в ведомости к журналу ордеру №1 в этом случае в графе «Дата» указываются начальные и конечные, за которые был составлен кассовый отчет.

Основанием для заполнения журнала-ордера № 1 и ведомости № 1 служат отчеты кассира. Каждому отчету в регистре отводится одна строка независимо от периода, за который составлен кассовый отчет. Количество занятых строк в журнале-ордере и ведомости должно соответствовать количеству сданных кассиром отчетов.

После сведения кассы, заведующий кассой брошюрует кассовые документы или передает их вместе с приложениями для формирования и брошюровки одному из кассовых работников.

Справки по кассовым документам выдаются по требованию за подписью главного бухгалтера или его заместителя кассовым работником, ответственным за кассовые документы.

При выдаче чековой книжки типографские номера чеков подлежат регистрации в карточке образцов подписей и оттиска печатей. При поступлении в последующем отдельных чеков от клиентов, банк проверяет соответствие номера чека тем номерам чековой книжки, которые зарегистрированы в карточке образцов подписей и оттиска печати. Чеки подписываются правомочными должностными лицами клиентов и скрепляются оттиском печатей.

В кассе организации могут храниться не только наличные денежные средства, но и ценные бумаги, денежные документы, являющиеся бланками строгой отчетности.

К денежным документам относятся путевки в дома отдыха и тории, почтовые марки, марки госпошлины, единые и проездные билеты (трамвайные, троллейбусные, автобусные).

Бланки строгой отчетности (трудовые книжки и вкладные листы к ним, квитанции путевых листов автотранспорта и т.п.) учитываются на забалансовом счете 006 «Бланки строгой отчетности».

В практической деятельности возможна ситуация, когда денежные средства выдаются из кассы лицам, не состоящим в списочном составе предприятия (например, оплата труда работникам, с которыми заключены договоры подряда). Такие выплаты производятся на основании заключенных договоров по отдельной ведомости или по расходным кассовым ордерам; при этом на каждое лицо оформляется отдельный расходный ордер.

При работе с кассовыми документами необходимо строго соблюдать следующие требования:

- приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выписаны на машине (пишущей, вычислительной);

- в этих документах не допускаются подчистки, помарки или исправления (даже оговоренные);

- прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления;

- в приходных и расходных кассовых ордерах обязательно указываются основания для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Каждое государственное учреждение ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя, главного бухгалтера или лица, возглавляющего подразделение, обеспечивающее бухгалтерский учет данного государственного учреждения.

Записи в кассовой книге ведутся в 2 экземплярах через копировальную бумагу шариковой ручкой или чернилами. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Исправление ошибки в книге должно быть оговорено надписью «Исправлено» и подтверждено подписями кассира и главного бухгалтера государственного учреждения или лица, его заменяющего, с указанием даты исправления.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром или лицом, его заменяющим, сразу же после получения или выдачи наличных денег по каждому ордеру или заменяющему его документу. Ежедневно, в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток наличных денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерскую службу в качестве отчета кассира второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге. Одновременно кассир сверяет остаток наличных денег в кассе с фактическим наличием денег.

Допускается ведение кассовой книги автоматизированным способом, но при условии, что машинограммы «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира» имеют одинаковое содержание и включают все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги. При этом должна быть обеспечена полная сохранность кассовых документов.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера. А ответственность за соблюдение правил ведения кассовых операций несут три лица — руководитель организации, главный бухгалтер и кассир. В свою очередь банки должны систематически проверять соблюдение организациями порядка ведения кассовых операций.

Вынос из помещения кассы папок с кассовыми документами допускается лишь в отдельных случаях по письменному разрешению руководителя банка. К концу рабочего дня документы должны быть обязательно возвращены в кассу.

Кассовые документы могут быть изъяты из банка в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан. На место изъятого подлинного кассового документа подшиваются заверенная заведующим кассой копия изъятого документа, вся переписка об изъятии документа, постановление и протокол выемки.

В случаях, когда изъятию подлежат одновременно несколько кассовых документов под разными датами за один календарный год, на место одного из изымаемых документов помещаются его копия, постановление и протокол выемки документов, а взамен остальных - только их копии с отметками о месте нахождения постановления и протокола выемки документов.

Все кассовые документы на прием и выдачу наличных денег и ценностей должны иметь подписи должностных лиц банка, которым приказом по банку предоставлено право подписи кассовых документов.

Выдача наличных денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или в другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не оправданные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход по коду 203109 «Прочие санкции и штрафы» соответствующего бюджета.

Наличные деньги, полученные государственными учреждениями в уполномоченных банках, расходуются строго по целевому назначению. Для контроля за учетом целевого использования наличных денег всем государственным учреждениям необходимо вести книгу контроля использования наличных денег по целевому назначению по форме N 453 (приложение N 2) для бюджетных средств и книгу контроля использования наличных денег по целевому назначению, поступивших от реализации платных услуг, в виде спонсорской и благотворительной помощи, депозитных сумм по форме N 454 (приложение N 3). По двум книгам показываются остаток наличных денег на начало месяца, поступление денег, расход и остаток денег на конец месяца по спецификам экономической классификации расходов. Сумма итогов остатков наличных денег по двум книгам, должна соответствовать остатку наличных денег по кассовой книге на конец месяца. Записи в книге ведутся кассиром или лицом, его заменяющим.

Контроль за правильным и своевременным ведением кассовой книги и книг контроля использования наличных денег по целевому назначению (приложения N 2 и N 3) возлагается на главного бухгалтера, или лицо, возглавляющее подразделение, обеспечивающее ведение бухгалтерского учета в государственном учреждении.

При автоматизированном способе ведения кассовых операций должно быть обеспечено соблюдение установленных правил ведения кассовой книги. Кассовая книга, распечатанная на бумажных носителях, брошюруется в хронологическом порядке.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи наличных денег по каждому ордеру или заменяющему его документу. Ежедневно, в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток наличных денег в кассе и передает в бухгалтерскую службу отчет кассира (второй отрывной лист записей в кассовой книге за день) с приложением приходных и расходных кассовых документов под расписку в кассовой книге. Одновременно кассир сверяет остаток наличных денег в кассе с фактическим наличием денег.

**Заключение**

Кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за всякий ущерб, причиненный организации в связи с неправильным их хранением. Руководитель организации обязан после издания приказа о назначении кассира ознакомить его с порядком ведения кассовых операций, после чего кассир заполняет письменное обязательство (договор) о материальной ответственности.

Для обеспечения сохранности денежных средств в кассе периодически должна проводиться ревизия кассы в сроки, установленные руководителем организации. Кроме того, ревизия проводится и при смене кассира. Ревизия кассы должна быть внезапной, денежная наличность проверяется путем полного полистного пересчета. Остаток денежной наличности сверяется с данными учета по кассовой книге. По результатам ревизии составляется акт.

В данной работе были проведены подробные исследования методики бухгалтерского учета кассовых операций в РК, в ходе которых были сделаны следующие выводы:

* Расчеты наличными деньгами между организациями, осуществляемые через кассу, лимитируются законодательством.
* По согласованию с банком устанавливается лимит остатка наличных денег в кассе. Все сверхлимитные остатки должны сдаваться в банк в установленные сроки.
* Правила проведения кассовых операций, порядок выдачи и приема наличных денег, а также порядок оформления кассовых документов регламентируются специальной инструкцией НБ РК.
* Наличные деньги на командировочные и административно-хозяйственные расходы могут выдаваться только работникам организации. Произведенные ими расходы должны иметь документальное подтверждение.
* Формы расчетов между предприятиями установлены нормативными документами Банка РК.

В процессе ее написания была сделана попытка проанализировать цели, стоящие перед бухгалтерским учетом, и задачи, которые должен выполнять бухгалтерский учет денежных средств.

В теоретической части данной курсовой работы была описана методика ведения бухгалтерского учета денежных средств. Были приведены счета, с помощью которых ведется учет всех операций.

Приведенная методика ведения бухгалтерского учета денежных средств является полной и конкретизированной, что позволяет организовать четкое управление и контроль за поступлением, движением и выбытием денежных средств, но это обусловливает некоторую сложность данной методики.

Кассовые операции являются важнейшей составной частью деятельности любой организации или предприятия.

Правильная организация работы кассового узла предприятия требует от руководства предприятия неукоснительного выполнения положения « О порядке ведения кассовых операций…», соблюдении норм Трудового Кодекса и действующих нормативных актов, регулирующих деятельность кассовых работников. Для этого они должны сами хорошо знать эти документы и знакомить с их содержимым кассовых работников.

Руководители предприятий, главные бухгалтеры и кассовые работники должны четко понимать, что они понесут материальную ответственность за нарушение соответствующих положений и инструкций и не допускать такие нарушения.

**Список использованной литературы**

1. Закон РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» от 16 июля 1999г. №440-1 // <http://forum.zakon.kz/index.php?showtopic=14425&pid=103729&mode=threaded&show=&st=0>
2. Корреспонденция счетов типовых хозяйственных операций по Генеральному плану счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности субъектов. Утверждена приказом директора Департамента методологии бух.учета и аудита МФ РК от 12.11.97 г. № 64 // Нормативные акты - 1997, № 22.
3. Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 25 апреля 2000 г. N 195 «Об утверждении Правил ведения кассовых операций в государственных учреждениях» // http://forum.zakon.kz/index.php?showtopic=14425&pid=103729&mode=threaded&show=&st=0
4. Правила Национального Банка от 03.03.2001 N 58 «Правила ведения кассовых операций в банках второго уровня и организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций Республики Казахстан» // <http://www.pavlodar.com/zakon/?dok=00914&ogl=all>
5. Правила Министерства финансов от 22.06.2007 N 221 «Правила ведения бухгалтерского учета»
6. Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 22.06.2007 N 221 «Об утверждении правил ведения бухгалтерского учета» // www.balans.kz
7. Типовой план счетов бухгалтерского учета. Утвержден приказом Министра финансов Республики Казахстан от 23 мая 2007 года № 185.
8. Богатая И.Н., Хахонова Н.Н. Аудит. - Ростов-На-Дону: Феникс, 2005.
9. Букреев А.И. Основы бухгалтерского учета. - Воронеж: ВГТУ, 2004.
10. Буфатина И.. Финансовый и налоговый учет операций в иностранной валюте // Бухгалтерский учет - 2000, №9. с. 3.
11. Гайдай Н., Черная С. Методика операционной проверки денежных активов торговых предприятий // Бухгалтерский учет и аудит. - 2002, №6 - с. 38.
12. Грабова Н, Кривоносов Ю. Учет основных хозяйственных операций в бухгалтерских проводках. – Киев, 2000.
13. Документальное оформление кассовых операций // <http://accounting-seminars.ru/clause/clause/15600/1712/>
14. Захарьин В.Р. Теория бухгалтерского учета - М: Дело и Сервис, 2003.
15. Каморджанова Н.А., Карташова И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие - СПб.: Питер, 2003.
16. Кирьянова З.В. Теория бухгалтерского учета / З.В. Кирьянова. - М.: Бухгалтерский учет, 2004.
17. Козлова Е.П. Учёт валютных операций // Бухгалтерский учёт – 2003, №8. С.26-29.
18. Козлова Е.П. Учет расчетных отношений и их формы // Бухгалтерский практикум. – 2004, №19. - С.39-41.
19. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебник - М.: ИНФРА-М, 2003.
20. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебное пособие - М.: ИПБ-БИНФА, 2004.
21. Нургазина Ж. К., Касымов А. Д. Бухгалтерские счета и их назначение // Бухгалтер – 2000, № 5.
22. Нурсеитов Э. О. Руководителю о контроле за бухгалтерским учетом- Алматы, 2000.
23. Петров В.В. Учёт валютных операций // Бухгалтерский учёт – 1999, №7.
24. Сердюк В.Н.. Бухгалтерский учет. - Донецк: ДонНУ, 2002.
25. Сорокина Е.М. Анализ денежных потоков предприятия. Теория и практика в условиях реформирования российской экономики - М.: Финансы и статистика, 2004.
26. Тлеушова Т.К. Системный процесс аудиторской проверки // Бюллетень бухгалтера – аудит – 1999, №3.
27. Туленова Г.К. Учет и аудит коммерческой деятельности. Автореферат. - Алматы, 1998.
28. Хахонова Н.Н. Учет, аудит и анализ денежных потоков предприятий и организаций: Научно-практическое пособие - М.: Инфра-М, 2003.

**Приложение**

**Схема 1. Акт инвентаризации денежных средств**

Утверждена приказом Министра финансов

Республики Казахстан от 19.032004г. №128

ТОО «ААА»

организация Типовая форма № Инв – 9

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата составления |
| 8 | 15.07.06г. |

**АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

**Находящихся** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу денег, денежных документов, и все деньги и денежные документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выше бывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо кассир Смирнова Е.В.

Должность подпись сортировка

На основании приказа (распоряжения) от «15»\_\_\_\_2006\_\_

При инвентаризации установлено следующее:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Фактическое наличие | | По данным учета | | Разница | |
| цифрами | прописью | цифрами | прописью | цифрами | прописью |
| 1 | Наличные деньги в тенге | 36006 | Тридцать шесть тысяч шесть тенге | 36003 |  |  |  |
| 2 | Наличные деньги в валюте |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Денежные документы |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Прочие |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |

Председатель комиссии гл. бухгалтер Петрова Г.К

Должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии зав. хоз \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванова В.И

должность подпись расшифровка подписи

Рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кадыров К.В

Подтверждаю, что деньги, денежные документы, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально-ответственное лицо:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«15» 07. 2006г.

Обработанная сторона формы № Инв. 9

Объяснение причин излишков и недостаточности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение руководителя организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_