**Содержание**

Введение

1. Технико-экономическая характеристика предприятия

1.1 Форма собственности, основные производственные фонды

1.2 Уставный капитал

1.3 Юридический адрес

1.4 Виды хозяйственной деятельности, форма учёта

2. Порядок и правила организации учёта кассовых операций на предприятии

2.1 Первичная документация по поступлению и использованию денежных средств в кассе

2.2 Правила и требования, предъявляемые к оборудованию помещения кассы

2.3 Порядок и правила ведения и заполнения кассовой книги

3. Синтетический учёт кассовых операций в сочетании с аналитическим

3.1 Организация аналитического учёта различной валюты

3.2 Денежные документы в кассе предприятия

3.3 Отражение операций, совершенных по кассе на счёте 50 «Касса»

3.4 Порядок проведения инвентаризации кассовых операций и отражение результатов в учёте

3.5 Использование и правила ведения синтетических бухгалтерских регистров—ведомости №1, журнала-ордера №1 для осуществления синтетического и аналитического учёта операций по кассе

4. Техника безопасности и организация рабочего места

Заключение

Список использованных источников

Приложения

**Введение**

Актуальность темы дипломного исследования заключается в том, что все предприятия объединения, организации и учреждения, независимо от организационно-правовых форм и сферы деятельности, обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков, а для приёма, хранения и расходования наличных денег на предприятии имеется касса. Порядок ведения кассовых операций регламентируется инструкцией ЦБ России от 04.10.93 г. «О порядке ведения кассовых операций в РФ».

Перед работой поставлены следующие задачи:

* дать технико-экономическую характеристику предприятия ОАО «Городтранс»;
* проанализировать порядок и правила организации учёта кассовых операций на предприятии;
* охарактеризовать порядок ведения синтетического учёта кассовых операций в сочетании с аналитическим;
* рассмотреть правила техники безопасности и организации рабочего места.

Теоретической основой дипломного проекта являются законодательные акты Российской Федерации, такие, как: Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп. от 30 июня 2003 г.), План счетов бухгалтерского учёта. Кроме того, в работе использованы научные аналитические статьи и публикации сети Internet, сайтов www.buh.ru, www.buhsoft.ru, бланки и формы первичных документов подготовлены с использованием информационной системы «Гарант».

**1. Технико-экономическая характеристика предприятия.**

**1.1 Форма собственности, основные производственные фонды**

Открытое акционерное общество «Городтранс», сокращенное наименование: ОАО «Городтранс» действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом предприятия, решениями и другими документами, принимаемыми общим собранием акционеров, советом директоров и исполнительными органами Общества по вопросам, входящим в их компетенцию.

Общество является юридическим лицом и имеет имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе. От своего имени оно имеет право приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности и быть лицом, ответственным в суде.

Общество имеет гражданские права и несёт обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещённых Федеральными Законами.

Общество считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации в установленном Федеральными Законами порядке. Общество создано без ограничения срока действия.

Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета, в том числе валютные, на территории Российской Федерации и за её пределами.

Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на его местонахождение.

Общество несёт ответственность по своим обязательствам всем имуществом, принадлежащим ему на правах собственности.

При создании предприятия введены в действие основные производственные фонды: здания завода, управления и цехов, складские помещения и сооружения.

В здания цехов завезено оборудование, станки для осуществления производственного процесса.

Основные средства предприятия приобретены и введены в эксплуатацию за счёт капитальных вложений, вложений других предприятий в уставный капитал, а также безвозмездно получены от физических лиц.

Приёмка основных средств в эксплуатацию осуществлялась комиссией, назначенной приказом директора предприятия.

Продукцией предприятия автомобильного транспорта общественного пользования, каковым является ОАО «Городтранс», является процесс перевозки пассажиров, т.е. продукцией предприятия является перевозка пассажиров в автобусах на городских, пригородных, маршрутах, по заказам граждан, предприятий, учреждений.

Потенциальными потребителями продукции и услуг предприятия являются пассажиры в автобусах на городских, пригородных маршрутах г. Саратова и Саратовской области.

Предприятие в 2006 г. располагало следующими производственными мощностями:

**Таблица 1. Производственные мощности за 2006 г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Вместимость по местам сидения | На 01.01.07 | Год выпуска | Пробег с начала эксплуатации на 01.01.07 (тыс.км) |
| Гос.регистрац. номер | Общая вместимость |
| Ик-283.00 | 29 | АЕ №740 | 169 | 1991 | 630,4 |
| Ик-280 | 37 | АМ №454 | 162 | 1987 | 543,2 |
| Ик-280.48 | 37 | АМ №456 | 162 | 1988 | 652,0 |
| Ик-280.33 | 37 | АМ №483 | 162 | 1993 | 791,7 |
| Ик-280.48 | 37 | АЕ №742 | 162 | 1988 | 669,2 |
| Ик-283.00 | 29 | АМ №430 | 169 | 1991 | 669,7 |
| Ик-280.33 | 37 | АМ №451 | 162 | 1989 | 864,7 |
| Ик-280.33 | 37 | АМ №482 | 162 | 1993 | 789,8 |
| Ик-280.33 | 37 | АМ №457 | 162 | 1989 | 889,8 |
| Ик-280 | 37 | АЕ №743 | 162 | 1987 | 610,1 |
| Ик-280.33 | 37 | АМ №455 | 162 | 1993 | 681,4 |
| Ик-280.33 | 37 | АМ №427 | 162 | 1991 | 663,1 |
| Ик-280.33 | 37 | АМ №769 | 162 | 1989 | 690,0 |
| Ик-280.33 | 37 | АМ №453 | 162 | 1987 | 660,5 |
| Ик-280 | 37 | АМ №481 | 162 | 1988 | 728,5 |
| Ик-280 | 37 | АЕ №741 | 162 | 1988 | 671,4 |

**1.2 Уставный капитал**

Для обеспечения деятельности общества образуется уставный капитал; он составляется из номинальной стоимости акций, приобретенных акционерами.

Уставный капитал общества составляет 3 738 943 (три миллиона семьсот тридцать восемь тысяч девятьсот сорок три) рублей.

Уставный капитал общества состоит из 37 390 обыкновенных именных акций номинальной стоимостью 100 рублей каждая.

**1.3 Юридический адрес**

Акционерное общество «ГОРОДТРАНС», создано на основании приказа № 90 от 23 июля 2004 г. ГУП СО «СПАТП № 4» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Учредителем (акционером) открытого акционерного общества «ГОРОДТРАНС» является:

ГУП СО «СПАТП №4». Российская Федерация г. Саратов, ул. Васильковская, д. 1. Расчетный счет 40602810763020000052 КБ Партнербанк ООО с. Балтай.

БИК 046327718 ИНН 6451107580 Корреспондентский счет30101810500000000718

КПП 645101001 ОГРН 1026402490795.

Юридичесикий адрес общества: Российская Федерация, 410030 г. Саратов, ул. Васильковская, д.1.

Год начала деятельности: 1 февраля 2005 года.

Государственная регистрация: зарегистрировано 16 августа 2004 года Межрайонной ИМНС России № 15 по Саратовской области (территориальный участок по Заводскому району г. Саратова) за основным государственным регистрационным номером 1046405106846.

Коды: ОКПО – 72552797 ОКОГУ – 49001 ОКАТО – 63401368000

ОКВЭД – 60.21.1 60.24 63.21.24

ОКФС – 13 ОКОПФ – 47

**1.4 Виды хозяйственной деятельности, форма учёта**

Общество осуществляет следующие основные виды деятельности:

а) пассажирские перевозки автомобильным транспортом;

б) грузовые перевозки автомобильным транспортом;

в) производство товаров народного потребления и производственно-технического назначения;

г) строительно-ремонтные строительно-монтажные работы;

д) проектные и монтажные работы;

е) внешнеэкономическая деятельность;

ж) торгово-закупочная деятельность;

з) производство строительных материалов;

и) оптовая торговля промышленными и продовольственными товарами;

к) эксплуатация автостоянок, автозаправочных станций,

л) строительная деятельность;

м) иные виды деятельности, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

На предприятии применяется журнально-ордерная система учёта. (приложение 1). Первичные документы обрабатываются с применением вычислительной техники. Для отражения материальных ценностей, денежных средств применяются синтетические регистры бухгалтерского учёта: ведомости, журналы-ордера, книги, оборотные ведомости, главная книга.

Отчётность предприятия составляется в соответствии с законом «О бухгалтерском учёте», ПБУ, законодательными нормативными актами Правительства и налоговых органов.

**2. Порядок и правила организации учёта кассовых операций на**

**предприятии**

**2.1 Первичная документация по поступлению и использованию**

**денежных средств в кассе**

Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации для предприятий и организаций, которые утверждаются Госкомстатом РФ по согласованию с ЦБ РФ и Минфином РФ. Формы первичных учётных документов по учёту кассовых операций и указание на нормативный акт, утвердивший её, представлены в приложении 3.

Касса принимает наличные деньги по **приходным кассовым ордерам** (см. приложение),подписанным главным бухгалтером или уполномоченными на это лицами. При этом выдается квитанция, подписанная главным бухгалтером и кассиром. Отметим также, что при получении денег по чеку с расчетного счета выписывается приходный кассовый ордер, который регистрируется в журнале регистрации и на оборотной стороне корешка чека записываются номер и дата чека. Чек действителен в течение 10 дней с момента его выписки.

Наличные деньги выдаются **по расходным кассовым ордерам**(см. приложение) или другим надлежаще оформленным документам (платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег, счетам и др.), на которые ставится специальный штамп, заменяющий реквизиты расходного кассового ордера.

Документы на выдачу денег подписывают руководитель и главный бухгалтер или лица, ими уполномоченные. Если на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах имеется разрешающая подпись руководителя организации, подпись его на расходных кассовых ордерах не обязательна. Выписываются приходные и расходные кассовые ордера бухгалтером общего или финансового отдела или главным бухгалтером.

Деньги отдельному лицу, не работающему в данной организации, выдаются при предъявлении им паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, по расходному кассовому ордеру, где проставляются подпись в получении и данные предъявленного документа.

Заработная плата, пособия, премии выплачиваются кассиром по платежным ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. По истечении трех рабочих дней, установленных для выплаты заработной платы, бухгалтер выписывает расходный кассовый ордер на общую выплаченную по платежной ведомости сумму. Никаких подчисток, помарок или исправлений в кассовых документах не допускается.

Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются только 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. Все приходные и расходные кассовые ордера, а также заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных - кассовых ордеров и документу присваивается порядковый номер.

**Журнал регистрации**построен таким образом, что по его данным контролируется целевое назначение полученных и израсходованных наличных денежных средств организацией, присваиваются номера кассовым документам, проверяется полнота произведенных кассиром операций.

Схема учёта денежных средств в кассе представлена в приложении 2.

**2.2 Правила и требования, предъявляемые к оборудованию**

**помещения кассы**

Банки и их филиалы, почтовые отделения и узлы связи, кассы предприятий, организаций, учреждений, головные кассы крупных торговых предприятий независимо от разрешенного остатка хранения денежных средств и размещения материальных ценностей в них относятся к объектам и помещениям группы "А", оборудуемых по высшей категории укрепленности.

Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств и ценностей помещение кассы должно отвечать следующим требованиям:

* быть изолированным от других служебных и подсобных помещений; располагаться на промежуточных этажах многоэтажных зданий. В двухэтажных зданиях кассы размещаются на верхних этажах. В одноэтажных зданиях окна кассового помещения оборудуются внутренними ставнями;
* иметь капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка, надежные внутренние стены и перегородки;
* закрываться на две двери: внешнюю, открывающуюся наружу и внутреннюю, изготовленную в виде стальной решетки открывающейся в сторону внутреннего расположения кассы;
* оборудоваться специальным окошком для выдачи денег;
* иметь сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей, в обязательном порядке, прочно прикрепленным к строительным конструкциям пола и стены стальными ершами; располагать исправным огнетушителем.

Капитальными наружными стенами, перекрытиями, перегородками считаются такие, которые выполнены из кирпичной или каменной кладки толщиной не менее 500 мм, бетонных стеновых блоков толщиной не менее 200 мм, бетонных камней толщиной 90 мм в два слоя, железобетонных панелей толщиной не менее 180 мм.

Капитальными внутренними стенами (перегородками) считаются такие, которые выполнены аналогично капитальным наружным стенам.

Одним из основных факторов, определяющих уровень надежности охраны помещения кассы предприятия, оборудованного техническими средствами, является структура комплекса охранной сигнализации, которая определяется необходимым количеством рубежей охраны, охраняемых зон и шлейфов сигнализации в каждом рубеже.

Помещение кассы предприятия оборудуется, как правило двумя рубежами охраны.

**2.3 Порядок и правила ведения и заполнения кассовой книги**

Кассовая книгаведется кассиром. Каждая организация может иметь только одну кассовую книгу. Листы в книге нумеруются, прошнуровываются и опечатываются сургучной (обычно круглой) печатью организации. На последней странице книги делается надпись: “В настоящей книге всего пронумеровано ... страниц” и проставляются подписи руководителя и главного бухгалтера организации.

Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу. Вторые экземпляры должны быть отрывными, они служат отчетом кассира. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге запрещаются, исправления, сделанные корректурным способом, заверяются подписями кассира и главного бухгалтера. Разрешается ведение кассовой книги с использованием вычислительной техники (кассовая книга представлена в приложении).

Записи в кассовую книгу производятся сразу после получения или выдачи денег. Кассир обязан подсчитать итоги операций за день, вывести остаток денег в кассе и передать в бухгалтерию отчет с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге (на первом экземпляре). Кассовая книга ведется ежедневно с расчетом остатка на конец каждого дня. Бухгалтеры и другие счетные работники, имеющие право подписи кассовых документов, не могут исполнять обязанности кассиров.

Для учета наличия и движения денежных средств организации используется активный счет 50 "Касса". Сальдо счета указывает на наличие суммы свободных денег организации на начало месяца; оборот по дебету - поступившие наличными в кассу, а по кредиту - суммы, выданные наличными. Кассовые операции, записанные 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.

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.

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 санатории, 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".

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

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.

Главный (старший) кассир перед началом рабочего дня выдает другим кассирам авансом необходимую для расходных операций сумму наличных денег под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег.

Кассиры в конце рабочего дня обязаны отчитаться перед главным (старшим) кассиром в полученном авансе и в деньгах, принятых по приходным документам, и сдать остаток наличных денег и кассовые документы по произведенным операциям (главному) старшему кассиру под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег.

**3. Синтетический учёт кассовых операций в сочетании с**

**аналитическим**

**3.1 Организация аналитического учёта различной валюты**

Валюта - национальная денежная единица любой страны.

Валютные операции - это операции, связанные с переходом права собственности и других прав на валютные ценности (под валютными ценностям понимают иностранную валюту, ценные бумаги в иностранной валюте, драгоценные металлы и природные драгоценные камни);

-операции, связанные с использованием иностранной валюты в качестве средства платежа;

-ввоз и пересылка в Россию, а также вывоз из России валютных ценностей;

-осуществление международных денежных переводов;

-проведение расчетов, связанных с получением коммерческого или банковского кредита в иностранной валюте и его погашением, а также проведение операций по покупке и продаже валюты на внутреннем рынке;

Валютные операции могут осуществлять любые организации. Валютные средства хранятся на валютном счете.

Для учета движения средств в иностранной валюте предусмотрен счет 52 “Валютный счет”. К этому счету рекомендуется открывать субсчета “Транзитные валютные счета”, “Текущие валютные счета”, “Валютные счета за рубежом”. Аналитический и синтетический учет в разрезе субсчетов организуются по кодам валют, например, немецкая марка - 048 и т.д.

Учет отражается в двух оценках: в валюте иностранного государства и в национальной валюте РФ.

По дебету счета 52 отражается поступления денежных средств, по кредиту - списание.

Операции по валютным счетам отражаются в бухгалтерском учете на основании выписок банка и приложенных к ним денежно-расчетных документов. На основании выписок с текущих валютных счетов ведется журнал-ордер №2/1 - для оборотов по дебету. Используются также карточки аналитического учета по наименованиям валют по форме:

**Карточка аналитического учета к счету “52” “Валютный счет”**

**наименование валюты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .**

**Сальдо на начало месяца \_\_**

**в валюте по курсу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Выписка** | **Курс на** | **Обороты** |
| **банка** | **дату совершения** | **по дебету** | **по кредиту** |
| **(дата)** | **операции** | **сумма в ин. Валюте** | **по курсу** | **сумма в ин. Валюте** | **по курсу** |
|  |  |  |  |  |  |

**Итого за месяц:**

**С-до на конец месяца:**

**в валюте \_\_\_\_\_\_по курсу\_\_\_\_\_\_**

Стоимость активов и обязательств (денежных знаков в кассе организации, средств на счетах в кредитных организациях, денежных и платежных документов, финансовых вложений, средств в расчетах, включая по заемным обязательствам, с юридическими и физическими лицами, основных средств, нематериальных активов, материально - производственных запасов и др.), выраженная в иностранной валюте, для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности подлежит пересчету в рубли на дату совершения операции в иностранной валюте.

Счет 51 "Расчетные счета" предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в валюте Российской Федерации на расчетных счетах организации, открытых в кредитных организациях.

По дебету счета 51 "Расчетные счета" отражается поступление денежных средств на расчетные счета организации. По кредиту счета 51 "Расчетные счета" отражается списание денежных средств с расчетных счетов организации. Суммы, ошибочно отнесенные в кредит или дебет расчетного счета организации и обнаруженные при проверке выписок кредитной организации, отражаются на счете 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" (субсчет "Расчеты по претензиям").

Операции по расчетному счету отражаются в бухгалтерском учете на основании выписок кредитной организации по расчетному счету и приложенных к ним денежно - расчетных документов.

Аналитический учет по счету 51 "Расчетные счета" ведется по каждому расчетному счету.

Действующие правила предполагают, что записи по синтетическому счету 51 "Расчетные счета" и по аналитическим счетам, открытым к нему, должны выполняться на основе банковских выписок, что находится в противоречии, как с мировой практикой, так и требованиями п. 7 ПБУ 1/98 - требование приоритета содержания перед формой, которое предполагает "отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, исходя не столько из их правовой формы, сколько из экономического содержания фактов и условий хозяйствования".

Из этого следует, что бухгалтер должен делать записи на основе первичных платежных документов. Например, если выписано платежное поручение, и его уже направили в банк, то бухгалтер тут же должен кредитовать счет 51 "Расчетные счета". А по банковской выписке следует только выверять уже сделанные записи. Применяемый же у нас порядок приводит к тому, что на счете 51 "Расчетные счета" числящиеся суммы денежных остатков оказываются выше реальных. В нашем случае банк может списать с расчетного счета суммы платежей и представить выписку в течение несколько дней, и весь этот период (несколько дней) на предприятии на счете 51 "Расчетные счета" числится сумма, которая уже уплачена, и которой реально уже нет.

**3.2 Денежные документы в кассе предприятия**

Денежные документы – это документы с зафиксированной на них номинальной стоимостью, дающие право их владельцу получать указанную на них сумму (почтовые марки, путевки и др.).

Для учета денежных документов в бухгалтерском учете предприятие использует активный, основной, инвентарный счет 50/3 “Денежные документы”. На сч. 56 предприятие ведет учет движения и наличия денежных документов, хранящихся в кассе предприятия. Денежные документы учитываются по их номинальной стоимости, по видам.

При приобретении денежных документов на счетах бухгалтерского учета делается следующая запись:

Д сч. 50/3 - К сч. 51 «Расчётный счёт» или сч.50 «Касса».

Акционерные общества на отдельном субсчете “Собственные акции, выкупленные у акционеров” счета 56 учитывают собственные акции, которые были выкуплены у акционеров акционерным обществом для последующей перепродажи или аннулирования.

При выкупе собственных акций акционерным обществом на счетах бухгалтерского учета делается запись:

Д сч. 50/3 - К сч.50 «Касса».

Аннулирование собственных выкупленных акций записывается следующим образом:

Д сч.81 «Собственные акции» - К сч. 50/3.

Эта запись на счетах бухгалтерского учета делается после выполнения акционерным обществом всех предусмотренных законодательством процедур (перерегистрация).

Некоторые товарищества используют субсчет “Собственные акции, выкупленные у акционеров” счета 50/3 для учета доли участника, приобретенной в установленном порядке самим товариществом для передачи другим участникам или третьим лицам.

Учет денежных документов производится в Книге по движению денежных документов. Поступление и выдачу, или списание, денежных документов оформляют приходными или расходными кассовыми ордерами. Кассир, так же, как и по кассовым операциям с денежными средствами, составляет отчет по движению денежных документов, и этот отчет сдается главному бухгалтеру. Аналитический учет ведется по видам документов.

Учет переводов в пути осуществляется на основном, инвентарном счете 57 “Переводы в пути”. На этом счете отражаются операции по движению денежных средств, внесенных в кассы банков для последующего зачисления на расчетный или валютный счет предприятия. При передаче денег на почту или инкассатору банка на счетах бухгалтерского учета делаются следующие записи:

Д сч.57 «Переводы в пути» - К сч.50 «Касса».

После зачисления денежных средств на расчетный или валютный счет и получения расписки со счета:

Д сч.51 «Расчётный счёт» - К сч.57 «Переводы в пути».

На сч.57 суммы учитываются на основании документов, подтверждающих передачу денежных средств инкассатору банка или на почту: квитанции учреждения банка, копии сопроводительных ведомостей, расписка. Основанием записи по К сч.57 является выписка с расчетного счета банка о зачислении денег на счет.

Учет наличия и движения денежных документов в иностранной валюте ведется аналогично учету денежных документов в рублях, но обособленно, по видам валюты.

**3.3 Отражение операций, совершенных по кассе на счёте 50 «Касса»**

Движение денег кассир учитывает в кассовой книге. В ней ежедневно регистрируются все операции по поступлению и расходованию денег. По окончании работы кассир подсчитывает итоги и выводит остаток на следующий день.

Движение денег по кассе в системе бухгалтерских счетов учитывается на активном счете 50 «касса» и на субсчетах:

50.1 «Касса организации» учитываются наличные деньги в кассе предприятия. При работе с иностранной валютой должны открываться соответствующие субсчета.

50.2 «Операционная касса» касса при розничной торговле в магазине.

50.3 «Денежные документы» учитываются другие денежные документы: марки, купленные авиабилеты и т.п.

Далее в таблице 2 приведено отражение операций по счёту 50.

**Таблица 2. Типовые бухгалтерские записи по счёту 50 «Касса».**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание операции** | **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | Сданы наличные деньги из операционной кассы в основную | 50-1 | 50-2 |
| 2 | Оприходованы в кассу наличные денежные средства, снятые с расчётного счёта | 50 | 51 |
| 3 | Оприходована в кассу наличная иностранная валюта, снятая с валютного счёта | 50 | 52 |
| 4 | Оприходованы в кассу наличные денежные средства, излишне уплаченные поставщику | 50 | 60 |
| 5 | Оприходованы в кассу наличные денежные средства, поступившие от покупателей | 50 | 62 |
| 6 | Оприходованы в кассу наличные денежные средства, внесённые покупателем в виде аванса за предстоящую поставку готовой продукции | 50 | 62 («Авансы полученные») |
| 7 | Оприходованы в кассу наличные денежные средства, полученные по договору кредита и займа | 50 | 71 |
| 8 | Оприходованы в кассу наличные денежные средства, полученные от сотрудников в возмещение материального ущерба | 50 | 73-2 |
| 9 | Оприходованы в кассу наличные денежные средства, внесённые в качестве вклада в уставной капитал | 50 | 75-1 |
| 10 | Поступили в кассу наличные денежные средства по признанной претензии | 50 | 76-2 |
| 11 | Поступили в кассу наличные денежные средства за проданные товары в организациях розничной торговли и сферы услуг | 50 | 90-1 |
| 12 | Поступили в кассу наличные денежные средства от продажи прочего имущества организации, а также операционные и внереализационные доходы | 50 | 91-1 |
| 13 | Оприходованы в кассу наличные денежные средства, полученные безвозмездно | 50 | 91-1 |
| 14 | Оприходован излишек наличных денег, выявленный при инвентаризации | 50 | 91-1 |
| 15 | Сданы наличные денежные средства из кассы на расчётный счёт | 51 | 50 |
| 16 | Предоставлен заём другой организации наличными денежными средствами | 58-3 | 50 |
| 17 | Произведена оплата поставщику наличными денежными средствами | 60 | 50 |
| 18 | Выдан поставщику аванс наличными денежными средствами | 60 («Авансы выданные») | 50 |
| 19 | Возвращены излишне уплаченные покупателем наличные денежные средства | 62 | 50 |
| 20 | Возвращены из кассы авансы, ранее полученные от покупателей | 62 («Авансы получ.») | 50 |
| 21 | Выданы работникам путёвки, оплаченные за счёт средств социального страхования | 69-1 | 50-3 |
| 22 | Выплачена работникам из кассы заработная плата | 70 | 50 |
| 23 | Выданы под отчёт наличные денежные средства | 71 | 50 |
| 24 | Выплачены из кассы дивиденды учредителю организации, который не является её работником | 75-2 | 50 |
| 25 | Выплачена из кассы депонированная заработная плата работникам | 76-4 | 50 |
| 26 | Отражена недостача наличных денег в кассе, выявленная при инвентаризации | 94 | 50 |
| 27 | Списаны на убытки наличные деньги и денежные документы, утраченные в связи с чрезвычайными обстоятельствами | 99 | 50 |
| 28 | Сданы наличные денежные средства инкассатору | 57 | 50 |

**3.4 Порядок проведения инвентаризации кассовых операций и**

**отражение результатов в учёте**

Порядок проведения инвентаризации кассы дополнительно регулируется Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением Совета директоров Центрального банка Российской Федерации от 22.09.93 г. № 40 и сообщенным Письмом Банка России от 04.10.93 г. № 18.

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

Инвентаризация кассовой наличности проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя организации комиссией в составе представителя администрации, главного бухгалтера, кассира (как материально-ответственного лица).

До начала проверки наличия денежных средств и других ценностей в кассе кассир составляет последний кассовый отчет. В отчет включаются все приходные и расходные документы, имеющиеся в кассе, которые должны соответствовать типовым унифицированным формам первичных учетных документов.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные кассовые ордера, приложенные к отчету кассира, с указанием "до инвентаризации на "\_\_\_\_" (дата)". Этот отчет, составленный на момент инвентаризации, служит бухгалтерии организации основанием для определения учетных остатков денежных средств и документов.

В процессе инвентаризации кассы осуществляется проверка кассовой книги по следующим основным направлениям: правильность ведения кассовой книги; арифметический контроль сумм по приходу и расходу и правильности подсчета итогов страниц книги, а также переноса сумм остатков наличных денег с одной страницы на другую; своевременность и документальная обоснованность записей в кассовой книге.

При инвентаризации кассы также необходимо проконтролировать: соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе; целевое использование полученных из банка денежных средств по назначению, указанному в чеке; наличие фактов не соответствия даты совершения операции и отражения ее в расходном кассовом ордере; обоснованность записей в кассовых ордерах; своевременность возврата в банк на расчетный счет остатков денежных средств по не выданной заработной плате; правильность документального оформления кассовых документов и их соответствие типовым унифицированным формам; наличие фактов подписи руководителем и главным бухгалтером незаполненных чеков и их самостоятельного заполнения при получении денег в банке; наличие фактов хранения чековой книжки вне кассового помещения; законность произведенных операций наличными денежными средствами в пределах одной сделки; соответствие корреспонденции счетов типовым проводкам по учету кассовых операций.

Фактическое наличие денежных средств и документов в кассе подтверждается их полным полистным пересчетом.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе к учету принимаются наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы.

Деньги и другие ценности кассир пересчитывает в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Путем сопоставления фактических и учетных остатков выявляется результат инвентаризации: излишек или недостача.

В бухгалтерском учете фактические излишки денежных средств и документов приходуются следующей записью:

Дебет 50 "Касса" субсчета 1 "Касса организации" или 3 "Денежные документы"

Кредит 91 "Прочие доходы и расходы" субсчет 1"Прочие доходы".

При выявлении излишков бланков документов строгой отчетности они отражаются по дебету счета 006 "Бланки строгой отчетности" в условной (номинальной) оценке.

В случае выявления недостачи денежных средств записи производятся по дебету счета 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей". По недостающим денежным средствам и документам по дебету счета 94 отражается их фактическая стоимость.

На сумму выявленной при инвентаризации недостачи денежных средств и документов в учете осуществляется запись:

Дебет94

Кредит 50 Субсчета 1 или 3.

Сумма недостающих бланков строгой отчетности отражается по кредиту счета 006 "Бланки строгой отчетности". Если недостача денежных средств и документов допущена по вине материально-ответственного лица - кассира, то ее сумма списывается в учете проводкой:

Дебет 73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям" субсчет 2 "Расчеты по возмещению материального ущерба"

Кредит 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей".

Возмещение суммы недостачи возможно из заработной платы кассира, что отражается следующей записью:

Дебет 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда"

Кредит счета 73/2 "Расчеты по возмещению материального ущерба".

Если недостача возмещается в кассу организации, то в бухгалтерском учете производится запись:

Дебет 50/1"Касса организации"

Кредит 73/2 "Расчеты по возмещению материального ущерба".

При отсутствии конкретного виновного лица сумма недостачи денежных средств, ранее отраженная по дебету счета 94, включается в состав внереализационных расходов организации и списывается корреспонденцией счетов:

Дебет91/2 "Прочие расходы"

Кредит счет 94

Результаты инвентаризации наличных денежных средств и документов в кассе оформляются актом инвентаризации наличных денежных средств по форме № ИНВ-15, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 18.08.98г.№ 88, в котором приводятся объяснения кассира о выявленных нарушениях и резолюция руководителя о дальнейшем решении по результатам инвентаризации. Акт инвентаризации кассы составляется в двух экземплярах (при смене кассира - в трех экземплярах), подписывается инвентаризационной комиссией и материально-ответственным лицом и доводится до сведения руководителя организации. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, а второй остается у материально-ответственного лица.

Для отражения результатов инвентаризации фактического наличия ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности и выявления количественных расхождений их с учетными данными составляется инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности по форме № ИНВ-16.

***Пример.*** В результате инвентаризации наличных денежных средств в кассе организации обнаружена недостача в сумме 4500 руб., которая возникла по вине кассира. В соответствии с приказом руководителя организации недостача отнесена на виновное лицо (кассира), который погасил недостачу путем внесения денежных средств в кассу. Отражение результатов в учёте:

Д сч.94 К сч.50 4500 Отражена недостача денежных средств в кассе

Д сч.73-2 К сч. 94 4500 Недостача отнесена на виновное лицо

Д сч. 50 К сч. 73-2 4500 Отражено внесение виновным лицом в кассу организации причитающейся к возмещению суммы.

**3.5 Использование и правила ведения синтетических**

**бухгалтерских регистров—ведомости №1, журнала-ордера №1 для**

**осуществления синтетического и аналитического учёта операций**

**по кассе**

Журнал – ордер № 1 и Ведомость к журналу ордеру №1 предназначены для учета операций с наличностью в кассу (счет 50).

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.

Данные из кассового отчета в бухгалтерии переносят в журнал – ордер №1 по кредиту 50 счета, а по дебету счета в ведомость №1. Для каждого отчета в журнале и в ведомости предназначена одна строка. По истечению месяца подсчитываются обороты, выводится новый остаток на конец месяца. Итоговые данные переносятся в главную книгу.

Все кассовые документы обязательно содержат следующие реквизиты:

1. Подпись директора

2. Подпись главного бухгалтера

3. Сумма

4. Корреспондирующий счет

5. Дата

6. Назначение операции

7. Подпись кассира (расходном ордере)

**4. Техника безопасности и организация рабочего места**

***Техника безопасности***—это система организационных мероприятий и технических средств, предотвращающих воздействие работающих опасных производственных машин, агрегатов и факторов.

Пожарная и взрывная безопасность—это система организационных мероприятий и технических средств, направляемых на профилактику и ликвидацию пожаров, взрывов органических веществ, их последствий.

Задачей техники безопасности является разработка организационных и технических методов безопасности труда.

***Рабочее место*** является первичным элементом производственного предприятия. Оно объединяет в единое целое предметы труда и сам труд.

Рабочее место—это часть производственной площади с расположенным на ней различным инвентарём, необходимым исполнителям или группе исполнителей для выполнения работы.

Процесс работы осуществляется в рабочей зоне, которая является составной, наиболее активной частью рабочего места, где сконцентрированы основные средства и предметы труда, необходимые для выполнения основных процессов работы.

Средства оснащения рабочего места должны полностью соответствовать содержанию производственного процесса и которые должны находиться на рабочем месте всегда. Это основное и вспомогательное оборудование стационарного характера:

1. Стеллажи
2. Шкафы
3. Элементы освещения
4. Компьютерная техника
5. Столы и стулья, и другие средства оснащения, которые должны

способствовать уменьшению физических усилий работника, обеспечению благоприятных санитарно-гигиенических и безопасных условий работы, применению рациональных приёмов и методов труда.

Рабочее место оснащается устройствами безопасности и экранами, средствами связи, а также необходимой документацией (схемами, инструкциями, положениями, правилами расчёта).

Все средства оснащения на рабочем месте должны быть расположены в определённом порядке, обеспечивающем экономию труда путём рациональной планировки рабочих мест, под которой понимается целесообразное пространственное расположение в горизонтальных и вертикальных плоскостях всех элементов оснащения, необходимых для осуществления трудового процесса.

Средства оснащения размещаются с учётом соблюдения правил охраны труда и техники безопасности.

Помещение бухгалтерской службы должно быть специально оборудовано вычислительной техникой, компьютерами для каждого бухгалтера.

Рабочее место должно быть оснащено предметами: стол, стул. Компьютер с принтером и ксероксом могут быть установлены для группы пользователей. Работники бухгалтерии должны быть ознакомлены с правилами техники безопасности, что подтверждается росписью в специальном журнале.

**Заключение**

Рассмотрев все поставленные перед дипломным исследованием вопросы, можно сделать ряд выводов:

1) **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.

2)**Документация бухгалтерского учета** - совокупность материальных носителей информации, составляемая организацией по установленным требованиям в ходе ведения бухгалтерского учета.

**Унифицированные формы** первичной учетной документации по учету кассовых операций, предназначенные для юридических лиц всех форм собственности (кроме кредитных организаций, осуществляющих кассовое обслуживание физических и юридических лиц) утверждены Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 18 августа 1998 года №88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации":

* №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".

3) В рамках дипломной работы рассматривалось предприятие ОАО «Городтранс». Продукцией предприятия автомобильного транспорта общественного пользования, каковым является ОАО «Городтранс», является процесс перевозки пассажиров.

4) Помещение кассы предприятия изолировано, а двери в кассу во время совершения операции — заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров.

5) Кассовая книгаведется кассиром. Записи в кассовую книгу производятся сразу после получения или выдачи денег. Для учета наличия и движения денежных средств организации используется активный счет 50 "Касса".

6) Для учета движения средств в иностранной валюте предусмотрен счет 52 “Валютный счет”. Операции по валютным счетам отражаются в бухгалтерском учете на основании выписок банка и приложенных к ним денежно-расчетных документов.

7) **Инвентаризация кассы** производится в соответствии с Разделом 4 "Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины" Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе **к учету принимаются** наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы. Фактически недостача или излишки представляют собой установленное при инвентаризации, ревизии или проверке **несоответствие** наличия денежных средств данным бухгалтерского учета. Любая недостача или излишки, выявленные в процессе инвентаризации или ревизии, должны быть **отражены** в учете организации.

**Список использованных источников**

1. Гражданский кодекс РФ
2. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп. от 30 июня 2003 г.)
3. Приказ Минфина РФ от 10 января 2000 г. N 2н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" ПБУ 3/2000"
4. Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" (с изм. и доп. 3 мая 2000 г.)
5. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утв. решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. N 40)
6. Письмо ЦБР от 4 октября 1993 г. N 18 «О порядке ведения кассовых операций в Российской Федерации»
7. Алборов Р.А. Выбор учетной политики предприятия: Принципы и практические рекомендации.- М.: Бухгалтерский учет, 2004.
8. Белов А.А. Белов А.Н. Бухгалтерский учет. Теория и практика: Учебник. — М.: Эксмо 2005. —624 с.
9. Бородин В.А. Бухгалтерский учет: Учебник для вузов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2004. — 528 с
10. Вещунов Н.Л., Фомина Л.Ф. Бухгалтерский учет. — М.: Проспект, 2004. — 672 с.
11. Головизина А.Т., Архипова О.И.. Теория бухгалтерского учета. Курс лекций - М.: ООО «ТК Велби», 2003. – 216 с.
12. Документальное оформление кассовых операций - М.: Бератор, 2003.
13. Кожинов В.Я. Основы бухгалтерского учета: Гарант, 2003
14. Кутер М.И. Теория бухгалтерского учета - М.: Финансы и статистика, 2003.
15. План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению

**Приложения**

***Приложение 1***

Ведение бухучета по журнально-ордерной системе

###### **Первичные документы**

###### **Накопительн. ведомости**

###### **Журналы-ордера**

**Главная книга**

###### **Кассовая книга**

###### **Баланс**

***Приложение 2***

**Схема учёта денежных средств в кассе**

**Журнал регистрации приходных ордеров**

**Кассовые отчеты**

**Журнал регистрации расходных ордеров**

**Первичные документы**

**Журнал - ордер 1**

**Главная книга**

***Приложение 3***

### Формы первичных учетных документов по учету кассовых операций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форма** | **Нормативный акт,** **утвердивший форму** | **Порядок заполнения формы** |
| Приходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-1) | Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 | Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету кассовых операций (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) |
| Расходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-2) | Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 | Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету кассовых операций (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (Унифицированная форма N КО-3) | Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 | Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету кассовых операций (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) |
| Кассовая книга (Унифицированная форма N КО-4) | Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 | Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету кассовых операций (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) |
| Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (Унифицированная форма N КО-5) | Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 | Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету кассовых операций (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) |
| Авансовый отчет (Унифицированная форма N АО-1) | Постановление Госкомстата РФ от 01.08.2001 N 55 | Указания по применению и заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 01.08.2001 N 55) |
| Объявление на взнос наличными (форма 0402001) | Положение о порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории Российской Федерации (утв. ЦБ РФ 09.10.2002 N 199-П) |  |