СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

1.1 Понятие кассовых операций и нормативно-правовая база их учёта

1.2 Организация работы кассы на предприятии

2. МЕТОДИКА И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕТА КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

2.1 Документальное оформление учета кассовых операций

2.2 Синтетический и аналитический учет кассовых операций

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ВВЕДЕНИЕ

В процессе осуществления своей деятельности каждая организация налаживает хозяйственные связи с другими организациями. Допустим, у одних организаций она закупает материалы для производства своей продукции, другим – заказывает выполнение определенных работ и т.д. В свою очередь, организация продает другим организациям свои товары или продукцию, выполняет для них работы или оказывает услуги в зависимости от вида деятельности, которым она занимается. Иными словами, организация все время имеет хозяйственные отношения с поставщиками и покупателями и осуществляет с ними денежные и иные расчеты. Кроме поставщиков и покупателей организация ведет денежные расчеты с банками, с бюджетом, внебюджетными фондами и другими кредиторами и дебиторами.

Денежные средства – составная часть оборотных активов.

Свои денежные расчеты со сторонними организациями и учреждениями организация, как правило, осуществляет в виде безналичных платежей.

Безналичные расчеты, осуществляемые с банковских счетов организаций, регламентируются Положением о безналичных расчетов Российской Федерации, утвержденными Центральным банком РФ.

В некоторых случаях организации необходимо производить расчеты наличными денежными средствами, например при выплате заработной платы сотрудникам, при выдаче средств на командировочные расходы, при приобретении через подотчетное лицо различных товаров и/ или материалов для хозяйственных нужд и др.

Обращение наличных денежных средств и ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации и Положением о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации, утвержденными ЦБ России.

Учитывая, что Россия вступила на путь рыночной экономики, вопросы эффективной организации учета кассовых операций на предприятиях и организациях становятся особенно актуальными.

Объектом изучения курсовой работы являются кассовые операции, а предметом – особенности учета кассовых операций и его документальное оформление.

Цель данной работы – подробное рассмотрение специфики учета кассовых операций.

Для достижения поставленной цели необходимо решить ряд задач:

* рассмотреть значение понятия "кассовые операции";
* изучить нормативно-правовую базу учета кассовых операций;
* отразить организацию работы кассы на предприятии;
* рассмотреть порядок документального оформления учета кассовых операций;
* изучить особенности синтетического и аналитического учета кассовых операций.

При подготовке работы автором были использованы самые различные источники информации: учебные пособия, научные публикации, федеральные законы, информация из сети Интернет.

Курсовая работа состоит введения, двух глав разбитых на параграфы, заключения и списка использованных источников.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

1.1 Понятие кассовых операций и нормативно-правовая база их учета

Содержание понятия "операция", в широком смысле применительно к теме настоящей работы, можно обозначить как действие, направленное на выполнение некоторой задачи (финансовой, кредитной, производственной, торговой, страховой и тому подобных).

Говоря о кассовых операциях, всегда подразумеваются действия, связанные с платежами, осуществляемыми путем наличных расчетов.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации (статья 75), законодатель признает рубль законным платежным средством, обязательным к приему по нарицательной стоимости на всей территории Российской Федерации (статья 140 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее ГК РФ)), а также включает деньги в перечень объектов гражданских прав (статья 128 ГК РФ).

Наличные расчеты - это расчеты, в которых реально участвуют наличные деньги, и, которые могут быть произведены в одной-единственной форме - путем их передачи во исполнение какого-либо гражданско-правового обязательства.

Кассовые операции, как разновидность финансовых операций это:

- операции со счетными деньгами, которые совершаются хозяйствующими субъектами с целью получения денежных средств,

- операции по приему и выдаче денег из касс организаций, банка.

Кассовые операции оформляются приходными (расходными) ордерами и другими бухгалтерскими документами, подписанными руководителем и главным бухгалтером организации.

К кассовым операциям относятся операции по получению и расходованию наличных денег организаций. Организации независимо от формы собственности могут иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов. Лимиты остатка наличных денег банки устанавливают ежегодно по согласованию с руководителями этих организаций. Сверх установленных лимитов организации имеют право хранить наличные деньги только на оплату труда, премий, пособий, на срок не выше 3-х рабочих дней, включая день получения денег в учреждении банка. Наличные деньги в кассу поступают из учреждений банка, от реализации продукции, товаров, работ, услуг и др.

Итак, кассовые операции – это операции, связанные с приемом, хранением и расходованием различных денежных средств, поступающих в кассу организации из обслуживающего банка.

Операции по выдаче и приему денежной наличности с использованием банковских карт осуществляются с соблюдением требований нормативных актов Банка России, регулирующих указанные вопросы.

Компетенцию по организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации, а также функции по определению порядка ведения кассовых операций законодатель возложил на Банк России (статья 34 Федерального закона от 10 июля 2002 года №86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)").

Нормативными правовыми документами, регулирующими наличное денежное обращение в Российской Федерации и определяющими порядок ведения кассовых операций, являются:

* Федеральный закон " О бухгалтерском учете" от 21 ноября 1996 года № 129- ФЗ, в соответствии с которым внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается;
* "Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации" от 5 января 1998 года №14-П , утверждено Советом директоров Банка России 19 декабря 1997 года, протокол № 47 (в ред. Указаний ЦБ РФ от 22.01.1999 № 488-У,от 31.10.2002 № 1201-У), в соответствии с которым устанавливается лимит денежных средств в кассе организации;

- "Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации", утвержден Советом Директоров Банка России от 22 сентября 1993 года №40, Письмо ЦБ Российской Федерации от 4 октября 1993 года № 18 (в ред. письма ЦБ РФ от 26.02.96 № 247). Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации содержит общие положения о порядке ведения кассовых операций и устанавливает процедурные правила по следующим разделам:

* прием, выдача наличных денег и оформление кассовых документов;
* ведение кассовой книги и хранение денег;
* ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины;
* Постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 года № 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации (в ред. Постановлений Госкомстата РФ от 27.03.2000 № 26, от 03.05.2000 № 36);
* Постановление Госкомстата России от 24 марта 1999 года № 20 "Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации", предприятиям не разрешается вносить дополнительные реквизиты в унифицированные формы по первичному учету кассовых операций.

Центральный Банк Российской Федерации в соответствии с предоставленными полномочиями, устанавливает некоторые условия денежного обращения и разъясняет особенности применения в практической деятельности положений "Порядка ведения кассовых операций":

* Письмо ЦБ РФ от 17 февраля 1994 года №14-4/35 "О разъяснениях по применению "Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации";
* Письмо ЦБ РФ от 16 марта 1995 года №14-4/95 "О разъяснениях по отдельным вопросам "Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации" и условий работы с денежной наличностью".
* Приказ Минфина Российской Федерации от 31 октября 2000г. №94н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению" (в ред. Приказа Минфина РФ от 18 сентября 2006 № 115н);

Говоря о кассовых операциях, всегда подразумеваются действия, связанные с платежами, осуществляемыми путем наличных расчетов.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации (статья 75), законодатель признает рубль законным платежным средством, обязательным к приему по нарицательной стоимости на всей территории Российской Федерации (статья 140 Гражданского кодекса Российской Федерации), а также включает деньги в перечень объектов гражданских прав (статья 128 ГК РФ).

Бухгалтерский учет денежных средств, имеет важное значение для правильной организации денежного обращения, укрепления платежной дисциплины, эффективного использовании финансовых ресурсов.

Целью бухгалтерского учета денежных средств- является контроль за соблюдением кассовой дисциплины, правильностью и эффективностью использования денежных средств, обеспечение сохранности денежной наличности и документов в кассе.

Из этой цели вытекают следующие основные задачи учета и контроля денежных средств:

* проверка правильности документального оформления и законности операций с денежными средствами, своевременное и полное отражение их в учете;
* обеспечение своевременности, полноты и правильности расчетов по всем видам платежей и поступлений;
* своевременное выявление результатов инвентаризации денежных средств и документов ;
* обеспечение сохранности денежных средств и документов в кассе, бесперебойное удовлетворение денежной наличностью всех неотложных нужд предприятия.

1.2 Организация работы кассы на предприятии

В соответствии с положениями Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, руководители предприятий обязаны оборудовать кассу, обеспечить сохранность денег в помещении кассы, а также при доставке их из учреждения банка и сдаче в банк. В тех случаях, когда по вине руководителей предприятий не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке, они несут в установленном законодательством порядке ответственность.

Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время совершения операций - заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

Все наличные деньги и ценные бумаги на предприятиях хранятся, как правило, в несгораемых металлических шкафах, а в отдельных случаях - в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью кассира. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и т.п. хранятся у руководителей предприятий. Не реже одного раза в квартал проводится их проверка комиссией, назначаемой руководителем предприятия, результаты ее фиксируются в акте.

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

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному предприятию, запрещается.

После издания приказа (решения, постановления) о назначении кассира на работу руководитель предприятия обязан под расписку ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, после чего с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.

Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный предприятию, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

На предприятиях, имеющих одного кассира, в случае необходимости временной его замены, находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного бухгалтера предприятия или в присутствии комиссии из лиц. С этим работником заключается договор о полной материальной ответственности.

На малых предприятиях, не имеющих в штате кассира, обязанности последнего могут выполняться главным бухгалтером или другим работником по письменному распоряжению руководителя предприятия при условии заключения с ним договора о полной материальной ответственности.

2. МЕТОДИКА И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕТА КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

2.1 Документальное оформление учета кассовых операций

Для оформления и учета хозяйственных операций по движению наличных денежных средств установлены определенные унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций (см. табл.2.1.):

бухгалтерский учет кассовый инвентаризация

Таблица 2.1. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций.

|  |  |
| --- | --- |
| № формы | Наименование формы |
| КО-1 | Приходный кассовый ордер |
| КО-2 | Расходный кассовый ордер |
| КО-3 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов |
| КО-4 | Кассовая книга |
| КО-5 | Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств |

Помимо указанных выше форм первичной учетной документации по учету кассовых операций каждая организация обязана использовать также документы, формы которых установлены ЦБ России, в частности, кассовую заявку (форма №0408027) и денежный чек.

Наличные денежные средства организация, как правило, получает со своего расчетного счета, открытого в обслуживающем банке в соответствии с установленным порядком.

Для получения наличных денежных средств с расчетного счета в банке на заработную плату и иные расходы организациям необходимо ежеквартально представлять в обслуживающие банки кассовые заявки по форме №0408027.

До наступления очередного (следующего) квартала организация в текущем квартале составляет и подает в банк кассовую заявку, в которой показывают источники поступления наличных денежных средств в организацию и направления их расходования в течение квартала.

Кассовая заявка подается в банк в двух экземплярах, один из которых с отметкой банка затем возвращается организации и хранится в бухгалтерии.

Поступление и расход наличных денег раскрываются в заявке с разбивкой данных за соответствующий квартал прошлого года, предыдущий квартал и предполагаемые прогнозные значения на следующий квартал.

Кассовая заявка подписывается руководителем организации и главным бухгалтером и заверяется печатью организации.

Получение наличных денежных средств из банка осуществляется в порядке и в пределах, установленных законодательством РФ, на основании надлежащим образом оформленного документа специальной формы – денежного чека.

Обслуживающий банк выдает организации денежные чеки в виде чековой книжки, содержащей, как правило, 25 или 50 чеков.

Банк осуществляет выдачу чековой книжки на основании заявления организации и взимает определенную плату за каждую выданную книжку. Выданные чековые книжки и номера чеков фиксируются в "Карточке с образцами подписей и оттиска печати" данной организации.

Денежный чек представляет собой приказ организации обслуживающему банку о выдаче с расчетного счета организации указанной в чеке суммы наличных денег.

Каждый отдельный чек состоит из корешка чека и отрезной части чека (собственно чека) с контрольной маркой, расположенной в верхнем правом углу чека. Все эти части одного конкретного чека имеют одинаковый порядковый номер (буквенные и цифровые коды), например чек АЛ 1233598.

При выдаче чековой книжки банк на лицевой стороне каждого чека указывает данные о чекодателе (наименование организации и номер расчетного счета организации) и ставит штамп с названием банка на месте реквизита " наименование учреждения банка".

Для получения наличных денег по чеку организация должна заполнить чек в соответствии с установленным порядком его заполнения.

Порядок заполнения чека, как правило, указывается на обороте обложки чековой книжки. Одновременно с составлением чека должны быть заполнены все реквизиты корешка чека. В соответствии с установленным порядком заполнения все записи на корешке чека и непосредственно на чеке производятся от руки чернилами или шариковой ручкой черного или синего цвета.

Корешок заполненного чека остается в чековой книжке, а отрезная часть (собственно чек) представляется в банк для получения наличных денег. После выплаты наличных денег чек остается в кассе банка.

Никакие поправки в тексте чека не допускаются, так как делают чек недействительным.

Если допущена ошибка при составлении чека, то его перечеркивают и на нем делается надпись "Аннулирован". Аннулированный (испорченный) чек должен оставаться в чековой книжке. Затем заполняется новый (следующий по номеру) чек. Корешки оплаченных и испорченных чеков, а также испорченные чеки организация-чекодатель обязана хранить не менее трех лет.

В случае закрытия расчетного счета организация обязана возвратить банку полученные им ранее чековые книжки с неиспользованными корешками и чеками с указанием в сопроводительном письме номеров неиспользованных чеков.

Поступление наличных денег в кассу, в том числе по чеку, оформляют приходными кассовыми ордерами (форма № КО-1).

Приходный кассовый ордер состоит из двух частей: самого приходного ордера и квитанции к нему.

Приходный кассовый ордер применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники.

Прием наличных денег по приходным кассовым ордерам может производиться только в день их составления. Лица, вносящие денежные средства, представляют в бухгалтерию организации сопроводительные документы (кассовые и товарные чеки, авансовые отчеты и т.п.), отражающие совершенные хозяйственные операции. На основании предоставленных документов, подтверждающих факт совершения хозяйственной операции, работник бухгалтерии выписывает в одном экземпляре приходный кассовый ордер и квитанцию к нему, которые подписываются главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

При составлении приходного кассового ордера ему присваивается очередной порядковый номер и до передачи в кассу он регистрируется бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3). Как правило, нумерация приходных кассовых ордеров начинается с начала года с порядкового номера один (№ 1] и продолжается до конца текущего года.

Суммы операций в приходных кассовых ордерах указываются и цифрами, и прописью.

В приходных кассовых ордерах и квитанциях к ним по строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции (например, получено по чеку с таким-то номером). В случае если по приходному кассовому ордеру на основании кассовых чеков оформляется поступление выручки, то по строке "В том числе" должна указываться сумма НДС, которая записывается цифрами. Если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись "без налога (НДС)".

По строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

При реализации товаров (работ, услуг) с применением контрольно-кассовой техники (ККТ) допускается составление первичного учетного документа не реже одного раза в день по окончании дня на основании кассовых чеков.

При получении приходных кассовых ордеров кассир обязан проверить:

* наличие на документах подписи главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного;
* правильность оформления полученных документов;
* наличие сопроводительных документов, прилагаемых к приходным кассовым ордерам;
* соответствие хозяйственной операции, указанной в приходном кассовом ордере, наименованию операции в квитанции к нему.

При приеме денег кассир обязан проверить соответствие сумм вносимых денежный средств суммам, указанным в сопроводительных документах, приходном кассовом ордере и квитанции к нему.

После получения наличных денег приходный кассовый ордер и квитанция к нему немедленно подписываются кассиром, а квитанция к приходному кассовому ордеру заверяется печатью (штампом) кассира. Подписанная и заверенная печатью (штампом) квитанция к приходному кассовому ордеру вручается кассиром лицу, внесшему наличные деньги, или прикладывается к выписке из банка (при поступлении наличных денег по чеку).

Операции по поступлению денежных документов в кассу организации также оформляются приходными кассовыми ордерами.

Выдача наличных денег из касс организаций производится по расходным кассовым ордерам (форма № КО-2) или надлежащим образом оформленным другим документам.

К таким документам, например, относятся платежные и расчетно-платежные ведомости, по которым выдается зарплата работникам организации, заявления на выдачу денег и др. Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером организации или лицами, на это уполномоченными.

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах, заявлениях и др. имеется разрешительная надпись руководителя организации, подпись его на расходных кассовых ордерах не обязательна.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир обязан потребовать предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя. Если заменяющий расходный кассовый ордер документ составлен на выдачу денег нескольким лицам, то получатели также предъявляют указанные документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов. Однако в последнем случае запись о данных документа, удостоверяющего личность, на денежном документе, заменяющем кассовый расходный ордер, не производится.

Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей - прописью, копеек цифрами. При получении денег по платежной (расчетно-платежной) ведомости сумма прописью не указывается.

Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе организации, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров. Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом 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 бухгалтерией указываются фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег.

Если выдача денег производится 'по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает надпись: "По доверенности". Доверенность остается как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости.

Для учета денег, выданных кассиром из кассы организации другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику), а также учета возврата наличных денег и кассовых документов по произведенным операциям, применяется Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма № КО-5).

Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию и стипендий производится кассиром по платежным (расчетно-платежным) ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.

Разовые выдачи денег на оплату труда отдельным лицам производятся, как правило, по расходным кассовым ордерам.

По истечении установленных сроков оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий кассир должен:

* в платежной (расчетно-платежной) ведомости против фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки: "Депонировано";
* составить реестр депонированных сумм;
* в конце платежной (расчетно-платежной) ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью;
* записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и указать в ведомости номер расходного кассового ордера.
* Бухгалтерия производит проверку отметок, сделанных кассиром в платежных (расчетно-платежных) ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм.
* Депонированные суммы сдаются в банк, и на сданные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер.
* Выдача наличных денег из кассы (выручка, депонированные суммы и т.д.) для их сдачи в банк и зачисления на расчетный счет организации также осуществляется на основание расходных кассовых ордеров.
* Расходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре и подписывается руководителем организации и главным бухгалтером, а затем регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КОЗ).
* В расходном кассовом ордере по строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции, а по строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные " другие документы с указанием их номеров и дат составления. Операции по выдаче денежных документов из кассы организации также оформляются расходными кассовыми ордерами.
* Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно чернилам, шариковой ручкой или выписаны на пишущей или вычислительной машине. Подчистки, помарки и исправления в этих документах не допускаются.
* Если допущена ошибка в таких документах (кроме денежного чека), то они уничтожаются и вместо них составляются новые документы.
* Сдача наличных денег в банк осуществляется по установленной форме объявления на взнос наличными (форма № 0402001).

Объявление на взнос наличными подписывается лицом, вносящим деньги в банк.

Объявление состоит из трех частей: непосредственно объявления на взнос наличными, квитанции и ордера.

Первая часть объявления на взнос наличными остается в кассе банка. Вносителю денег выдается квитанция, которую он представляет в кассу организации. В кассе организации квитанция прилагается к расходному кассовому ордеру, по которому были выданы деньги для их сдачи в банк.

Ордер выдается организации на следующий день вместе с выпиской из банка, в которой отражено поступление сданных денег на расчетный счет организации.

При осуществлении расчетов наличными деньгами в организации должна вестись кассовая книга установленной формы (форма № КО-4).

Кассовая книга является учетным регистром, в котором отражаются в хронологическом порядке все совершенные организацией кассовые операции, подтвержденные рассмотренными ранее первичными учетными документами.

Каждая организация ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице, где делается запись "В этой книге пронумеровано и прошнуровано\_\_\_\_листов". Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации. Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумaгу чернилами или шариковой ручкой. Записи кассовых операций начинаются со строки "Остаток на начало дня".

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. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера организации.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу.

Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

При условии обеспечения полной сохранности кассовых документов кассовая книга может вестись автоматизированным способом. Нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера организации.

2.2 Синтетический и аналитический учет кассовых операций

В соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным Министерством Финансов РФ, в бухгалтерском учете организации, для учета наличия и движения денежных средств в кассе, используется активный счет - 50 "Касса". Сальдо счета указывает на наличие суммы свободных денег в кассе предприятия на начало месяца. Оборот дебету счета отражает поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации, по кредиту - выплата денежных средств и выдача денежных документов из кассы организации. К счету 50 "Касса" могут быть открыты субсчета:

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

На субсчете 50-1 "Касса организации" учитываются денежные средства в кассе организации. Когда организация производит кассовые операции с иностранной валютой, то к счету 50 "Касса" должны быть открыты соответствующие субсчета для обособленного учета движения каждой наличной иностранной валюты. На субсчете 50-2 "Операционная касса" учитывается наличие и движение денежных средств в кассах товарных контор (пристаней) и эксплуатационных участков, остановочных пунктов, речных переправ, судов и т.п. Он открывается организациями при необходимости. На субсчете 50-3 "Денежные документы" учитываются находящиеся в кассе организации почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты и др. Денежные документы учитываются на счете 50 "Касса" в сумме фактических затрат на приобретение. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам. Типовые бухгалтерские проводки по счету 50 "Касса", приведены в таблице 2.2.

Таблица 2.2 Типовые бухгалтерские проводки по счету 50 "Касса".

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание хозяйственной операции | Корреспонденция счетов | |
| Дебет | Кредит |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13  14  15 | Оприходованы в кассу наличные денежные средства, снятые с расчётного счёта  Оприходована в кассу наличная иностранная валюта, снятая с валютного счёта  Оприходованы в кассу наличные денежные средства, излишне уплаченные поставщику  Оприходованы в кассу наличные денежные средства, поступившие от покупателей  Оприходованы в кассу наличные денежные средства, полученные от подотчетного лица  Оприходованы в кассу наличные денежные средства, полученные от сотрудников в возмещение материального ущерба  Оприходованы в кассу наличные денежные средства, внесённые в качестве вклада в уставной капитал  Поступили в кассу наличные денежные средства за проданные товары в организациях розничной торговли и сферы услуг  Поступили в кассу наличные денежные средства от продажи прочего имущества организации  Оприходован излишек наличных денег, выявленный при инвентаризации  Сданы наличные денежные средства из кассы на расчётный счёт  Выплачена работникам из кассы заработная плата  Выданы под отчёт наличные денежные средства  Отражена недостача наличных денег в кассе, выявленная при инвентаризации  Списаны на убытки наличные деньги и денежные документы, утраченные в связи с чрезвычайными обстоятельствами | 50  50  50  50  50  50  50  50  50  50  51  70  71  94  99 | 51  52  60  62  71  73-2  75-1  90-1  91-1  91-1  50  50  50  50  50 |

В соответствии с Положением о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации ,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.

Предприятия имеют право хранить в своих кассах наличные деньги, сверх установленных лимитов только для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в банке.

Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации для предприятий и организаций, которые утверждены Госкомстатом Российской Федерации.

Прием наличных денег кассами предприятий производится по приходным кассовым ордерам (КО-1).

Выдача наличных денег из касс предприятий производится по расходным кассовым ордерам (КО-2) или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям (расчетно-платежным) (ф.№Т-53), заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера.

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). Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются.

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

Выдача приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход предприятия.

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью "Оплачено" с указанием даты (числа, месяца, года).

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Для осуществления расчетов наличными деньгами должно так же вести кассовую книгу по установленной форме (КО-4) в которой учитывают все поступления и выдачи наличных денег предприятия.

Предприятие ведет только одну кассовую книгу, она пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Записи в кассовой книге ведутся в 2-х экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. 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.

Контроль над правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера предприятия.

При незначительном количестве кассовых операций допускается составлять кассовый отчет не за день, а в целом за несколько дней.

Данные из кассового отчета в бухгалтерии переносят в журнал - ордер №1 по кредиту 50 счета, а по дебету счета в ведомость №1. 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.

Организация может выдать наличные денежные средства под отчет на хозяйственные нужды и другие нужды. Срок, на который выдаются наличные денежные средства, законодательно не ограничен, но он может и должен устанавливаться приказом руководителя организации. Приказом может быть утвержден перечень хозяйственных операций, оплачиваемых за наличный расчет; перечень должностей или список лиц, допущенных к их осуществлению; предельные размеры сумм, выдаваемых в подотчет по каждому виду операций, сроки сдачи авансового отчета.

В течение трех рабочих дней после окончания такого срока работник, получавший деньги под отчет, обязан отчитаться за потраченные деньги, предъявить авансовый отчет (Ф №АО-1) с приложением документов, подтверждающих расходы, или вернуть остаток неизрасходованных денег, если таковой имеется.

Следует отметить так же что, порядок проведения инвентаризации кассы дополнительно регулируется Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

Сроки и порядок проведения инвентаризации кассы и денежных средств, хранящихся на расчетных и других счетах в банке, устанавливаются руководителем организации и закрепляются в учетной политике.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключение отметим, что процесс бухгалтерского учета кассовых операций, как правило, состоит из следующих этапов:

- составление первичных учетных документов, отражающих осуществленные кассовые операции (приход или расход наличных денежных средств);

- регистрация первичных учетных документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов;

- систематизация и обработка первичных учетных документов и составление бухгалтерских проводок (для кассовых операций бухгалтерские проводки могут быть составлены на самих первичных учетных документах);

- отражение в хронологическом порядке в кассовой книге осуществленных кассовых операций, подтвержденных первичными учетными документами;

- перенос данных кассовой книги в систематические (синтетические) учетные регистры, где они разносятся по счетам бухгалтерского учета.

Наконец, учетный процесс предусматривает проведение инвентаризации денежных средств путем сопоставления данных бухгалтерского учета с фактическим остатком наличных денежных средств в кассе организации.

Подвоя итог исследования поднятой проблемы, необходимо, на наш взгляд, отметить некоторые особенности отражения кассовых операций в бухгалтерском учете.

К таким особенностям можно отнести наличие кассового планирования и использование специальных символов кассового плана. Кассовое планирование необходимо для поддержания необходимого уровня наличных денежных ресурсов в процессе работы организации. С кассовым планированием связана другая особенность проведения и учета кассовых операций – обязательное наличие при оформлении каждой операции, специального символа кассового плана.

Символ кассового плана или кассовые символа отражают источник возникновения или направление использования наличных денежных средств. Этот двузначный символ указывается при планировании, то есть в кассовом плане, и при реальном осуществлении операции, то есть в кассовых первичным и бухгалтерских документах.

Среди прочих особенностей можно отметить обязательное наличие дополнительного контроля по кассовым операциям.

Важно отметить тот факт, что на сегодняшний день каждое предприятие в процессе своей деятельности используют в расчетах, а так же на хозяйственные и другие нужды ,наличные денежные средства.

Правильная организация учета оборота наличных денежных средств, в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, заключение договора о полной материальной ответственности с кассиром и надлежащим образом оборудованное помещения кассы, позволит сохранить наличность, предотвратить хищения, избежать нарушений и штрафов.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации. М.: 1993 г.
2. Федеральный закон " О бухгалтерском учете" от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ.
3. "Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации", утвержден Советом Директоров Банка России от 22 сентября 1993 года № 40, Письмо ЦБ Российской Федерации от 4 октября 1993 года № 18 (в ред. письма ЦБ РФ от 26.02.96 № 247).
4. "Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации" от 5 января 1998 года №14-П, утверждено Советом директоров Банка России 19 декабря 1997 года, протокол № 47 (в ред. Указаний ЦБ РФ от 22.01.1999 № 488-У,от 31.10.2002 № 1201-У).
5. Постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 года № 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации (в ред. Постановлений Госкомстата РФ от 27.03.2000 № 26, от 03.05.2000 № 36).
6. Постановление Госкомстата России от 24 марта 1999 года № 20 "Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации".
7. Приказ Минфина Российской Федерации от 31 октября 2000 года № 94н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению" (в ред. Приказа Минфина РФ от 18 сентября 2006г. № 115н).
8. Письмо ЦБ РФ от 17 февраля 1994 года №14-4/35 "О разъяснениях по применению "Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации".
9. Письмо ЦБ РФ от 16 марта 1995 года №14-4/95 "О разъяснениях по отдельным вопросам "Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации" и условий работы с денежной наличностью".
10. Банк В.Р., Семенов С.К. Организация и бухгалтерский учет банковских операций: Учеб. пособие. — М.: Финансы и статистика, 2004. - 352 с.
11. Бухгалтерский учет: учебно-практическое пособие / Пошерстник Н.В. [и др.] – СПб.; Питер, 2007.- 416 с.; ил.- (Серия "Мастера бухгалтерского учета").
12. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учебник, ВУЗ/ Кондраков Н.П. -М.: Велби , 2008. - 448 с.
13. Бухгалтерский учет: учебник/А.С.Бакаев [и др.]; под.ред. П.С. Безруких. 4-е изд., перераб. И доп.-М.: Бухгалтерский учет,2008.- 719 с.- (библиотека журнала "Бухгалтерский учет").
14. Булатов М.А., Булатова З.Г., Бухгалтерский учет товарных и кассовых операций в торговых организациях: Учебное пособие. М.: "Экономика" - 2010, - 406 с.
15. Основы бухгалтерского учета: учеб. пособ./ Р.А.Алборов. -М.: Дело и сервис, 2006.- 288 с.
16. Тютюнник А.В. Учебное пособие по дисциплине "Бухгалтерский учет в банках" /МФПА.- М. 2004. –101 с.
17. Федосова Т.В. Бухгалтерский учет. Конспект лекций. Таганрог: ТТИ ЮФУ, 2011. – 328 с.