###### СОДЕРЖАНИЕ

## Введение

1. Общие положения ведения кассовых операций, основные понятия

2. Учет денежных средств в кассе 14

2.1 Документальное оформление кассовых операций

2.2 Порядок учета кассовых операций

3. Ответственность за нарушение правил ведения кассовых операций

### Заключение

### Список литературы

Приложениия

**ВВЕДЕНИЕ**

Предприятия, учреждения и организации хранят свои денежные средства на счетах в банке и расходуют их, как правило, путём безналичных расчётов. Однако на практике возникает необходимость в расчётах наличными деньгами, например при выплате заработной платы, стипендий, премий, авансов на командировочные, хозяйственные и другие расходы. Таким образом, на кассира возлагается огромная ответственность за соблюдение порядка расчётов наличными деньгами.

Тема данной курсовой работы, безусловно, является очень актуальной, так как правила ведения кассовых операций требуют точных знаний и тщательного контроля за их выполнением.

Целью данной работы является предоставление наиболее полной информации по порядку учёта кассовых операций и ознакомление с правилами ведения кассовых операций в РБ а также определение основных направлений их совершенствования на примере рассмотренной организации.

Для достижения поставленной цели ставились следующие задачи:

1. Ознакомление с общими положениями ведения кассовых операций.
2. Рассмотрение порядка документального оформление кассовых операций.
3. Изучение порядка учёта кассовых операций.
4. Рассмотрение особенностей ведения кассовых операций.
5. Изучение организации контроля за соблюдением правил ведения кассовых операций.

Работа выполнена по материалам брестского филиала РУП «Белтелеком» - крупнейшего национального оператора и поставщика услуг электросвязи в РБ.

Брестский филиал РУП "Белтелеком" обеспечивает потребности области в услугах электросвязи и отвечает за развитие всех ее видов, включая новейшие системы телекоммуникаций и обмен информацией посредством глобальной компьютерной сети Интернет путем предоставления юридическим и физическим лицам услуги:

* Телефонной связи
* Телеграфной связи
* Передачи данных и доступа в сеть Internet
* Телематических служб

Бухгалтерия является структурным подразделением Брестского филиала РУП «Белтелеком», ведет бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности предприятия и руководит организацией бухгалтерского учета входящих в состав брестского филиала структурных подразделений.

В соответствии с законом «О Бухгалтерском учете и Отчетности» бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, который осуществляет руководство и контроль за ведением бухгалтерского учета во всех обособленных подразделениях Брестского филиала РУП Белтелеком, а также в целом по предприятию.

Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора по согласованию с Министерством связи и информатизации РБ, работает на условиях контракта.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору брестского филиала РУП «Белтелеком», а в отношении вопросов организации порядка и методологии ведения бухгалтерского учета и финансового контроля, составления бухгалтерской отчетности Министерству связи и информатизации РБ и РУП «Белтелеком».

Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законом РБ «О бухгалтерском учете и отчетности», Учетной политикой по Бухгалтерскому учету №75 от 12.02.04, Инструкцией № 181 по «Доходы организации», Инструкцией №182 по «Расходы организации», Инструкцией о порядке внесении изменений, исправлений в БУ.

В состав бухгалтерии входят:

***Главный бухгалтер***

* Заместитель главного бухгалтера по налогообложению
* Заместитель главного бухгалтера по текущей деятельности
* Заместитель главного бухгалтера по учету капитального строительства
* Сектор учета основных средств и товаро-материальных-ценностей в составе:

*Бухгалтера 2 категории (5 человек)*

*Бухгалтера (4 человека)*

* сектор учета банковских и кассовых операций в составе:

*Бухгалтера 1 категории (1 человек)*

*Бухгалтера (3 человека)*

* сектора сводной отчетности в составе:

*Бухгалтера 1 кат (1 человек)*

*Бухгалтера 2 кат (2 человека)*

*Бухгалтера (1человек)*

* сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками в составе:

*Бухгалтера 2 категории (4 человека)*

*Бухгалтера (1 человек)*

*Оператора связи (1 человек)*

* группа по начислению и выдаче заработной платы и расчетам за услуги связи в составе:

*Инженера 1 категории (1 человек)*

*Оператора ЭВМ (4 человека)*

*Оператора связи 1 класса (2 человека)*

Бухгалтерский учет в УП «Брестоблтелеком» ведется по автоматизированной форме с применением программного комплекса «Галактика». Первичный бухгалтерский учет в РУЭС осуществляется при помощи программного комплекса «Бусел» с последующей передачей всей информации в бухгалтерский комплекс «Галактика».

Вопросы организации и учёта кассовых операций достаточно широко освещены в зарубежной и отечественной литературе. При написании курсовой работы использовалась нормативная информация, содержащаяся в Инструкции о мерах ответственности за нарушение правил кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами в Республике Беларусь, Правилах веде­ния кассовых операций и расчетов наличными денежными средст­вами в Республике Беларусь, в экономической литературе, периодической печати. При написании курсовой работы также использовались практические данные по брестскому филиалу РУП «Белтелеком», которые содержатся в регистрах бухгалтерского учёта предприятия.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ, ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

Вопросы, касающиеся кассовых операций, важны, поскольку проверка на предприятии начинается, как правило, с ревизии кассы. И по результатам такой проверки можно судить об организации и состоянии учёта на предприятии.

Дадим некоторые наиболее важные понятия:

* *Касса* – наличные деньги, имеющиеся у предприятия, отдельных категорий предпринимателей; структурное подразделение либо уполномоченное лицо предприятия, предпринимателя, выполняющее кассовые операции; в бухгалтерском учёте – счёт, на котором отражаются движение, поступление и выдача наличных денег; специально оборудованное помещение для приёма, хранения, выдачи денег и других ценностей, необходимость наличия которого определяется предприятием, предпринимателем по согласованию на местах с органами Министерства внутренних дел Республики Беларусь в соответствии с законодательством.
* *Касса* – специально оборудованное место, расположенное в помещении кассового узла уполномоченного банка, для совершения уполномоченным банком валютно-обменных, кассовых и других операций с иностранной валютой, ценными бумагами в иностранной валюте, белорусскими рублями и иными ценностями с соблюдением требований соответствующих нормативных документов.
* *Кассовая дисциплина* – выполнение предприятиями, предпринимателями в соответствии с законодательством РБ правил совершения приходных и расходных операций с наличными деньгами, обеспечение расходования денег из выручки в разрешённых пределах, согласованных с учреждением банка, установленных лимитов остатков (предельных остатков) касс, сроков сдачи выручки в учреждение банка или эксплуатационным предприятиям Министерства связи РБ.
* *Кассовые аппараты* – аппараты, с помощью которых осуществляется приём наличных денежных средств при реализации продукции (товаров, работ, услуг).
* *Кассовые операции* – операции по приёму и выдаче наличных денег из касс предприятия, предпринимателя.
* *Кассовый чек* – документ, удостоверяющий покупку товара с помощью кассового аппарата, в котором указана стоимость товара, дата его приобретения и номер кассового аппарата.

Для приема, хранения и расходования наличных денег предприятие име­ет кассу. Учет кассовых операций регламентируется **Правилами ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средст­вами в Республике Беларусь**, утвержденными Постановлением Правления Национального банка Республи­ки Беларусь от 26 марта 2003 г. № 57.

Предприятия всех форм собственности обязаны денежные средства хранить в учреждениях банков. Расчеты между субъектами хозяйствования и физическими лицами, вы­текающие из гражданско-правовых отношений, производятся как наличны­ми деньгами, так и безналичным путем в соответствии с законодательством.

Наличные деньги, полученные из банка, расходуются на те цели, на которые их выдал банк (на заработную плату, на командировки, на пенсии, стипендии, на хозяйственные нужды). В исклю­чительных случаях по разрешению руководителя обслуживающего банка и в размере не более 50 базовых величин за месяц расчеты между субъектами хозяйствования могут производиться наличны­ми денежными средствами.

В размере, превышающем 50 базовых величин за месяц, юридические лица, обособленное подразделение и индивидуаль­ный предприниматель могут дополнительно рассчитываться на­личными денежными средствами:

* с магазинами-складами за приобретаемые у них товары;
* с рынками за оказываемые ими услуги (кроме аренды поме­щений);
* за международные автомобильные перевозки грузов;
* за продукцию (товары, работы, услуги), аренду помещений, платежи в бюджет при внесении этих денежных средств в кассы банков с последующим зачислением на расчетные счета получа­телей.

Субъекты хозяйствования и предприниматели, применяющие наемный труд, могут иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов, уста­новленных учреждениями банков, в которых открыты их расчетные и валютные счета.

Лимиты остатка наличных денег в кассе предприятий и орга­низаций банки устанавливают ежегодно по согласованию с руково­дителями субъектов хозяйствования.

Исключения составляют предприятия с круглосуточным ре­жимом работы, религиозные организации, предприниматели, част­ные нотариусы, общественные объединения, специализированные кооперативы, для которых банки устанавливают порядок и сроки сдачи выручки.

Субъекты хозяйствования, за исключением предпринимателей, не применяющих на­емный труд, обязаны ежегодно представлять в обслуживающее учреждение банка заявку для установления **лимитов остатка кассы**, порядка и сроков сдачи денежной выручки, размеров ее использования (ПРИЛОЖЕНИЕ 1). Учреждения банков на основании указанных расчетов по согласованию с руководством субъек­тов хозяйствования, предпринимателей с применением наемного труда уста­навливают предельный остаток (лимит) наличных денег в кассах, порядок и сроки сдачи денежной выручки, а также размеры ее использования в соот­ветствии с законодательством Республики Беларусь.

Лимит остатка кассы считается нулевым, а не сданная в учреждение бан­ка денежная наличность — сверхлимитной для субъектов хозяйствования, предпринимателя с применением наемного труда, не представивших расчет на установление лимита остатка наличных денег в кассе в обслуживающее учреждение банка в срок, определенный обслуживающим банком. Лимит ос­татка кассы может быть пересмотрен в течение года в установленном поряд­ке по обоснованной просьбе (в случае изменения объемов кассовых оборотов, условий сдачи выручки и др.) субъекта хозяйствования, предпринимателя с применением наемного труда, а также по другим причинам.

Всю денежную наличность сверх установленного лимита остатка кассы, а также в случае неустановленного лимита субъекты хозяйствования, пред­приниматели с применением наемного труда обязаны сдавать в обслуживаю­щие учреждения банков на свой расчетный счет в порядке и сроки, согласо­ванные с этими учреждениями.

Субъекты хозяйствования, предприниматели с применением наемного труда имеют право хранить в своих кассах наличные деньги сверх установлен­ного лимита остатка кассы только для оплаты труда (заработная плата), соци­альных выплат, стипендий, пенсий, дивидендов и только на срок не свыше 3 рабочих дней (для колхозов, органов государственного управления, располо­женных в сельской местности, не свыше 5 рабочих дней), включая день полу­чения денег в учреждении банка либо день наступления установленного срока их выплаты при использовании по согласованию с обслуживающим банком выручки на эти цели. По истечении этого срока не использованные по назна­чению суммы наличных денег сдаются в учреждения банков, и в последую­щем указанные средства выдаются в очередности, установленной законодательством Республики Беларусь и разрабатываемыми в соответствии с ним банковскими правилами очередности платежей со счетов субъектов хозяй­ствования, предпринимателей.

 Выдача денег субъектам хозяйствования и предпринимателям, открывшим счет в банке, на оплату труда (заработная плата), выплату пенсий, стипендий, дивидендов и др. производится обслужи­вающими банками в сроки, установленные в соответствии с законодательст­вом Республики Беларусь, коллективными (трудовыми) договорами. Если в коллективном (трудовом) договоре, соглашении срок оплаты труда (заработ­ная плата) предусмотрен не в один, а в несколько дней, обслуживающий банк по письменному согласию руководителя субъекта хозяйствования, предпри­нимателя устанавливает, в какие конкретно дни субъект хозяйствования, предприниматель будет получать деньги на оплату труда.

Выдача наличных денег для расчетов с увольняемыми работниками и уходящими в отпуск, а также в случаях, предусмотренных законодательст­вом, производится независимо от установленных субъектом хозяйствова­ния, предпринимателем с применением наемного труда сроков выплаты за­работной платы.

Субъекты хозяйствования и предприниматели, открывшие счета в банке, используют наличные денежные средства, поступившие в их кассу от дея­тельности, предусмотренной уставом, по согласованию с обслуживающим банком, на цели, определенные законодательством.

Субъекты хозяйствования, предприниматели не имеют права накапли­вать в кассах наличные деньги для осуществления предстоящих расходов (в том числе на заработную плату, оплату труда, дивиденды, социальные выпла­ты, стипендии, пенсии) до установленного срока их выплат.

Заимствование денежной выручки одними субъектами хозяйствования у других, имеющих постоянную денежную выручку от реализации продукции (работ, услуг) за наличный расчет, производится в соответствии с законода­тельством Республики Беларусь на цели, предусмотренные уставной дея­тельностью, на основе договоров между субъектами хозяйствования по сог­ласованию с обслуживающими эти субъекты хозяйствования учреждениями банков и Главными управлениями Национального банка в порядке, установ­ленном Национальным банком.

Кассовые операции осуществляет **кассир**, являющийся **материально от­ветственным лицом**. При приеме на работу издается **приказ по предприятию** и с ним заключается **договор о полной индивидуальной материальной ответ­ственности** (ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и 3). При этом руководитель должен под роспись озна­комить кассира с действующими Правилами ведения кассовых операций (ПРИЛОЖЕНИЕ 4). Он несет ответственность за сохранность денежных средств, цен­ных бумаг и других ценностей, находящихся на хранении в кассе. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученных ему обязанностей дру­гим лицам, хранить в кассе наличные деньги и другие ценности, не принад­лежащие данному предприятию.

При решении вопроса о приеме на работу в качестве кассира рекоменду­ется не допускать лиц:

* ранее привлекавшихся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость у которых не погашена или не снята в уста­новленном порядке;
* страдающих хроническими психическими заболеваниями;
* систематически нарушающих общественный порядок;
* злоупотребляющих спиртными напитками либо употребляющих нар­котические вещества без назначения врача.

По Правилам о ведении кассовых операций бухгалтеры и другие работники, пользующиеся правом подписи кассовых доку­ментов, не могут исполнять обязанности кассира. На малых и других предприятиях, не имеющих в штате кассира, обязан­ности последнего могут выполняться главным бухгалтером или другим ра­ботником предприятия при условии заключения с ним договора о матери­альной ответственности.

В карточке образцов подписей проставляется образец его подписи как главного бухгалтера, так и инкассатора малого пред­приятия.

В основном деньги в кассу поступают с расчетного счета в банке через кас­сира, который получает их по специальным **денежным чекам**. **Чековые книжки** получают в банке и хранят в надежном месте под ключом у распорядителя счета или у главного (старшего) бухгалтера. Подписыва­ются чеки руководителем предприятия и главным (старшим) бухгалте­ром (лицами, их замещающими) и скрепляются печатью. Никакие исправ­ления в чеках не допускаются.

Кроме того, в кассу предприятия поступают деньги от работников за от­пущенную им спецодежду, топливо, материалы, готовую продукцию, а так­же квартирная плата, плата родителей за содержание детей в детских садах, яслях, возврат подотчетных сумм и т.д.

Для обеспечения сохранности наличных денег в кассе пред­приятия (учреждения) необходимы правильный подбор помеще­ний, сейфов, тщательный подбор кассиров, их инструктаж, периодические инвентаризации наличных денег.

Передача кассы другому кассиру (в случаях болезни, отпуска и др. причин) производится по приказу директора в присутствии комиссии с составлением акта приема-передачи. В конце рабочего дня кассир закрывает сейф ключом и опечатывает сургучной печа­тью. Ключи от сейфа и печать хранятся у кассира, а дубликаты ключей в опечатанном кассиром пакете хранятся у директора. При утере ключа сообщают в милицию и принимают меры к немедлен­ной замене замка в сейфе.

Все применяемые кассовые аппараты должны быть зареги­стрированы в государственной налоговой инспекции, как и книги кассира-операциониста (на каждый кассовый аппарат).

**2. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ**

**2.1 Документальное оформление кассовых операций**

Прием наличных денег, полученных по чекам в учреждении банка, поступивших за реализацию продукции, товаров, работ, услуг, топлива, материалов и др., оформляется **приходным кас­совым ордером**, под­писанным главным бухгалтером или лицом, на то уполномоченным (ПРИЛОЖЕНИЕ 5). При этом сдавшему деньги выдается на руки **квитанция приходного ор­дера формы № КО-1**, подписанная главным бухгалтером и кассиром и скреп­ленная печатью (штампом), **квитанция к отрывному талону формы № 20-ФС**, **второй экземпляр квитанции формы № КВ-1**, другие приходные документы, утвержденные уполномоченными государственными органами.

 В приходном кассовом ордере указывается: от кого поступили деньги, на какие цели или за что их вносят, сумма и дата хозяй­ственной операции, учетный номер налогоплательщика, НДС.

 При получении денег из банка квитанцию можно не запол­нять или заполнить и приложить ее к выписке по расчетному и ва­лютному счетам.

Приходные кассовые ордера при использовании их для приема денеж­ных средств за реализованную продукцию (товары, работы, услуги) перед применением должны быть в обязательном порядке зарегистрированы в на­логовых органах, после чего они учитываются как **бланки строгой отчетнос­ти**. Использование копии (ксерокопии) с зарегистрированного в налоговой инспекции ордера для приема денежных средств запрещается и рассматри­вается как сокрытие дохода.

Кроме того, для приема денежных средств при реализации юридическими и физическими лицами продукции (товаров, работ, услуг) за наличный расчет используются **талоны формы № 20-ФС**. Талоны перед их применени­ем в обязательном порядке регистрируются в налоговых органах с заполнением требуемых реквизитов, после чего их учитывают как **бланки строгой отчетности**. На каждом талоне проставляется штамп налоговой инспекции (отдельно на корешке и квитанции). На последней странице сброшюрованных талонов делается отметка налоговой инспекции:

 Зарегистрировано талонов с №\_\_\_\_\_по №\_\_\_\_\_

(наименование налогового органа)

Заполненные корешки талонов остаются у продавца (кассира) и прилагают­ся к кассовому (товарно-денежному, товарному, сменному) отчету и хранятся у юридического (физического) лица в установленные для хранения бухгалтер­ских документов сроки и не могут быть уничтожены до проведения проверки налоговой инспекцией. Квитанция талона выдается покупателю (заказчику).

Для приема денежных средств при реализации юридическими и физи­ческими лицами продукции (товаров, работ, услуг) за наличный расчет в пунктах продажи (обслуживания), где не обязательно использование кассо­вых суммирующих аппаратов и компьютерных систем, используется **кви­танция формы № КВ-1**. Квитанция служит также документом, подтвержда­ющим факт приобретения (поступления, изготовления, выполнения) про­дукции (товаров, работ, услуг).

Бланки квитанций являются **бланками строгой отчетности**, имеют учетную серию и номер, одинаковые для экземпляров как выписываемых для покупателя (заказчика), так и остающихся у продавца (изготовите­ля) продукции (товаров, работ, услуг). Они выписываются продавцом (из­готовителем) не менее чем в двух экземплярах, при этом первый из них оста­ется у продавца (изготовителя), а второй вручается покупателю (заказчику).

 Сдача денег в банк, выдача: зарплаты (общая сумма соглас­но расчетно-платежной ведомости); денег на командировочные и хозяйственные расходы; материальной помощи; депонированной зарплаты и т.д. оформляется **расходным кассовым ордером** (ПРИЛОЖЕНИЕ 6), выписываемым в одном экземпляре за подписью директора, главного бухгалтера, кассира и получателя денег. В нем указывается: кому, на какие цели и какая сумма выдана.

Расход наличных денег из кассы чаще всего связан с выплатой заработ­ной платы, премий, пенсий, пособий по временной нетрудоспособности, вы­дачей на командировочные расходы и т.д. Указанные выплаты производятся в основном по **расчетно-платежным или платежным ведомостям** (ПРИЛОЖЕНИЕ 7) с проставле­нием штампа с реквизитами расходного кассового ордера без составления та­кого ордера на каждого получателя.

Квитанция хранится с выпиской банка либо выдается лицу, внес­шему деньги.

Разовые выдачи денег на оплату труда, выдачи депонированных сумм и денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, отдельным лицам производятся, как правило, по расходным кассовым ордерам.

После выдачи указанных денежных средств кассиром на платежных (расчетно-платежных) ведомостях проставляется штамп с реквизитами расходного кассового ордера. Выдача наличных денег кассой предприятия может производиться и по другим надлежаще оформленным документам (платежным ведомостям, расчетно-платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег, счетам и др.), с наложением на них штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Выдача денег лицам, не состоящим в списоч­ном составе субъекта хозяйствования, предпринимателя с применением на­емного труда, производится по расходным кассовым ордерам, выписывае­мым на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров с проставлением штампа с реквизитами расходно­го кассового ордера. Документы на выдачу денег подписываются руководи­телем и главным бухгалтером предприятия или лицами, ими уполномочен­ными. Когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя предприятия, его подпись на расходных ордерах необязательна.

Заготовительные организации (организации потребительской коопера­ции) могут производить выдачу наличных денег сдатчикам сельскохозяй­ственной продукции и сырья по **заготовительным квитанциям** с последую­щим составлением по окончании рабочего дня общего расходного кассового ордера на всю сумму.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир требует предъявления **документа, удос­товеряющего личность получателя**, записывает наименование и номер доку­мента, кем и когда он выдан и берет расписку получателя (ПРИЛОЖЕНИЕ 6). Если же заменяю­щий расходный кассовый ордер документ составлен на выдачу денег не­скольким лицам, то все получатели также предъявляют указанные докумен­ты, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей гра­фе платежных документов.

На предприятии выдача денег может производиться по **удостоверениям, выданным данным предприятием**, при наличии на них фотографий и лич­ных подписей владельцев.

Деньги кассир имеет право выдавать только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе. При выдаче денег по доверен­ности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег указываются фамилия, имя и отчество ли­ца, кому доверено получение денег. Если же выдача денег производится по ве­домости, то перед распиской в получении денег кассир делает надпись: «По до­веренности». Сама доверенность прилагается к расходному документу.

В случае выдачи денег лицу, не имеющему возможности по болезни или другим причинам расписаться лично, по его письменной просьбе за него мо­жет расписаться другое лицо, но только не работник бухгалтерии или кассы данного предприятия. При этом на расходном документе указываются наи­менование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего факти­ческого получателя денег и лица, за него расписавшегося.

Выдача зарплаты, премий, пособий и других выплат произ­водится по расчетно-платежной или платежной ведомости в тече­ние **трех (или пяти) дней**. На титульном (заглавном) листе платежной ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подпися­ми руководителя и главного бухгалтера предприятия или лиц, ими уполно­моченных, с указанием сроков выдачи денег и суммы прописью.

По истечении установленных сроков выдачи заработной платы и других выплат (три или пять дней) кассир в платежной ведомости против фамилий лиц, не получивших деньги, ставит штамп или надпись **«Депонировано»** и составляет реестр депонированных сумм. В конце ведо­мости указываются суммы, фактически выплаченные, и суммы, подлежа­щие депонированию, и скрепляются подписью кассира. Если деньги выдава­лись не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись: «Деньги по ведомости выдавал (подпись)». По одной ведомости вы­давать деньги кассиром и раздатчиком запрещается.

После этого фактически выплаченную сумму кассир записывает в кассо­вую книгу и ставит на ведомости штамп: «Расходный кассовый ордер № \_».

 На выданную заработ­ную плату выписывается один общий расходный кассовый ордер, а на депонирование заработной платы составляется опись депонен­тов, и наличные деньги сдаются на расчетный счет до первого тре­бования их депонентами. Затем выдача идет по расходному кассо­вому ордеру.

В самом банке сдача денег на расчетный счет оформляется **объявлением на взнос наличными** (ПРИЛОЖЕНИЕ 8). Если же у предприятия посту­пает много денег, как, например, в торговле и общественном пита­нии, тогда можно с банком заключить **договор на право инкассации выручки**. Инкассаторы банка выручку забирают в установленное время каждый день и принимают ее от кассира предприятия в ин­кассаторской опломбированной сумке. Кассир предприятия запол­няет **препроводительную ведомость** (ПРИЛОЖЕНИЕ 9) в трех экземплярах: первый вкладывается вместе с деньгами в сумку, второй выдается на руки инкассатору, третий с подписью и штампом инкассатора остается на предприятии для учета сданных денег.

Все приходные и расходные, кассовые документы должны быть заполнены ответственными за это лицами четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выписаны на машине (пишущей, компьютере). Никаких подчисток, по­марок или исправлений, хотя бы и оговоренных, в этих документах не допус­кается. Выдавать приходные и расходные документы на руки лицам, внося­щим или получающим деньги, не разрешается. При этом прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы сразу после их исполнения подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью «Оплачено» с указанием числа, месяца, года.

 Все приходные и расходные кассовые ордера и приравнен­ные к ним документы регистрируются в **журнале регистрации кас­совых ордеров по форме № КО-3**. Чтобы дважды не было выдачи (приема) денежных средств по одному и тому же документу, кассо­вые ордера погашаются штампом «оплачено». Никакие исправле­ния в кассовых документах не допускаются.

При этом расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (рас-четно-платежных) ведомостях на выплату заработной платы и других, при­равненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.

Для учета кассовых операций на каждом предприятии ведет­ся **кассовая книга формы № КО-4 для учета рублей** и **отдель­ные книги для учета валюты**. Предприятие, предприниматель с применением наемного труда ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошну­рована и опечатана сургучной или мастичной печатью или же на концы шпагата наклеивается плотный четырехугольник и по его углам ставится чернильная печать, а на последней странице пишется прописью количество листов и ставятся подписи директора и глав­ного бухгалтера.

 Каждый лист кассовой книги состоит из двух равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экзем­пляр и остается в книге, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу и как **отчет кас­сира** является отрывной частью листа. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Записи кассовых операций начинают­ся на лицевой стороне неотрывной части листа (после строки «Остаток на на­чало дня»). Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая от­рывную часть листа на часть, которая остается в книге. Для ведения записей после «Переноса» отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части и продолжают записи по горизонтальным линейкам обо­ротной стороны неотрывной части листа. По ино­странной валюте записи и в документах и в кассовой книге ведутся в национальной валюте и в инвалюте.

 Исправления в кассовой книге должны быть оговорены («Исправлено») и подписаны кассиром и бухгалтером. Ежедневно в кассовой книге подсчитываются обороты за день и остаток денег на конец дня.

В период выдачи средств на оплату труда в соответствии с пунктом 7 Пра­вил ведения кассовых операций по наступившим срокам остаток кассы выводится по учтенным в кассовой книге приходным и расходным кассовым документам с отражением отдельной строкой «в том числе на оплату труда». При этом сумма выданных по ведомости на оплату труда за день налич­ных денег расходным кассовым ордером не оформляется и не отражается по колонке «Расход» в кассовой книге. Расход выданных денежных средств на оплату труда, выплату дивидендов, стипендий, пенсий и др. отражается в кассовой книге по мере закрытия платежных (расчетно-платежных) ведо­мостей. Платежная (расчетно-платежная) ведомость на оплату труда в обя­зательном порядке хранится в кассе вместе с остатком наличных денег и является документом, подтверждающим отсутствие недостачи наличных денег в кассе. В аналогичном порядке записи в кассовую книгу производят­ся при выплате по платежным (расчетно-платежным) ведомостям дивиден­дов, стипендий, пенсий, других социальных выплат.

При получении наличных денег в банке на зарплату и другие цели сначала выписывается банковский чек, а затем приходный кассовый ордер. Ордер прилагается к кассовому отчету, а квитан­ция — к выписке банка по расчетному счету.

 Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получе­ния или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его до­кументу. По окончании рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег по кассе на следующее число и второй (отрыв­ной) экземпляр кассовой книги вместе с приложенными приходными и рас­ходными документами под расписку передает в бухгалтерию.

С согласия кассира и при условии обеспечения полной сохранности кас­совых документов кассовая книга может вестись автоматизированным спо­собом как в РУП «Белтелеком», при котором ее листы формируются в виде машинограммы «Вкладной лист кассовой книги». Одновременно с ней формируется машинограмма «От­чет кассира». Обе названные машинограммы должны иметь одинаковое со­держание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги, за год. 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. В отчете кассира в обязательном порядке указывается субсчет счета «касса»: 01-Главная касса предприятия (ПРИЛОЖЕНИЕ 10); если 02 – Касса ПКП головного предприятия – дополнительно указывается номер подразделения (ПРИЛОЖЕНИЕ 11).

Кассир после получения машинограмм «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира» проверяет правильность составле­ния указанных документов, подписывает их и передает отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми документами (**кассовая справка** (ПРИЛОЖЕНИЕ 12), **денежный отчет** (ПРИЛОЖЕНИЕ 13) и копии препроводительных ведомостей к сумке с денежной выручкой) в отдел бухгалтерии по учету денежных средств и банковских операций под расписку во вкладном листе кассовой книги.

**Денежный отчет** распечатывается также с компьютера и разделен на две половины: в первой указываются номер, код и наименование услуги связи, сумма за каждую операцию в отдельности и общая сумма в графе «Итого» за подписью первого оператора, а во второй части – за подписью второго оператора. Также указываются: номер, дата и время работы, а также адрес расположения подразделения.

В целях обеспечения сохранности и удобства использования машино­граммы «Вкладной лист кассовой книги» в течение года она хранится касси­ром отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года (или по ме­ре необходимости) указанные машинограммы брошюруются в хронологи­ческом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями ру­ководителя и главного бухгалтера предприятия (предпринимателя) и книга опечатывается.

Контроль за правильным ведением кассовых операций воз­лагается на главного бухгалтера предприятия.

Все документы, связанные с приходом и расходом денежных средств, хранятся в архиве организации пять лет плюс три года после проверки налоговыми органами.

**1.2. Порядок учёта кассовых операций**

Бухгалтерский учет наличных денег, их движения ведется на активном счете **50 «Касса»**. По **дебету** счета 50 «Касса» отражается поступление денеж­ных средств и денежных документов, а по **кредиту** этого счета — выдача денежных средств и денежных документов. На счете 50 сальдо может быть только дебетовое или равное нулю, если в кассе совсем не осталось денег. Аналитическими данными служат кассовая книга, отчеты кассира.

В бухгалтерии кассовые отчеты и документы обрабатываются: каждая запись проверяется по существу операции, сверяется с первичным докумен­том, проставляется код корреспондирующего со счетом 50 синтетического счета и субсчета. Остаток денег на начало дня по отчету кассира сверяется с остатком на конец дня, показанным в предыдущем отчете, проверяется пра­вильность выведенных оборотов и остатка.

К счету 50 «Касса» могут быть открыты при необходимости следующие **субсчета**:

* 50-1 «Касса организации»;
* 50-2 «Операционная касса» — для учета выручки на вокза­лах, в билетных и багажных кассах, отделениях связи, аэропортах, пристанях и др.;
* 50-3 «Денежные документы» — для учета почтовых марок, ма­рок госпошлины, вексельных марок, оплаченных авиабилетов и др.,
* 50-4 «Валютная касса»;
* 50-5 «Касса филиала» — для учета кассовых операций фи­лиалов или представительств, выделенных на отдельный баланс.

На предприятиях транспорта, связи на субсчете **«Операционная касса»** учитываются наличие и движение денежных средств в кассах товарных контор (пристаней) и эксплуатационных участков остановочных пунктов, речных переправ, судов, в билетных и ба­гажных кассах портов (пристаней), вокзалов, кассах хранения билетов, кас­сах отделений связи и т.п.

При ведении учета по **полной журнально-ордерной форме** кредитовые обороты по счету 50 отражаются в **журнале-ордере № 1**, а дебетовые — в **ве­домости № 1** (ПРИЛОЖЕНИЕ 14.). Когда же учет организуется по **сокращенной журнально-ордерной форме**, то кредитовые обороты по этому счету записы­ваются в **журнал-ордер № 01**, а дебетовые — в **ведомости к этому журналу**.

Учет наличия и движения денежных средств в кассе предприятия при упрощенной форме обобщается в **ведомости № В-4**, которая ведется по дан­ным отчетов кассира. Каждому отчету в регистре отводится одна строка независимо от периода, за который составлен кассовый отчет. Количество занятых строк в регистре должно соответствовать количеству сданных кассиром отчетов.

Записи по дебету счета 50 «Касса» будут следующие:

**Таблица 2.1.**

**Поступление денеж­ных средств и денежных документов в кассу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание операции** | **Дебет** | **Кредит** |
| 1. Поступление выручки от реализации продукции, товаров, работ, услуг
 | 50 | 90 |
| 1. Поступление денег в кассу, полученных с расчётного счёта, валютного счёта
 | 50 | 51, 52 |
| 1. Возврат авансов, ранее перечисленных поставщикам
 | 50 | 60 |
| 1. Поступление сумм в погашение претензий
 | 50 | 76 |
| 1. Поступление авансов под поставки продукции, товаров, материалов, услуг
 | 50 | 62 |
| 1. Возврат излишне выплаченной заработной платы
 | 50 | 70 |
| 1. Возврат подотчётным лицам неиспользованных сумм или перерасхода средств по командировкам
 | 50 | 71 |
| 1. Поступление от работников предприятия (возврат займа, за товары, проданные в кредит, погашение материального ущерба и др.)
 | 50 | 73 |
| 1. Поступление от учредителей в счёт вклада в уставной фонд предприятия, от акционеров в оплату за акции
 | 50 | 75 |
| 1. Погашение дебиторской задолженности
 | 50 | 60, 76 |
| **Продолжение Таблицы 2.1.** |  |  |
| 1. Поступление наличных денег от дочерних предприятий, филиалов, выделенных на отдельный баланс
 | 50 | 76,79 |
| 1. Поступление штрафов и других внереализационных доходов
 | 50 | 92 |
| 1. Выявление излишка денег при инвентаризации
 | 50 | 92 |
| 1. Поступление доходов от аренды
 | 50 | 91 |
| 1. Поступление денежных средств целевого характера (вступительные и паевые взносы)
 | 50 | 86 |
| 1. Внесение платы за санаторные путёвки
 | 50-1 | 50-3 |
| 1. Поступление выручки за реализованные основные средства
 | 50 | 91 |
| 1. Поступление выручки от реализации материалов, нематериальных активов, ценных бумаг
 | 50 | 91 |

На выдачу наличных денег из кассы записи по счетам будут следующие:

**Таблица 2.2.**

**Выдача денежных средств и денежных документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание операции** | **Дебет** | **Кредит** |
| 1. Приобретение нематериальных активов, ценных бумаг, оборудования, материалов, товаров (в том числе покупная цена, доставка и др.)
 | 04,07,08,10,41,58,60,67,76 | 60,76,50 |
| 1. Оплата наличными деньгами производственных работ и услуг, компенсация за использование личного транспорта
 | 20,25,26,44,60,76 | 60,76,50 |
| 1. Сдача денег на расчетный счет, валютный счет
 | 51,52 | 50 |
| 1. Оплата счетов поставщиков
 | 60 | 50 |
| 1. Выдача авансов под поставку товаров, материалов
 | 60 | 50 |
| 1. Выдача заработной платы, премий, пособий
 | 70 | 50 |
| 1. Выдача депонированной зарплаты
 | 76 | 50 |
| **Продолжение Таблицы 2.2.** |  |  |
| 1. Выдача сумм под отчет
 | 71 | 50 |
| 1. Сдача выручки инкассаторам банка
 | 57 | 50 |
| 1. Выдача ссуд персоналу предприятия (на строительство домов, дач)
 | 73 | 50 |
| 1. Выплата по исполнительным листам (алименты, штрафы и др.)
 | 76 | 50 |
| 1. Оплата услуг сторонних предприятий (транспортных, коммунальных и др.)
 | 76 | 50 |
| 1. Оплата за аренду основных средств
 | 60,76 | 50 |
| 1. Возвращение паевых взносов выбывающим работникам
 | 86 | 50 |
| 1. Выдача материальной помощи
 | 84 | 50 |
| 1. Оплата судебных издержек и арбитражных сборов
 | 92 | 50 |
| 1. Недостача денег в кассе, выявленная при инвентаризации
 | 94 | 50 |
| 1. Отнесение недостачи на виновное лицо
 | 73 | 94 |
| 1. Погашение недостачи
 | 50 | 73 |
| 1. При отсутствии виновного лица или отказе суда
 | 92 | 94 |
| 1. Возврат вклада в уставной фонд
 | 75,8 | 50,75 |
| 1. Выплата из кассы дивидендов учредителям (акционерам)
 | 75 | 50 |
| 1. Приобретение санаторных путевок, марок госпошлины и др.
 | 50-3 | 50-1 |
| 1. Выдача пособий при рождении ребенка
 | 69 | 50 |

В предприятиях бытового обслуживания приходные ордера выписываются не на каждого заказчика; на основе заказов формы №БО-4, БО-5 или ведомости формы №4-б бухгалтер выписывает в конце дня приходный ордер на общую сумму выручки за день.

**3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

Ответственность за соблюдение требований Правил ведения кассовых операций возлагается на руководителей субъектов хозяйствования, главных бухгалтеров, руководителей финансовых служб и кассиров, самого предпри­нимателя. При этом руководители и главные бухгалтеры субъектов хозяй­ствования, предприниматели с применением наемного труда за грубые нару­шения Правил ведения кассовых операций привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Грубым нарушением Правил ведения кассовых операций являются сис­тематические нарушения:

* порядка расчетов наличными денежными средствами между субъектами хозяйствования и предпринимателями;
* порядка хранения свободных денежных средств и накопления в кассах наличных денег сверх установленных лимитов;
* порядка оприходования в кассу денежной наличности;
* нецелевого использования наличных денег, полученных из касс банков;
* порядка заимствования наличных денег другим субъектам;
* порядка использования выручки на собственные нужды;
* порядка приема и выдачи наличных денег и оформления кассовых документов;
* порядка ведения кассовой книги и хранения денег.

Систематическими нарушениями следует признавать выявленные два и более нарушения одной из вышеперечисленных кассовых операций в ходе проверок, произведенных в течение календарного года, независимо от того, налагались ли ранее за такие нарушения взыскания.

За нарушения требований Правил ведения кассовых операций применя­ются штрафные санкции в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

За нарушение порядка ведения кассовых операций к общественной организации могут быть применены меры ответственности, предусмотренные Инструкцией о мерах ответственности за нарушение правил кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами в Республике Беларусь, утверждённойhttp://www.ngo.by/ Постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 27 июня 2003 г. № 125 (рег. № 8/9805 от 21.07.2003 года).

Инструкция устанавливает ответственность юридических лиц, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей и частных нотариусов за нарушение Правил и определяет порядок применения мер ответственности к предприятиям за нарушение правил ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами на территории Республики Беларусь в белорусских рублях.

За осуществление расчетов наличными денежными средствами предприятиями с нарушением требований, предусмотренных Порядком расчетов между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в Республике Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 29 июня 2000 г. № 359, взыскивается штраф в размере, установленном Порядком.

Штраф взыскивается в следующих случаях: при отсутствии разрешения руководителя обслуживающего банка на проведение предприятием (за исключением индивидуальных предпринимателей независимо от наличия счета в учреждении банка, частных нотариусов, а также использования личных средств физических лиц при оформлении документов, необходимых для регистрации вновь образуемому предприятию, и в других установленных законодательством Республики Беларусь случаях) расчетов наличными денежными средствами в случае, если общая сумма платежа (платежей) не превысила установленный Порядком предельный размер расчетов, - с предприятия, не получившего соответствующего разрешения; при совершении предприятием в течение месяца нескольких платежей в общей сумме, превышающей установленный Порядком предельный размер расчетов, - с предприятия, допустившего превышение.

Расчеты наличными денежными средствами допускаются между юридическими лицами, их обособленными подразделениями, индивидуальными предпринимателями в Беларуси в размере не более 50 минимальных заработных плат в месяц. Осуществление расчетов наличными денежными средствами между предприятиями сверх определенного законодательством предельного размера влечет наложение штрафа в двукратном размере суммы произведенного платежа с каждого из участников таких расчетов.

Меры ответственности, установленные Инструкцией, применяются за каждое нарушение отдельно. Штрафные санкции налагаются контролирующими органами Республики Беларусь в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

В случае неуплаты предприятием штрафных санкций по результатам проведенной банком проверки соблюдения предприятием правил ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами в Республике Беларусь в установленные законодательством Республики Беларусь сроки банк направляет в инспекцию Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь по месту постановки на учет предприятия уведомление по установленной форме. К уведомлению прилагаются копия решения о применении к предприятию экономических санкций и копия акта проверки.

Штрафные санкции взыскиваются в доход соответствующих местных бюджетов по месту постановки на учет предприятия.

Меры ответственности, установленные Инструкцией, не применяются за единичные нарушения. Под единичным нарушением понимается одно нарушение одного вида, совершенное в проверяемом периоде, независимо от того, применялись ли ранее за такое нарушение.

Не применяются штрафные санкции за нарушения, предусмотренные за превышение установленных лимитов и за другие нарушения правил ведения кассовых операций, к общественным организациям (объединениям), осуществляющим хозяйственную деятельность, направленную только на решение уставных целей и задач в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, и не занимающимся предпринимательской деятельностью в соответствии с законодательством Республики Беларусь о предпринимательской деятельности.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Учет кассовых операций регламентируется Правилами ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средст­вами в Республике Беларусь, утвержденными Постановлением Правления Национального банка Республи­ки Беларусь от 26 марта 2003 г. № 57.

Предприятия всех форм собственности, предприниматели обязаны выполнять в соответствии с законодательством РБ правила совершения приходных и расходных операций с наличными деньгами, обеспечивать расходование денег из выручки в разрешённых пределах, согласованных с учреждением банка, установленных лимитов остатков (предельных остатков) касс, сроков сдачи выручки в учреждение банка или эксплуатационным предприятиям Министерства связи РБ.

При приёме наличных денег предприятия, предприниматели, частные нотариусы обязаны руководствоваться признаками платёжности банкнот Национального банка Республики Беларусь, установленными приложением 1 к Правилам организации кассовой работы в банках РБ, утверждённым постановлением Правления НБ РБ от 27 декабря 2001г. №345 (Национальный реестр правовых актов РБ, 2002г., №20, 8/7715).

Бухгалтерский учет наличных денег, их движения ведется на активном счете 50 «Касса».

Согласно Правил ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами в Республике Беларусь, утвержденных постановлением Нацбанка РБ от 26.03.2003 № 57, о приеме наличных денег выдаются:

— квитанция к приходному кассовому ордеру формы КО-1, утвержденной приказом Министерства финансов Республики Беларусь от 29 октября 1999 г. № 311 "Об утверждении бланков унифицированных форм первичной учетной документации";

— второй экземпляр квитанции формы КВ-1, утвержденной приказом Министерства финансов Республики Беларусь от 29 октября 1999 г. № 311 "Об утверждении бланков унифицированных форм первичной учетной документации";

— квитанция к талону формы 20-фс, утвержденной приказом Министерства финансов Республики Беларусь от 29 октября 1999 г. № 311 "Об утверждении бланков унифицированных форм первичной учетной документации";

— другие приходные документы, утвержденные в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Поскольку деньги в кассу от продавцов принимаются ежедневно, им ежедневно и нужно выдавать один из вышеуказанных документов.

Если осуществляются операции с иностранной валютой, то в кассе открывается субсчет «Валютная касса», на котором ведут учет валюты в пересчете на рубли (рублевый эквивалент и указывается сумма инвалюты).

Оформление приема и выдачи иностранной валюты с 1 ян­варя 2002 года должно производиться на бланках, утвержденных постановлением Минфина Республики Беларусь от 19.04.2001 г. № 43 «Об утверждении бланков унифицированных форм первичной учетной документации», в том числе оформления приходных и расходных кассовых ордеров.

Ответственность за соблюдение требований Правил ведения кассовых операций возлагается на руководителей субъектов хозяйствования, главных бухгалтеров, руководителей финансовых служб и кассиров, самого предпри­нимателя. При этом руководители и главные бухгалтеры субъектов хозяй­ствования, предприниматели с применением наемного труда за грубые нару­шения Правил ведения кассовых операций привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Беларусь.