**Глава I. Денежные средства и их функции.**

**Денежные средства** организации представляют собой совокупность денег, находящихся в кассе, на банковских расчетных, валютных, специальных и депозитных счетах, в выставленных аккредитивах, чековых книжках, переводах в пути и денежных документах.

В процессе хозяйственной деятельности организации постоянно ведут взаимные денежные расчеты. Денежные расчеты производятся либо в виде безналичных платежей, либо наличными деньгами. Использование наличных денег при расчетах регламентируется положением о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации, порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Центральным банком РФ, и др.

Большая часть расчетов осуществляется в безналичном порядке. Наличные расчеты применяются при реализации товаров населению, мелким оптом некоторым учреждениям, оплате труда и в некоторых других случаях. Безналичные расчеты производятся путем перечисления (перевода) денежных средств со счета плательщика на счет получателя. При этом посредником при расчетах между предприятиями и организациями вступают соответствующие учреждения банка. Отношения между банками и клиентами носят договорной характер. Клиенты (предприятия, фирмы и др.) самостоятельно выбирают банки для кредитно-расчетного обслуживания. Основными задачами учета денежных средств и расчетов являются: своевременное и правильное документирование операций по движению денежных средств и расчетов, контроль за сохранностью денежных средств и ценных бумаг в кассе предприятия; использованием денежных средств по их целевому назначению; своевременностью расчетов с поставщиками, покупателями (заказчиками), бюджетом, банками, органами социального страхования, рабочими и служащими и др.; своевременная проверка расчетов с дебиторами и кредиторами для предупреждения просроченной задолженности.

Таким образом, денежные средства выполняют следующие функции:

1. Являются мерой стоимости товаров
2. Используются для обмена товарной продукции
3. Предназначены для накопления капитала
4. Являются мировым эквивалентом расчетов

**1.1 Организация работы кассы.**

Все предприятия обязаны хранить денежные средства в банке, а для осуществления расчетов наличными деньгами (приема, хранения и расходования) каждая организация должна иметь кассу и вести всю необходимую документацию по установленной форме.

Основными нормативными документами, регламентирующими ведение кассовых операций, являются:

* Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации от 05.01.1998 № 14-П, утв. Советом директоров Банка России;
* Порядок веления кассовых операций в Российской Федерации, утв. ЦБ РФ 22.09.1993 №40;
* Положение по применению контрольно-кассовых машин при осуществ­лении денежных расчетов с населением, утв. постановлением Правительства РФ от 30.07.1993 № 745.

В соответствии с этими документами все предприятия, организации и учреждения независимо от организационно-правовой формы обязаны:

* приходовать полученные наличные средства в кассу, хранить свободные  
  денежные средства в учреждениях банков
* производить платежи по своим обязательствам перед другими предприятиями, как правило, в безналичном порядке, а наличными деньгами – в пределах установленной ЦБ РФ суммы (в соответствии с указанием ЦБ РФ от 14.11.2001 № 1050-У установлен предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами в сумме 60 000 руб. по одному платежу);
* для осуществления наличных расчетов иметь кассу и кассовую книгу.  
  Хранить в кассе наличные деньги в пределах установленного банком лимита
* прием наличных денег от населения производить с обязательным приме­нением контрольно-кассовых машин и с соблюдением требований Положения по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением.

В штате предприятия предусмотрена должность кассира, который несет материальную ответственность за сохранность всех принимаемых им ценностей. После издания приказа о назначении на работу кассира, руководитель предприятия обязан под расписку ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, вслед за тем с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.

На основании заключенного с ним договора о материальной ответственности кассир несет ответственность за сохранность средств в кассе, правильность оформления первичных кассовых документов и ведения кассовой книги, а также 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.

Договор о материальной ответственности с кассиром заключается в соответствии со ст. 244 Трудового кодекса РФ и постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

Письменные договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены предприятием, учреждением и организацией с работниками (достигшими 18-летнего возраста), занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей, если должности, занимаемые работниками, или выполняемые ими работы предусмотрены в специальном перечне, утвержденном в установленном порядке.

Отсутствие договора о полной материальной ответственности исключает возможность взыскания сумм допущенных недостач в полном объеме. В этом случае к кассиру может быть применена только ограниченная материальная ответственность: взыскан ущерб в размере, не превышающем его оклад.

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. В случае необходимости временной замены кассира, исполнение его обязанностей возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя предприятия. Договор о материальной ответственности с ним заключается в обычном порядке.

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

Помещение кассы для обеспечения необходимых условий сохранности денежных средств должно быть специально оборудовано (изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег). Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается, а двери в кассу во время совершения операций - заперты с внутренней стороны.

Всю полноту ответственности за создание условий сохранности денег в помещении кассы, а также при доставке их из учреждения банка и сдаче в банк, несет руководитель (директор) предприятия.

Кассы предприятий могут быть застрахованы в соответствии с действующим законодательством.

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

**1.2 Лимит наличных денежных средств.**

В соответствии с правилами все предприятия независимо от формы собственности должны хранить свои денежные средства в учреждении банка. Наличные деньги, полученные кассой, расходуются только на те цели, на которые они получены: на выдачу заработной платы, на командировочные, операционные, хозяйственные и другие расходы.

Максимальная сумма, которая может находиться в кассе, определяется лими­там. Лимит остатка могут храниться в кассе только в дни выплаты заработной платы в течение трех дней, включая день получения денег в банке. Всю денежную наличность сверх лимита наличных денег в кассе устанавливается обслуживающим банком всем предприятиям, организациям и учреждениям независимо от формы собственности и сферы деятельности. Предприятия, не имеющие его, должны ежедневно сдавать в банк всю денежную наличность. Не сданная в банк денежная наличность считается сверхлимитной.

Лимит остатка кассы для предприятий устанавливается банком по согласованию с предприятием в размере, необходимом для обеспечения нормальной работы предприятия.

Сверх установленного лимита деньги предприятия обязаны сдавать в банк.

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

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

Лимит остатка кассы может пересматриваться в течение года в установленном порядке по обоснованной просьбе предприятия (в случае изменения объемов кассовых оборотов, условий сдачи выручки и другие), а также в соответствии с договором банковского счета.

**Глава II**

**Правила осуществления и оформление кассовых операций.**

**2.1 Первичные кассовые документы и порядок их оформления.**

Кассовые операции самые многочисленные и самые распространенные на предприятии. Их учет сопровождается оформлением следующих основных документов:

* № КО-1 «Приходный кассовый ордер»
* № КО-2 «Расходный кассовый ордер»
* № КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов»
* № КО-4 «Кассовая книга» - применяется для учета поступлений и выдачи наличных денег организации в кассе;
* № КО-5 «Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств»
* Кассовая заявка (форма №408027)
* Авансовый отчет (форма №АО-1)
* Объявление на взнос наличными (форма №0402001)
* Отчет кассира
* Журнал кассира-операциониста (форма №КМ-4)
* Расчетно-платежная ведомость (форма№Т-49)
* Карточка депонента
* Доверенность (форма № М-2 и М-2а)
* Акт о проверке денежных средств в кассе (форма №КМ-9)
* Акт инвентаризации денежных средств в кассе (форма №ИНВ-15)

Документы, являющиеся основанием для совершения кассовых операций, поступают в бухгалтерию, где работники бухгалтерии в соответствии со своими должностными обязанностями:

• проверяют правильность оформления документов, их соответствие действующему законодательству и характеру совершаемых операций, а также наличие необходимых письменных указаний руководителя организации или лиц, уполномоченных им на совершение хозяйственных операций;

* оформляют приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы;
* получают необходимые подписи уполномоченных лиц, предусмотренные бланками кассовых документов;
* регистрируют (до передачи в кассу) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3);
* передают кассиру приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы вместе с приложенными к ним оправдательными и распорядительными документами.

Документы заполняются в одном экземпляре, четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выписываются на машине (пишущей, вычислительной). Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются.

Приходный кассовый ордер и квитанция к приходному кассовому ордеру, которая является его частью, заполняются одновременно и подписываются главным бухгалтером или лицом на это уполномоченным письменным распоряжением руководителя предприятия. Квитанция приходного ордера выдается только после получения денег.

Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других, приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.

Расходный кассовый ордер подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

Регистрация приходных и расходных кассовых документов может осуществ­ляться с применением средств вычислительной техники. При этом в машинограмме «Вкладной лист журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров», составляемой за соответствующий день, обеспечивается также формирование данных для учета движения денежных средств по целевому назначению.

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

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

Кассир при получении приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов:

* проверяет наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе разрешительной надписи (подписи) руководителя предприятия или лиц, на это уполномоченных;
* проверяет правильность оформления документов;
* проверяет наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления.

**2.2 Прием наличных денег в кассу.**

В случае соблюдения всех перечисленных выше требований и соответствия документов кассир принимает наличные деньги.

При приеме наличных денег кассир проверяет их платежеспособность в соответствии с Признаками платежеспособности банкнот и монеты Банка России, утв. Положением ЦБ РФ от 09.10.2002 № 199-П «О порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории Российской Федерации».

Полученная кассиром сумма должна соответствовать указанной в приходном кассовом ордере (форма № КО-1).

После приема денег кассир подписывает квитанцию и расшифровывает подпись (ставит фамилию и инициалы), заверяет печатью (штампом) кассира.

Квитанция к приходному кассовому ордеру, подписанная главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверенная печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата, выдается на руки сдавшему деньги.

Приходные 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 от руки «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход предприятия.

**2.3 Выдача наличных денег из кассы.**

Выдача наличных денег из кассы предприятий производится по расходным кассовым ордерам (форма № КО-2) или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям (расчетно-платежным), заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера, в соответствии с п. 14 «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации»

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

Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером предприятия или лицами на это уполномоченными, В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах, заявлениях, счетах и др. имеется разрешительная надпись руководителя предприятия, подпись его на расходных кассовых ордерах не обязательна.

В случае соблюдения всех перечисленных выше требований и соответствия до­кументов, кассир выдает наличные деньги.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир:

• требует предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя;

На предприятии выдача денег может производиться по удостоверению, выданному данным предприятием, при наличии на нем фотографии и личной подписи владельца.

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 указывается фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Доверенность остается в документах дня, как приложение к расходному кассовому ордеру.

• записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя;

Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей - прописью, копеек - цифрами.

• выдает деньги получателю.

При завершении операции кассир обязан подписать расходные кассовые ордера, а приложенные к ним расходные документы погасить штампом или надписью - «оплачено» с указанием числа месяца и года.

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

На титульном (заглавном) листе платежной (расчетно-платежной) ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия или лиц на это уполномоченных.

В аналогичном порядке могут оформляться и разовые выдачи денег на оплату труда (при уходе в отпуск, болезни и др.), а также выдача депонированных сумм и денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, нескольким лицам.

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

Выдача денег лицам, привлекаемым на сельскохозяйственные и погрузочно-разгрузочные работы, а также для ликвидации последствий стихийных бедствий, может производиться по ведомости. Ведомости составляются отдельно по каждой организации, работники которой были направлены на указанные работы, и заверяются, кроме подписи руководителя и главного бухгалтера предприятия - организатора работ, подписью уполномоченного соответствую шей организации.

Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке в ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает надпись: «По доверенности». Доверенность остается в документах дня, как приложение к ведомости. По истечении установленных сроков оплаты труда, выплатыпособий по социальному страхованию и стипендий (не свыше 3 рабочих дней, а для предприятий, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - до 5 дней, включая день получения денег в банке) кассир должен:

* в платежной (расчетно-платежной) ведомости построчно проверить выданную заработную плату и против фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, в графе «расписка в получении» поставить штамп или сделать отметку от руки «депонировано»;
* платежная (расчетно-платежная) ведомость закрывается двумя суммами: в конце ведомости необходимо сделать надпись о фактически выплаченных и депонированных суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись: «Деньги по ведомости выдавал (подпись)». Выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается;
* составить реестр депонированных сумм;
* передать в бухгалтерию платежную ведомость и реестр не выданной зара­ботной платы для проверки и выписки расходного кассового ордера на выданную сумму;

• записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: «Расходный кассовый ордер Х».

Бухгалтерия производит проверку отметок, сделанных кассиром в платежных (расчетно-платежных) ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм, и передает кассиру расходный кассовый ордер для регистрации в кассовой книге.

Суммы невостребованной заработной платы кассир сдает в банк на расчетный счет предприятия с указанием «депонированные суммы». Банк должен учитывать эти суммы отдельно, так как они могут быть востребованы в любой день, их нельзя использовать на другие выплаты предприятия (погашение задолженностей и т.п.). На сданные в банк депонированные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер.

В кассовых документах не допускается никаких подчисток, помарок и исправлений. Деньги по кассовым ордерам выдаются только в день составления этих документов. Расходные кассовые ордера или заменяющие их документы не выдаются на руки лицам, получающим деньги.

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.

**2.4 Ведение кассовой книги на предприятии.**

Предприятие ведет только одну кассовую книгу.

В обязанность кассира входит ведение кассовой книги (форма № КО-4). Все поступления и выдачи наличных денег предприятия учитывают в кассовой книге.

Кассовая книга 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 бумагу чернилами или шариковой ручкой.

Каждый лист кассовой книги состоит из двух равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется кассиром как второй экземпляр с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу. Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть листа, которая остается в книге. Для ведения записей после «Переноса» отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части листа и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.

Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными, они служат отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются.

Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Подчистки и не оговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего.

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 (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

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

На предприятиях при условии обеспечения полной сохранности кассовых документов кассовая книга может вестись автоматизированным способом, при котором листы кассовой книги формируются в виде машинограмм: «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира».

Обе машинограммы:

* должны составляться к началу следующего рабочего дня;
* иметь одинаковое содержание;
* включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги;
* нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется  
  автоматически в порядке возрастания с начала года.

В машинограмме «Вкладной лист кассовой книги» последним за каждый месяц должно автоматически печататься общее количество листов кассовой книги за каждый месяц, а в последней за календарный год - общее количество листов кассовой книги за год.

Кассир после получения машинограмм «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира» обязан проверить правильность составления указанных документов, подписать их и передать отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги.

В целях обеспечения сохранности и удобства использования машинограммы «Вкладной лист кассовой книги» в течение года хранятся кассиром отдельно за каж­дый месяц.

По окончании календарного года (или по мере необходимости) машинограммы «Вкладной лист кассовой книги» брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия и книга опечатывается.

**2.5 Ответственность за несоблюдение порядка ведения кассовых операций**

В ст. 15.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонаруше­ниях (КоАП РФ) определено, что нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, выразившееся:

* в осуществлении расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров;
* неоприходовании (неполном оприходовании) в кассу денежной наличности;
* несоблюдении порядка хранения свободных денежных средств, а равно в накоплении в кассе наличных денег сверх установленных лимитов,

влечет наложение административного штрафа:

на должностных лиц в размере от четырех тысяч до пяти тысяч рублей

на юридических лиц - от сорока тысяч до пятидесяти тысяч рублей;

В ст. 15.2 «Невыполнение обязанностей по контролю за соблюдением правил ведения кассовых операций» КоАП РФ установлено, что невыполнение должностным лицом учреждения банка обязанностей по контролю за выполнением организациями или их объединениями правил ведения кассовых операций влечет наложение админи­стративного штрафа в размере от размере от двух тысяч до трех тысяч рублей.

В соответствии со ст. 23.5 КоАП РФ дела об административных правонаруше­ниях, предусмотренных ст. 15.1, 15.2, рассматривают налоговые органы.

**2.6 Синтетический учет кассовых операций.**

Для учета наличия и движения денежных средств в кассе предприятия исполь­зуется активный счет 50 «Касса».

Сальдо счета указывает на наличие суммы свободных денег в кассе предприятия на начало месяца; оборот по дебету - суммы поступившие наличными в кассу, а по кредиту - суммы, выданные наличными.

Для учета кассовых операций в бухгалтерии ведут специальные регистры: жур­нал-ордер № 1 и ведомость № 1 по счету 50 «Касса».

Любое наличное денежное поступление оформляет приходным кассовым ордером. В учете это отражается одной из следующих проводок:

Д50-К51,62,66,71,73,75,76

Где:

счет 51 «Расчетный счет»

счет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»

счет 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»

счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

счет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»

счет 75 «Расчеты с учредителями»

счет 76 «Расчеты с разными дебиторам и кредиторами»

Выдача денежных средств из кассы отражается одной из следующих проводок:

Д 20,26,44,51,60,66,70,71,73,75,76 – К 50

Где:

счет 20 «Основное производство»

счет 26 «Общехозяйственные расходы»

счет 44 «Расходы на продажу»

счет 60 «расчеты с поставщиками и подрядчиками»

счет 66 « Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»

счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

счет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»

счет 75 «Расчеты с учредителями»

счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»

В журнале-ордере № 1 кассовые операции записываются по кредиту счета 50 «Касса».

Основанием для заполнения журнала-ордера № 1 и ведомости *N°* 1 служат отчеты кассира. Каждому отчету в регистре отводится одна строка независимо от периода, за который составлен кассовый отчет. Количество занятых строк в журнале должно соответствовать количеству сданных кассиром отчетов. Однако при незначительном количестве кассовых документов допускается записи операций в регистры произво­дить не ежедневно, а за 3 - 5 дней, в целом по нескольким отчетам кассира. В этом случае в графе «Дата» указываются начальные и конечные числа, за которые произ­водятся записи, например: 1 - 3, 15 - 17 и т.д.

Итоги за день (несколько дней) в разрезе корреспондирующих счетов устанав­ливаются путем подсчета сумм однородных операций, отраженных в кассовом отчете или приложенных к нему документах, согласно бухгалтерской разметке, предвари­тельно проставляемой в отчете кассира или на документах.

Остаток средств в кассе приводится в ведомости только на начало и конец месяца. На протяжении месяца, для контроля и оперативных целей, используются данные об остатках средств, показанные в отчетах кассира.

В кассе предприятия могут храниться не только наличные денежные средства, но и ценные бумаги, и бланки строгой отчетности. К ценным бумагам относятся пу­тевки в дома отдыха и санатории, приобретенные за счет фонда специального назна­чения, почтовые марки, проездные билеты на транспорт.

Бланки строгой отчетности (квитанционные книжки, бланки удостоверений, трудовые книжки и вкладные листы к ним, бланки товарно-сопроводительных доку­ментов, путевых листов автотранспорта и т.п.) учитываются на забалансовом счете 006 «Бланки строгой отчетности».

**2.7 Ревизия кассы.**

В сроки, установленные руководителем предприятия, а также при смене касси­ров на каждом предприятии производится внезапная ревизия кассы с полным полист­ным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Для производства ревизии кассы приказом руководителя предприятия назнача­ется комиссия. Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) является письменным заданием, конкретизирующим содержание, объем, порядок и сроки проведения инвентаризации проверяемого объекта, а также персональный состав инвентаризационной комиссии.

Приказ подписывается руководителем организации и вручается председателю инвентаризационной комиссии.

Приказ регистрируется в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактическо­го наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета и составляет акты по формам № ИНВ-15 «Акт инвентариза­ции наличных денежных средств» и № ИНВ-16 «Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности».

Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15) применя­ется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе организации.

При выявлении недостачи в кассе, излишки покрывают за счет кассира, на что составляются следующие проводки:

Д 94 – К 50 – учтена сумма недостачи

Д 73/2 – К 94 – отнесена сумма недостачи на кассира

Д 70 – К 73/2 – удержана сумма недостачи из заработной палты кассира

Где

счет 70 «расчеты по оплате труда»

счет 73/2 « Расчеты с персоналом по возмещению материального ущерба»

счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

При выявлении излишков составляются следующая проводка:

Д50 – К 91 – учтена сумма излишка денежных средств в кассе

Где

счет 91 «Прочие доходы и расходы»

**Глава III**

# Организация кассового учет на предприятии на примере

**ООО ТК «РТЗ»**

ООО ТК «Рязанский Трубный завод», сокращенное название ООО ТК «РТЗ»

В штате ООО ТК «РТЗ» предусмотрена штатная единица бухгалтера-кассира, именно он отвечает за осуществление кассовых операций (ведение кассовой документации, прием и выдачу наличных денег).

Учетной политикой ООО ТК «РТЗ» предусмотрены следующие синтетические счета для учета кассовых операций и взаимодействия с 50 м счетом «Касса»:

Счет 26 «Общехозяйственные расходы»

Счет 25 «Общепроизводственные расходы

Счет 50 «Касса» - для учета денежных средств предприятия

Счет 62-2 «Расчеты по авансам полученным (сроком до 1 года)» - для учета поступлений платежей от покупателей на условиях предоплаты.

Счет 71 – «Расчеты с подотчетными лицами»

Счет 70 - «Расчеты с персоналом по оплате труда»

При поступлении денежных средств от покупателей виде наличных денег в счет предоплаты за продукцию, составляется следующая проводка:

Д 50 К 62-2

Лимит, установленный банком для ООО ТК «РТЗ» составляет 40000руб.

При накоплении денег в кассе, кассир оформляет Объявление на взнос наличными и сдает деньги в банк, на что составляется проводка:

Д 51 К 50 на всю сумму сданную в банк.

Учет кассовых операций в ООО ТК «РТЗ» ведется машинным способом, т.е. все первичные и отчетные документы оформляют автоматизировано на ПК и выводятся на печать. Для учета применяются первичные и отчетные документы установленного образца.

При приеме наличных денег от покупателя ему выдается квитанция от Приходного кассового ордера и чек на всю сумму, выбитый на ленте ККМ.

Выдача заработной платы осуществляется по Платежной ведомости за подписью Главного бухгалтера и Директора предприятия.

Выдача средств в подотчет осуществляется на основании приказа директора по Расходному кассовому ордеру за подписью Директора и Главного бухгалтера.

Прочие выдачи наличных средств (третьим лицам за услуги, и прочие) осуществляются по Расходному кассовому ордеру за подписью Директора и Главного бухгалтера.

Рассмотрим подробнее учет кассовых операций на примере данных за январь месяц 2010 года.

Для рассмотрения возьмем перечень операций по кассе ООО ТК «РТЗ» за январь 2010. (Приложение 1)

За каждый день кассиром составляется отчет кассира и вкладной лист в кассовую книгу с приложением всех первичных документов на прием и выдачу наличных денег.

Для примера представлен отчет кассира за 22 января 2010 (Приложение 2) с первичными документами для совершения кассовых операций. Сюда вошли Приходный кассовый ордер (Приложение 4) Расходный кассовый ордер (Приложение 3), Платежная ведомость (Приложение 6), Авансовый отчет (Приложение 5).

Остаток на начало дня превышает установленный банком лимит, но, этот день попадает под дни выдачи заработной платы, в которые превышение лимита разрешено. Данный отчет передается вместе с первичными документами Главному бухгалтеру.

По итогам кассовых операций за январь 2010 составлен Журнал-Ордер№1 (Приложение 7)