Кафедра бухгалтерского учета и аудита

Контрольная работа №1

по Бюджетному учету

на тему: «Учет кассовых операций в бюджетном учреждении на примере ВТО СЗТУ Росрезерва»

2010

**Содержание**

Введение

1. Учет денежных средств учреждения ВТО СЗТУ Росрезерва

2. Основные операции по кассе

Заключение

Список использованной литературы

**Введение**

Бюджетное учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с положения настоящего Кодекса.

Бюджетное учреждение осуществляет операции по расходованию бюджетных средств в соответствии с бюджетной сметой, ведущейся в соответствии с настоящим Бюджетным Кодексом РФ.

Заключение и оплата бюджетным учреждением государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся в пределах доведенных ему по кодам классификации расходов соответствующего бюджета, лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

При нарушении бюджетным учреждением установленного финансовым органом порядка учета бюджетных обязательств санкционирование оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения приостанавливается в соответствии с порядком, определенным соответствующим финансовым органом.

Нарушение бюджетным учреждением при включении государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску соответствующего главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств.

В случае уменьшения бюджетному учреждению главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения бюджетным учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров, бюджетное учреждение должно обеспечить согласование новых сроков, а если необходимо, и других условий государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров.

Сторона государственного (муниципального) контракта, иного договора вправе потребовать от бюджетного учреждения возмещения только фактически понесенного ущерба, непосредственно обусловленного изменением условий государственного (муниципального) контракта, иного договора.

Субсидии и бюджетные кредиты бюджетным учреждениям не предоставляются.

Бюджетное учреждение не имеет права получать кредиты (займы).

Бюджетное учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве
ответчика по своим денежным обязательствам.

Бюджетное учреждение обеспечивает исполнение своих денежных обязательств, указанных в исполнительном документе, в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств.

Целью данной контрольной работы является рассмотрение учета кассовых операций в ВТО СЗТУ Росрезерва. Данная организация является получателем бюджетных средств.

Актуальность этой темы состоит в том, что при учете кассовых операций в бюджетных учреждениях возникает очень много ошибок.

Задачи данной работы:

1. Изучить теоретическую часть учета кассовых операций.
2. Показать учет кассовых операций в бюджетном учреждении на примере ВТО СЗТУ Росрезерва.
3. Сделать выводы по учету кассовых операций в бюджетных учреждениях.

**1. Учет денежных средств учреждения ВТО СЗТУ Росрезерва**

При оформлении и учете кассовых операций учреждения руководствуются Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Банком России. В настоящее время действует Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденный Решением Совета директоров Банка России от 22 сентября 1993 г. № 40.

Из числа наиболее принципиальных требований Порядка ведения кассовых операций необходимо выделить следующие.

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

Прием наличных денег учреждениями при осуществлении расчетов с населением проводится с обязательным применением контрольно-кассовых машин.

ВТО СЗТУ не имеет кассового аппарата, так как не производит расчетов с поставщиками через кассу и не принимает наличных денег от организаций.

Наличные деньги, полученные учреждениями в банках, расходуются на цели, указанные в чеке. ВТО СЗТУ Росрезерва при получении наличных денег по чеку, кассир составляет Приходный кассовый ордер (Приложение 1) и к нему распечатывается бухгалтерская справка (Приложение 2), а которой видно по каким кодам аналитического учета получены наличные денежные средства.

Учреждения могут иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов, установленных банками, по согласованию с руководителями учреждений. (Приложение 3) При необходимости лимиты остатков кассы пересматриваются. Данное требование в отношении бюджетных учреждений должно быть уточнено — лимит кассы должен согласовываться не только с руководителем бюджетного учреждения, но и с вышестоящим распорядителем бюджетных средств.

Учреждения обязаны сдавать в банк всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе в порядке и в сроки, согласованные с обслуживающими банками. Наличные деньги могут быть сданы в дневные и вечерние кассы банков, инкассаторам и в объединенные кассы при учреждениях для последующей сдачи в банк (в орган федерального казначейства). ВТО СЗТУ Росрезерва сдает денежную наличность по Объявлению на внос наличными ГРКЦ ГУ Банка России по Вол.обл., кассиру квитанция (Приложение 4), на основании которой выписывается Расходный кассовый ордер (Приложение 5).

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

Хранить в кассах наличные деньги сверх установленных лимитов можно только для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий не свыше трех рабочих дней (для учреждений, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, — до пяти дней), включая день получения денег в банке.

Наличные деньги выдаются, под отчет из касс учреждений.

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

В соответствии с п. 94 Инструкции по бюджетному учету наличные денежные средства могут приниматься в кассу от физических лиц как по приходным кассовым ордерам, так и по бланкам строгой отчетности — квитанциям (ф. 0504510).

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру (Приложение 6, 7) (или заменяющему его документу отдельному лицу кассир требует предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан, и отбирает расписку получателя. Также к расходному кассовому ордеру распечатывается бухгалтерская справка, в которой так же видны коды аналитического учета (Приложение 8). 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.

В ВТО СЗТУ Росрезерва денежные средства выдаются под отчет тем работникам, которые имеют на это право по приказу руководителя, который каждый год составляется заново. Денежные средства выдаются по заявлениям (Приложения 9,10) в которых указываются цели выдачи денежных средств, которые подписываются главным бухгалтером и ставиться виза руководителя «выдать сумма прописью» и подпись.

Деньги выдаются лицам, не состоящим в списочном составе учреждения, по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров.

Кассир выдает деньги только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе. Если деньги выдаются по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерия указывает фамилию, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Если деньги выдавались по ведомости, то перед распиской в получении денег кассир делает надпись: «По доверенности». Доверенность остается в документах дня как приложение к расходному кассовому ордеру или к ведомости.

Оплату труда, выплату пособий по социальному страхованию и стипендий проводит кассир по платежным (расчетно-платежным) ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. В ВТО СЗТУ Росрезерва составляется Платежная ведомость ф. 0504403 (Приложение 11).

Прием и выдача денег по кассовым ордерам и квитанциям возможны только в день их составления.

При получении расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов кассир обязан проверить:

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

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

Расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу бухгалтерия регистрирует в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.

Квитанции являются бланками строгого учета; порядок их регистрации и хранения регулируется отдельным нормативным актом.

Учет кассовых операций в учреждениях как в валюте РФ (рублях), так и в иностранных валютах ведется в кассовой книге. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера учреждения.

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 квитанциями или чеками контрольно-кассовых машин, считаются излишком кассы и зачисляются в доход учреждения.

Все наличные деньги и ценные бумаги в учреждениях 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.

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

После издания приказа (решения, постановления) о назначении кассира на работу руководитель учреждения 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 учреждению 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.

В учреждениях, имеющих одного кассира, в случае необходимости временной его замены, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя учреждения (решению, постановлению). С этим работником также заключается договор о полной материальной ответственности.

В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного бухгалтера учреждения или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем учреждения. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

Порядок получения наличных денежных средств бюджетополучателями установлен Положением об особенностях расчетно-кассового обслуживания подразделениями расчетной сети банка России и кредитными организациями (филиалами) счетов органов федерального казначейства Минфина России в условиях открытия главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств лицевых счетов в органах федерального казначейства Минфина России, утвержденным Банком России и Минфином России от 20 мая 2004 г. № 257-П/46н.

Чеки на получение наличных денег из кредитной организации выписываются, как правило, на имя кассира или лица, его заменяющего.

При выдаче наличных денег для расчетов с юридическими лицами по хозяйственным договорам следует учитывать предельный размер расчетов наличными деньгами. В настоящее время действует предельный размер, установленный Указанием Банка России от 14 ноября 2001 г. № 1050-У «Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке», — 100 тыс. руб.

В учреждениях и централизованных бухгалтериях, в которых по штату не предусмотрена должность кассира, ведение кассовых операций возлагается на лиц, оформленных приказом руководителя учреждения. Чеки на получение наличных денег из кредитной организации выписываются на имя этих лиц. Ведение кассовых операций в ВТО СЗТУ Росрезерва возложено на специалиста 2 разряда Баскову И.В. и заключен договор о полной материальной ответственности.

Наличные деньги бюджетополучателям, лицевые, счета которых открыты в органах федерального казначейства, выдаются в соответствии с требованиями, установленными нормативными актами Банка России, на цели, предусмотренные законодательством РФ, в пределах имеющихся остатков денежных средств на лицевом счете органа федерального казначейства, с которого выдаются наличные деньги, на момент выдачи в соответствии с графиком обслуживания клиентуры.

При оформлении бухгалтерских записей по кассовым операциям используются два основных аналитических счета: все поступления, независимо от их источников, отражаются по дебету счета 020104510, все расходные операции — по кредиту счета 020104610.

Средства, получаемые учреждением во временное пользование в наличной форме, приходуются в общем порядке и сдаются в банк (в орган федерального казначейства). После того как будет принято решение о возврате средств законному владельцу (перечислению в Доходы бюджетов), возврат возможен либо со счета в банке (или в органе федерального казначейства), либо наличными деньгами через кассу учреждения.

Следует иметь в виду, что выдача наличных денег под отчет также должна быть обеспечена бюджетными ассигнованиями по соответствующим кодам бюджетной классификации. Кредитуются счета расчетов с подотчетными лицами, как правило, в корреспонденции со счетами учета активов или обязательств, для погашения которых используются выданные подотчетные суммы. В корреспонденции со счетом учета денежных средств в кассе счет учета подотчетных сумм кредитуется при оформлении операций по возврату остатка неиспользованных подотчетных сумм.

Порядок оформления в учете операций по получению наличных денег со счета в кредитной организации и их сдаче на счет установлен п. 170 Инструкции по бюджетному учету (в характеристике счета 021003000 «Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств»).

В день, когда производится получение наличных денег и выплаты в конце дня составляется Отчет кассира (Приложение 12), а вкладной лист подшивается в кассовую книгу.

По окончанию месяца составляется Журнал операций №1 ф. 0504071 Приложение (13), в котором отражаются все операции за месяц.

Раз в месяц проводится внезапная проверка кассы и составляется Акт инвентаризации наличных денежных средств ф. 0317013 (Приложение 14).

**2. Основные операции по кассе**

Счет 201.04 «Касса» предназначен для учета движения наличных денежных средств в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте в кассе учреждения. При оформлении и учете кассовых операций учреждения руководствуются порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком РФ с учетом следующих особенностей.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности — Квитанциям и Приходным кассовым ордерам. В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами последние ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов с приложением квитанции (копий).

При выдаче из кассы наличных денежных средств раздатчикам, определенным приказом руководителя учреждения, и с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, учет ведется кассиром в Книге учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия военнослужащих и стипендий.

Учет кассовых операций в учреждениях как в валюте Российской Федерации, так и в иностранных валютах ведется в Кассовой книге. Поступление и расходование наличных денежных средств в иностранной валюте ведется на отдельных листах Кассовой книги по видам иностранных валют.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 201.04 «Касса» ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов. Операции по учету движения наличных денежных средств оформляются бухгалтерскими записями.

**Приход наличных денежных средств в кассу:**

сумма поступивших наличных с лицевого счета, открытого в ОФК (орган Федерального казначейства), -

Д-т сч. 201.04 «Касса»

К-т сч. 210.03 « Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств»

(в дальнейшем органы, организующие исполнение бюджета, будем называть органами казначейства);

сумма поступивших наличных средств с банковского расчетного счета

Д-т сч. 201.04 «Касса»

К-т сч. 210.03 « Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств»

сумма поступивших наличных средств от подотчетного лица -

Д-т сч. 201.04 «Касса»

К-т сч. 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами».

**Расход наличных денежных средств из кассы:**

сумма аванса, выданная из кассы подотчетному лицу, —

Д-т сч. 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами»

К-т сч. 201.04 «Касса»;

сумма наличных, внесенная из кассы на расчетный счет казначейства,

К-т сч. 210.03 « Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств»

К-т сч. 201.04 «Касса»;

сумма наличных, внесенная из кассы на расчетный счет в банке, -

К-т сч. 210.03 « Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств»

К-т сч. 201.04 «Касса»;

сумма наличных, выданная из кассы в качестве заработной платы, —

Д-т сч. 302.01 «Расчеты по оплате труда»

К-т сч. 201.04 «Касса»;

сумма наличных, внесенная из кассы на депонент, —

Д-т сч. 304.02 «Расчеты с депонентами»

К-т сч. 201.04 «Касса»;

сумма наличных, выданная из кассы в оплату договора подряда, -

Д-т сч. 302.09 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг»

К-т сч. 201.04 «Касса».

На счете 201.05 «Денежные документы» учитываются различные денежные документы: оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т.п., оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки государственной пошлины.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными и Расходными кассовыми ордерами, которые регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

Операции по учету денежных документов оформляются бухгалтерскими записями.

Поступление денежных документов в кассу:

сумма поступивших денежных документов -

Д-т сч. 201.05 «Денежные документы»

К-т сч. 302.00 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Выдача из кассы денежных документов:

сумма выданных денежных документов подотчетным лицам -

Д-т сч. 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами».

К-т сч. 201.05 «Денежные документы»

**Заключение**

образом, изучив теоретическую часть учета кассовых операций, можно сделать вывод о том, что ведение кассовых операций в бюджетных учреждениях осуществляется по Инструкции по бюджетному учету № 148н от 31.12.2008.

В ВТО СЗТУ Росрезерва ведение кассовых операций осуществляется по правилам. Составляются все необходимые документы.

В ВТО СЗТУ Росрезерва отсутствует кассовый аппарат, так как расчеты не осуществляются. Все документы в конце месяца подшиваются в Журнал операций №1, листы нумеруются. Из вкладных листов формируется кассовая книга и в конце года все листы подшиваются по порядку. Утверждается главным бухгалтером и руководителем и скрепляется печатью.

Каждый месяц на определенный день составляется Акт инвентаризации наличных денежных средств ф. 0317013, в котором указывается сумма наличных денег в кассе, устанавливается их фактическое наличие, выявляются результаты инвентаризации, которые подписывают члены комиссии.

**Список использованной литературы**

1. Захарьин В.Р. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: новые правила ведения учета: практическое пособие / В.Р. Захарьин. – 4-е изд., доп.-М.: Издательство «Омега-Л», 2009-386 с.

2. Инструкция по бюджетному учету № 148н от 31.12.2008.

3. Положение об особенностях расчетно-кассового обслуживания подразделениями расчетной сети банка России и кредитными организациями (филиалами) счетов органов федерального казначейства Минфина России в условиях открытия главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств лицевых счетов в органах федерального казначейства Минфина России, утвержденным Банком России и Минфином России от 20 мая 2004 г. № 257-П/46н.

4. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденный Решением Совета директоров Банка России от 22 сентября 1993 г. № 40.

5. Харьков В.П. Бюджетный учет в современных условиях. – 2-е изд., перераб. и доп. / В.П. Харьков, А.А. Хорошев. – М.: Финансы и статистика, 2008 - 208 с.