Содержание

1. Введение

2. Учет кассовых операций и денежных документов

2.1 Учет денежных средств в кассе

2.2 Базовые унифицированные формы первичной учетной документации

2.3 Ревизия кассы

2.4 Санкции, предусмотренные за несоблюдение условий расчета денежной наличностью

2.5 Учет кассовых операций

3. Учет операций по расчетным счетам

3.1 Документальное оформление и учет операций по расчетным счета

3.2 Формы расчетов за товарно-материальные ценности

4. Учет операций по специальным счетам организации

5. Заключение

6. Список литературы

# 1. Введение

В процессе осуществления своей деятельности организации вступают в хозяйственные связи с разными, организациями и лицами. Постоянно совершающийся кругооборот хозяйственных средств вызывает непрерывное возобновление многообразных расчётов. Расчеты могут быть как внешними, так и внутренними, а организации могут выступать как продавцами, так и покупателями. Наиболее распространёнными видами внешних расчётов являются: расчёты с поставщиками и подрядчиками за сырьё, материалы, товары, расчеты с покупателями и заказчиками. От состояния этих расчетов во многом зависит платежеспособность организации, ее финансовое положение и инвестиционная привлекательность. Из внутренних расчетов следует обратить особое внимание на расчеты с подотчетными лицами и на расчеты с персоналом по прочим операциям. Эти расчеты производятся в основном наличными денежными средствами и связаны с оплатой расходов предприятия.

Расчеты осуществляются в денежной форме. Денежные средства предприятия представляют собой совокупность денег, находящихся в кассе, на банковских расчетных, валютных, специальных и депозитных счетах, в выставленных аккредитивах, чековых книжках, переводах в пути и денежных документах.

Основными задачами учета денежных средств и расчетов являются: своевременное и правильное документирование операций по движению денежных средств и расчетов, контроль за сохранностью денежных средств и ценных бумаг в кассе организации; использованием денежных средств по их целевому назначению; своевременностью расчетов с поставщиками, покупателями (заказчиками), бюджетом, банками, органами социального страхования, рабочими и служащими и др.; своевременная проверка расчетов с дебиторами и кредиторами для предупреждения просроченной задолженности.

Денежные средства характеризуют начальную и конечную стадии кругооборота хозяйственных средств. Скоростью их движения во многом определяется эффективность всей предпринимательской деятельности организации. Объемом имеющихся у нее денег, как важнейшего средства платежа по обязательствам, определяется ее платежеспособность - одна из важнейших характеристик финансового положения. Абсолютно платежеспособными считаются организации, обладающие достаточным количеством денежных средств для расчетов по имеющимся у них текущим обязательствам. Кроме того, организации необходимы определенные запасы резервных денег для оплаты возможных непредвиденных обязательств, а также для осуществления неожиданных выгодных инвестиций. Но всякие излишние запасы денежных средств приводят к замедлению их оборота, то есть, к снижению эффективности их использования, а в условиях инфляции и к прямым потерям за счет их обесценивания.

Главной целью бухгалтерского учета денежных средств, расчетных и кредитных операций является контроль за соблюдением кассовой и расчетной дисциплины, правильностью и эффективностью использования денежных средств и кредитов, обеспечение сохранности денежной наличности и документов в кассе. В условиях рыночной экономики бухгалтерия должна исходить из принципа, что умелое использование денег и денежных средств само по себе может приносить предприятию дополнительный доход. Поэтому нужно постоянно думать о рациональном вложении временно свободных денежных средств для получения прибыли. Из этих целей вытекают следующие основные задачи бухгалтерского учета денежных средств, расчетных и кредитных операций:

* проверка правильности документального оформления и законности операций с денежными средствами, расчетных и кредитных операций, сделок, оформляемых векселями, своевременное и полное отражение их в учете;
* обеспечение своевременности, полноты и правильности расчетов по всем видам платежей и поступлений, выявление дебиторской и кредиторской задолженности, средств в расчетах в иностранной валюте;
* своевременное выявление результатов инвентаризации денежных средств, документов и расчетах;
* обеспечение сохранности денежных средств, документов в кассе и других местах их выдачи;
* изыскание возможностей наиболее рационального вложения свободных денежных средств, как источника финансовых инвестиций, приносящих доход.

Контроль за движением денежных средств, расчетами и банковским кредитом является одной из основных задач для предприятий. Обычно контроль осуществляется аудиторами.

Искусство управления денежными потоками заключается не в том, чтобы накопить как можно больше денег, а в оптимизации их запасов, в стремлении к такому планированию денежных потоков, чтобы к каждому очередному платежу по обязательствам организации ей было обеспечено поступление денег от покупателей или дебиторов при сохранении необходимых резервов. Такой подход позволяет сохранять текущую (повседневную) платежеспособность и извлекать дополнительную прибыль за счет инвестиций временно свободных денег.

Все это придает особое значение анализу денежных средств как важнейшему инструменту управления денежными потоками, контроля сохранности, законности и эффективности использования денежных ресурсов, поддержания повседневной платежеспособности организации.

Цели данной курсовой работы является:

* раскрытие действующего порядка ведения кассовых операций на предприятиях;
* изучение порядка документального оформления движения денежных средств и денежных документов в кассе предприятия;
* отражение действующей методики синтетического и аналитического учета денежных средств и денежных документов в кассе предприятий;
* раскрытие методологии учета операций по расчетным, валютным и специальным счетам предприятий.

# 2. Учет кассовых операций и денежных документов

# 2.1 Учет денежных средств в кассе

Все производственные предприятия обязаны хранить свои денежные средства на расчетных счетах в учреждениях банка. В то же время им разрешено незначительные суммы денежной наличности, необходимые для текущих расходов, оставлять в своих кассах.

Учет денежных средств в кассе осуществляется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением Совета директоров Центрального банка РФ от 22 сентября 1993 г. № 40.

Правила работы с наличными деньгами установлены Инструкцией ЦБ РФ “Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации" от 04.10 93 г. № 18. (13, с.274)

Инструкция предписывает:

* хранение всех денежных средств в учреждениях банков РФ;
* расходование наличных денег, получаемых из банков, на цели, указанные в чеке;
* хранение наличных денег в кассе предприятия в пределах лимитов, установленных учреждениями банков;
* порядок приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов;
* рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке;
* порядок оборудования помещений касс предприятия.

Для расчетов наличными деньгами каждое предприятие должно иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме. Прием наличных денег предприятиями при осуществлении расчетов производится с обязательным применением контрольно-кассовых машин.

Организации могут иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов, установленных банками, по согласованию с руководителями предприятий. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается банком ежегодно всем организациям, независимо от организационно - правовой формы и сферы деятельности, имеющим кассу и осуществляющим налично - денежные расчеты. Для этого организация представляет в учреждение обслуживающего его банка расчет по форме. В случае если организация имеет несколько счетов в различных учреждениях банков, организация по своему усмотрению обращается в одни из них с расчетом на установление лимита остатка денежных средств в кассе. По организации, не представившей расчет на установление лимита остатка наличных денег в кассе ни в одно из обслуживающих учреждений банка, лимит остатка кассы считается нулевым, а несданная организацией в учреждения банков денежная наличность - сверхлимитной. Лимит остатка кассы определяется исходя из объемов налично-денежного оборота организации с учетом особенностей режима его деятельности, порядка и сроков сдачи наличных денежных средств в учреждения банков. При необходимости лимиты остатков касс пересматриваются. Всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе организации обязаны сдавать в банк в порядке и сроки, согласованные с ним.

Предприятия, имеющие постоянную денежную выручку, по согласованию с обслуживающими их банками могут расходовать ее на оплату труда и выплату социально-трудовых льгот, закупку сельскохозяйственной продукции, скупку тары и вещей у населения. В то же время запрещено накапливать в кассе наличные деньги сверх установленных лимитов для осуществления предстоящих расходов, в том числе на оплату труда.

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

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели. Деньги выдаются при условии полного отчета данного лица по ранее выданному ему авансу. Передача этих денег другим лицам запрещается. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки предъявить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах и произвести по ним окончательный расчет.

Кассовые операции выполняет кассир, который назначается на эту должность приказом руководителя производственного предприятия. После издания приказа (решения, постановления) о назначении кассира на работу руководитель предприятия обязан под расписку ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, после чего с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности. Кассир в соответствии с действующим законодательством несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный организации, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам. На предприятиях, имеющих одного кассира, в случае необходимости временной его замены исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя предприятия (решению, постановлению). С этим работником заключается договор о полной материальной ответственности.

Кассу необходимо специально оборудовать. Это должно быть изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег. Двери в кассу во время совершения операций следует запирать с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

Руководитель отвечает за обеспечение сохранности денег в помещении кассы, а также при доставке их из банка и сдаче в банк. В тех случаях, когда по вине руководителей организаций не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств, при их хранении и транспортировке, они несут ответственность в установленном законодательством порядке.

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

Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и т.д. хранятся у руководителей предприятий. Не реже одного раза в квартал их проверяет комиссия, назначаемая руководителем предприятия; результаты проверки фиксируются в акте. При обнаружении утраты ключа руководитель предприятия сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа.

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

Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации. В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю предприятия, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры для охраны кассы до прибытия их сотрудников. Руководитель, главный бухгалтер (лица, их заменяющие), а также кассир предприятия, получив разрешение органов внутренних дел, проверяют наличие денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций. О ее результатах составляется акт в четырех экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй отсылается в страховую компанию, третий - в вышестоящую организацию (в случае ее наличия), а четвертый экземпляр остается у предприятия.

# 2.2 Базовые унифицированные формы первичной учетной документации

При ведении учета кассовых операций базовыми унифицированными формами учетной документации являются:

* Приходный кассовый ордер (форма № КО-1),
* Расходный кассовый ордер (форма № КО-2),
* Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма № КО-3),
* Кассовая книга (форма № КО-4),
* Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма № КО-5).

Эти формы утверждены постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998г. № 88 по согласованию с Минфином России и введены в действие с 1 января 1999г. (13, с.275).

Приходный кассовый ордер применяется для оформления поступления наличных денег в кассу предприятия как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. О приеме денег лицу, сдавшему их, выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера (лица, на это уполномоченного) и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата; сам же приходный ордер остается в кассе.

Расходный кассовый ордер применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации. Выписывается в одном экземпляре, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя предприятия, подпись его на расходных кассовых ордерах необязательна.

Заготовительные организации могут выдавать наличные деньги сдатчикам сельскохозяйственной продукции и сырья; при этом по окончании рабочего дня они составляют общий расходный кассовый ордер на все выданные за день суммы по заготовительным квитанциям. Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены четко и ясно чернилами и шариковыми ручками или выписаны на пишущей (вычислительной) машинке. Подчистки, помарки и исправления, хотя бы и оговоренные, в этих документах не допускаются.

В приходных и расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления, перечисляются прилагаемые к ним документы. Выдача приходных и расходных кассовых ордеров (заменяющих их документов) на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

При получении приходных и расходных кассовых ордеров (заменяющих их документов) кассир обязан проверить: наличие и подлинность подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере - наличие разрешительной надписи (подписи) руководителя предприятия; правильность оформления документов; наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения хотя бы одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления. Приходные и расходные кассовые ордера (заменяющие их документы) немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью: приходные - "Получено", расходные - "Оплачено" с указанием даты (числа, месяца, года).

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платежных (расчетно-платежных) ведомостей (заявлений на выдачу денег, счетов и др.) до передачи в кассу организации. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других, приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.

В централизованных бухгалтериях на общую сумму выданной заработной платы составляют один расходный кассовый ордер, дата и номер которого проставляются на каждой платежной (расчетно-платежной) ведомости. При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу кассир должен потребовать у лица предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записать наименование и номер документа, данные о том, кем и когда он выдан, получить подпись этого лица.

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

Выдача денег лицам, привлекаемым на сельскохозяйственные и погрузочно-разгрузочные работы, а также для ликвидации последствий стихийных бедствий, может производиться также по ведомости. Ведомости при этом составляются отдельно по каждой организации, работники которой были направлены на указанные работы, и заверяются подписями: руководителя и главного бухгалтера предприятия - организатора работ; уполномоченного соответствующей организации.

Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию и стипендий производится кассиром по платежным (расчетно-платежным) ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. На титульном (заглавном) листе платежной (расчетно-платежной) ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия или лиц, на это уполномоченных.

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

Если деньги выдаются по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте расходного кассового ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег необходимо указывать фамилию, имя и отчество лица, которому доверено их получение. Если деньги выдаются по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает надпись: "По доверенности". Разовые доверенности остаются в документах дня как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости.

Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств ведется кассиром для учета денег, выданных из кассы доверенным лицам (раздатчика) по выплате заработной платы, и возврата остатка наличных денег и оплаченных документов.

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

а) в платежной (расчетно-платежной) ведомости против фамилий лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки: "Депонировано";

б) составить реестр депонированных сумм;

в) в конце платежной (расчетно-платежной) ведомости указать фактически выплаченные и подлежащие депонированию суммы, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и поставить свою подпись. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом (раздатчиком), то на ведомости дополнительно делается надпись: "Деньги по ведомости выдавал (подпись)". Выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается;

г) записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: "Расходный кассовый ордер №\_\_\_\_\_\_".

Бухгалтерия проверяет отметки, сделанные кассиром в платежных (расчетно-платежных) ведомостях, и подсчитывает выданные и депонированные по ним суммы. Депонированные суммы сдаются в банк, и на них составляется один общий расходный кассовый ордер.

Кассовая книга применяется для учета поступлений и выдач наличных денег организации в кассе. Кассовая книга - это регистр аналитического учета, защищающий интересы, как кассира, так и организации. Каждая организация может иметь только одну кассовую книгу. Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице, где делается запись: "В этой книге пронумеровано и прошнуровано листов". Общее количество прошнурованных листов заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации.

учет денежное средство касса

Каждый лист кассовой книги состоит из двух равных частей: одна из них заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая - как второй экземпляр с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Первые и вторые экземпляры листов имеют одинаковые номера. Первые экземпляры остаются в кассовой книге. Вторые должны быть отрывными. Они служат отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего.

Записи в кассовую книгу должны производиться сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

При обеспечении полной сохранности документов кассовую книгу можно вести автоматизированным способом, при котором ее листы нормируются в виде машинограммы "Вкладной лист кассовой книги" с указанием всех обязательных реквизитов, характерных для данного учетного регистра. Одновременно с ней составляется ведомость "Отчет кассира" с прилагаемыми к нему первичными кассовыми документами. Обе названные ведомости по существу имеют одинаковое содержание и назначение, аналогичное кассовой книге. Нумерация листов кассовой книги в этих ведомостях осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала отчетного года. По истечении месяца в ведомости "Вкладной лист кассовой книги" автоматически печатается общее количество листов кассовой книги за каждый месяц, а в конце отчетного периода - общее количество за год.

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

В целях обеспечения сохранности и удобства пользования ведомости "Вкладной лист кассовой книги" кассир хранит отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года (или по мере необходимости) эти ведомости брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации, и книга сдается в архив.

Бухгалтер, принимающий кассовый отчет от кассира, проверяет его и расписывается в кассовой книге. Принятый отчет кассира подвергают бухгалтерской обработке. Бухгалтерская обработка отчета заключается в тщательной проверке правильности оформления приходных и расходных кассовых документов, соответствия записей в отчете данным прилагаемых к нему документов, подсчета итогов операций за день и остатка на начало и конец рабочего дня. Должны быть сверены суммы полученной и сданной в банк наличности с соответствующими выписками банка по расчетному счету и другим счетам организации. После проверки кассового отчета в нем проставляются номера корреспондирующих счетов в специальных графах, отведенных для этой цели.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера. Все производственные предприятия не реже одного раза в квартал обязаны проводить внезапную ревизию кассы с полным полистным пересчетом всех денег и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

# 2.3 Ревизия кассы

Одной из особенностей бухгалтерского учета кассовых операций является ежемесячная взаимосверка данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств в кассе организации. В обязанность руководителя входит правильная и надежная организация кассового узла, а кассира - полная материальная ответственность за правильное и своевременное оприходование и выдачу денежных средств, т.е. их сохранность.

В организации должна регулярно проводиться ревизия (инвентаризация) кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности в кассе. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяет руководитель.

Однако есть случаи, когда проведение инвентаризации обязательно. Так, в обязательном порядке инвентаризация проводится:

* перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
* при смене кассира;
* если были выявлены факты хищения наличных денег;
* если наличные деньги были частично или полностью уничтожены из-за стихийного бедствия, пожара, других чрезвычайных ситуаций.

В организации могут также проводиться внезапные ревизии кассы. Такая ревизия возможна:

* по инициативе руководителя организации;
* по требованию налоговой инспекции.

Ревизия кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением Совета директоров Центрального банка Российской Федерации от 22 сентября 1993 г. N 40 и сообщенным письмом Банка России от 4 октября 1993 г. N 18 (не менее одного раза в месяц). Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.) (17, с.27-28).

Для производства ревизии кассы приказом руководителя предприятия назначается комиссия, которая составляет акт. В состав комиссии, как правило, включают представителей администрации предприятия, работников бухгалтерии и других специалистов (например, старших кассиров, специалистов по контрольно-кассовым машинам и т.д.).

Расписки на выданные суммы наличными, не оформленные расходными ордерами, в остаток по кассе не включаются. Хранение в кассе денежных средств, не принадлежащих организации, запрещается, и при обнаружении они считаются излишками. Результаты ревизии оформляются актом.

На оборотной стороне акта материально ответственное лицо пишет объяснение излишков или недостач, установленных инвентаризацией кассы, а руководитель организации по результатам инвентаризации принимает решение об их списании. Выявленные излишки наличных денежных средств приходуются с последующим перечислением их в доход организации. В случае выявления недостачи суммы подлежат взысканию с материально ответственного лица (кассира).

В условиях автоматизированного ведения кассовой книги должна производиться проверка правильности работы программных средств, обработки кассовых документов.

# 2.4 Санкции, предусмотренные за несоблюдение условий расчета денежной наличностью

Согласно Кодексу РФ “Об административных правонарушениях" от 30.12.2001 №195 ФЗ, ст.15.1 нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации предприятиями, учреждениями, организациями и физическими лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, применяются следующие меры финансовой ответственности:

* за осуществление расчетов наличными денежными средствами с другими предприятиями, учреждениями сверх установленных предельных сумм - штраф в двухкратном размере суммы произведенного платежа;
* за неоприходование (неполное оприходование) в кассу денежной наличности - штраф в трехкратном размере неоприходованной суммы;
* за несоблюдением действующего порядка хранения свободных денежных средств, а также за накопление в кассах наличных денег сверх установленных лимитов - штраф в трехкратном размере выявленной сверхлимитной кассовой наличности. (15, с.27)

На руководителей предприятий допустивших указанные нарушения, налагаются административные штрафы в размере от сорока до пятидесяти МРОТ.

Указанием Центрального банка РФот 14.11.01 № 1050-У "Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке" установлен новый предел расчетов наличными деньгами между юридическими лицами. Теперь он составляет 60 000 рублей по одной сделке. Норматив применяется к расчетам наличными деньгами одного юридического лица с другим за приобретенные товарно-материальные ценности в один день. Причем не имеет значения, как производятся расчеты - по одному или нескольким денежным документам. Указанием Центрального банка РФ № 1050-У установлен предельный размер расчетов наличными только для юридических лиц. Таким образом, расчеты с участием физических лиц, связанные с осуществлением ими предпринимательской деятельности, могут производиться наличными денежными средствами без ограничения суммы платежа.

Бухгалтер должен помнить, что за расчеты наличными денежными средствами сверх установленных лимитов предусмотрен штраф. Он равен двукратному размеру суммы произведенного платежа. На руководителя предприятия налагается штраф в пятидесятикратном размере МРОТ (п.9 Указа Президента РФ от 23.05.94 № 1006 "Об осуществлении комплексных мер по своевременному и полному внесению в бюджет налогов и иных обязательных платежей"; в редакции от 25.07.2000 № 1358).

Штрафные санкции применяются в одностороннем порядке к юридическому лицу, производящему платеж в адрес другого юридического лица (письмо Банка России от 24.11.94 № 14-4/308). То есть штраф налагается только на покупателя.

# 2.5 Учет кассовых операций

Для учета наличия и движения денежных средств в кассе организации используется активный счет 50 "Касса". Сальдо счета указывает на наличие денег организации на начало и конец месяца; оборот по дебету - поступление в кассу, оборот по кредиту - выдача наличных.

Счет 50 "Касса" имеет следующие субсчета:

50-1 "Касса организации",

50-2 "Операционная касса",

50-3 "Денежные документы".

Выделение субсчетов к счету 50 объясняется необходимостью формирования информации об обороте наличных денежных средств в зависимости от специфики функционирования организации.

На субсчете 1 "Касса организации" учитывают денежные средства в кассе. Если организация проводит кассовые операции с иностранной валютой, то к счету 50 "Касса" открывают субсчета для обособленного учета движения каждой наличной иностранной валюты.

На субсчете 2 "Операционная касса" учитывают наличие и движение денежных средств в кассах товарных контор (пристаней) и эксплуатационных участков, остановочных пунктов, речных переправ, судов, в билетных и багажных кассах портов, вокзалов и т.п. Этот субсчет открывается организациями при необходимости.

На субсчете 3 "Денежные документы" учитывают находящиеся в кассе организации почтовые и вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, оплаченные авиабилеты, марки государственной пошлины и другие денежные документы. Денежные документы оформляются аналогично денежным средствам в кассе организации по приходным и расходным кассовым ордерам, на основе которых составляется отчёт о движении денежных документов. Денежные документы учитывают на счете 50 "Касса" в сумме фактических затрат на их приобретение. Бланки строгой отчетности (трудовые книжки и вкладные листы к ним, квитанции путевых листов автотранспорта и т.д.) учитываются на забалансовом счете 006 "Бланки строгой отчетности".

Учет поступления и выбытия денежных документов оформляют приходными и расходными кассовыми ордерами. Данные кассовых ордеров кассир записывает в книгу движения денежных документов, являющуюся регистром аналитического учета денежных документов. Аналитический учет денежных документов ведут по их видам. Один-два раза в месяц кассир составляет в кассовой книге отчет по поступившим и выбывшим документам.

При осуществлении внешнеэкономической деятельности, ведении переговоров с иностранными партнерами, а также для командировочных расходов за пределами РФ у организации может возникнуть необходимость в использовании наличной иностранной валюты.

Для учета операций в иностранной валюте в организациях создается специальная касса, в которой устанавливаются лимиты в иностранной валюте. Кассы должны быть обеспечены всеми инструкциями, контрольными и справочными материалами (справочниками по иностранной валюте, образцами дорожных чеков и еврочеков и т.п.).

Кассиры обязаны строго соблюдать правила совершения операций по приему и выдаче валюты из кассы.

При приеме от клиентов платежных документов в иностранной валюте кассир должен проверить их подлинность и платежеспособность по имеющимся контрольным материалам, а также полноту и правильность заполнения реквизитов документов.

В кассу принимается наличная иностранная валюта, не вызывающая сомнений в ее подлинности и платежеспособности. Денежные знаки, поврежденные, ветхие, вызывающие сомнение в платежеспособности, от клиентов кассиром не принимаются.

Фальшивые денежные знаки, а также вызывающие сомнение в их подлинности, клиенту не возвращаются. Они записываются в отдельный реестр и возвращаются в банк с пометкой "Фальшивая" или "Вызывающая сомнение". Клиенту выдается квитанция о том, что принятая валюта является фальшивой или что она вызывает сомнение, с указанием в квитанции наименования валюты и ее достоинства.

Оплату товаров и услуг разрешается принимать в нескольких иностранных валютах. Пересчет других видов валют в доллары осуществляется по рыночному курсу, информация о котором присылается банком в кассу. Таблица пересчета должна быть доступной для посетителей.

При расчетах за валюту сдача выдается обычно в валюте платежа. С согласия покупателей сдача может быть выдана в другой свободно конвертируемой валюте. Выдача сдачи в рублях запрещается.

Для обособленного учета наличия и движения наличной иностранной валюты к счету 50 "Касса" открывают соответствующие субсчета.

В кассовой книге движение иностранной валюты отражается в двух суммах: в рублях и в валюте расчетов. При этом согласно ПБУ 3/2006 иностранная валюта, находящаяся в кассе, подлежит пересчету в рубли по официальному курсу ЦБ РФ. Такой пересчет осуществляется на дату совершения операции с иностранной валютой (ее оприходования или выдачи), на дату составления бухгалтерской отчетности. В результате изменения курса иностранных валют по отношению к рублю за период нахождения валюты в кассе возникают курсовые разницы.

В целях контроля за использованием иностранной валюты в кассе организации ведется аналитический учет по каждому ее виду в карточках, ведомостях и др.

Синтетический учет денежных документов осуществляется в журнале-ордере № 1. Основанием для заполнения служат отчеты кассира. По окончании отчетного периода остатки по журналу-ордеру сверяют с данными книги движения денежных документов. Аналитический учет ведется по их видам.

# 3. Учет операций по расчетным счетам

# 3.1 Документальное оформление и учет операций по расчетным счета

Все временно свободные денежные средства предприятия, за исключением наличных денег в кассе, должны храниться на его расчетном счете, открываемом в банке.

Для хранения денежных средств и безналичных расчетов производственным предприятиям в соответствии с положением ЦБ РФ "О безналичных расчетах в Российской Федерации" от 12 апреля 2001 г. № 2-П открывают расчетные и прочие счета в банках.

Для того чтобы открыть расчетный счет предприятие обязано предоставить в отделение банка следующие документы: копии устава и учредительного договора организации, заверенные нотариально; свидетельства о постановке организации на учет в налоговой инспекции, в Пенсионном фонде РФ и других внебюджетных фондах; заявление на открытие расчетного счета; протокол собрания учредителей об избрании руководителя организации; приказ о назначении главного бухгалтера (копия в одном экземпляре); карточку с образцами подписей руководителя и его заместителя, главного бухгалтера и его заместителя; договор на банковское обслуживание, именуемый в ГК РФ "договор банковского счета". (16, с.166)

В случае отсутствия в организации должности главного бухгалтера на карточке ставится подпись только руководителя организации. При временном отсутствии печати у созданной организации руководитель банка разрешает в течении срока, необходимого для изготовления печати, представлять в банк документы без оттиска печати.

Все документы, представляемые в банк для открытия счета, в том числе карточки с образцами подписей руководителя организации и главного бухгалтера (и их заместителей), остаются в банке. После проверки указанных документов банк открывает организации расчетный счет и присваивает ему номер. Информация об открытии счета в пятидневный срок передается банком в налоговую инспекцию, в которой состоит на учете данная организация. Обслуживание организации в банке осуществляется согласно договору банковского счета, в котором определяются обязанности банка и клиента, порядок расчетов банка с клиентом, ответственность сторон за обеспечение тайны по операциям расчетного и других счетов, а также указываются реквизиты сторон.

Количество расчетных счетов, необходимое для осуществления расчетов, в соответствии с Указом Президента РФ от 21 марта 1995 года № 291 определяется самим предприятием. По своему усмотрению предприятие выбирает и банки для их открытия.

На расчетный счет организации зачисляются выручка за реализованную продукцию (работы, услуги) от покупателей, заказчиков и другие поступления. Наличные деньги для зачисления на расчетный счет (выручка от реализации продукции, работ, услуг, не выданная заработная плата и др.) банк принимает от владельца счета.

Организациям, имеющим отдельные нехозрасчетные подразделения (магазины, склады, филиалы и др.) вне своего местонахождения, по ходатайству владельца основного счета могут быть открыты расчетные субсчета для зачисления выручки и производства расчетов по месту нахождения нехозрасчетных подразделений.

Банк выполняет поручения организации о перечислении или выдаче соответствующих сумм в оплату приобретенных товарно-материальных ценностей, по погашению ссуд банка и займов, обязательств перед бюджетом, внебюджетными фондами, поставщиками и другими кредиторами, для расчетов с членами трудового коллектива по оплате труда, на командировочные, хозяйственные и представительские расходы, приобретение горюче-смазочных материалов, другие цели в пределах остатка средств на счете и соблюдения очередности, предусмотренной законодательством.

Банк контролирует операции, совершаемые по расчетному счету. В частности, проверяет, не проводит ли организация - владелец счета операции, не соответствующие характеру его деятельности, предусмотренной уставом, нарушающие установленный порядок использования средств или правил расчетов.

При недостаточности денежных средств на счете списание денежных средств со счета осуществляется в последовательности, определенной ГК РФ (ст.855):

1. по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств со счета для удовлетворения требований о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, а также о взыскании алиментов;
2. по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по выплате выходных

пособий и оплате труда лиц, работающих по трудовому договору, в том числе по контракту, по выплате вознаграждений по авторскому договору;

3. по платежным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору, в том числе по контракту, а также по отчислениям в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и фонды обязательного медицинского страхования;

4. по платежным документам, предусматривающим платежи в бюджет;

5. по исполнительным документам, предусматривающим удовлетворение других денежных требований;

6. по другим платежным документам в порядке календарной очередности (14, с.42)

Списание денежных средств с расчетного счета по требованиям, относящимся к одной очередности, производится в порядке календарной очередности поступления документов. Указанный порядок подтверждается Федеральным законом от 18.11.98 № 173-ФЗ. В исключительных случаях банк производит принудительное списание денежных средств с расчетного счета. В бесспорном порядке со счетов организации списывают платежи, не внесенные в срок в государственный бюджет, внебюджетные фонды, фонды социального назначения, за таможенные процедуры, платежи по исполнительным и приравненным к ним документам. В безакцептном порядке оплачивают счета энергоснабжающих, теплоснабжающих и водопроводно-канализационных организаций.

Ежедневно или в другие сроки, установленные по соглашению с организацией, банк выдает ей выписки из его расчетного счета с приложением оправдательных документов. В выписке указывают начальный и конечный остатки на расчетном счете и суммы операций, отраженных на расчетном счете. Бухгалтерия проверяет правильность сумм, указанных в выписке, и при обнаружении ошибки немедленно извещает об этом банк. Спорные суммы могут быть опротестованы в течение 10 дней с момента получения выписки.

Четкая организация расчетов способствует ускорению оборачиваемости оборотных средств, позволяет предприятию избежать оплаты пени и неустоек в случаях просрочки платежей.

Организации обязаны информировать свою налоговую инспекцию обо всех открытых счетах. Одновременно такая же обязанность возложена на банки, в которых были открыты счета.

Закрываются расчетные счета по решению учредителей организации, суда или арбитражного суда. Расчетные счета могут быть закрыты при признании организации банкротом, при принятии решения о запрете деятельности данного юридического лица и в других случаях, предусмотренных законодательством.

# 3.2 Формы расчетов за товарно-материальные ценности

Для оформления операций по расчетным счетам используются следующие расчетные документы: платежные поручения; платежные требования; инкассовые поручения; объявление на взнос наличными; чеки.

Расчетные документы должны содержать следующие реквизиты: наименование расчетного документа, его номер, число, месяц и год выписки; вид платежа; наименование плательщика, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); наименование и место нахождения банка плательщика (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета; наименование получателя средств, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); наименование и место нахождения банка получателя (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета; назначение платежа с выделением отдельной строкой налога, подлежащего уплате, либо с указанием того, что налог не уплачивается; сумма платежа, обозначенная прописью и цифрами.

Выбранная форма расчетов обычно фиксируется в договорах по приобретению товарно-материальных ценностей, выполнению работ, оказанию услуг или их реализации. Выбор наиболее рациональной формы расчетов позволяет сократить разрыв между временем отгрузки и зачисления платежа.

При любой форме расчетов банк выступает посредником между организациями - партнерами. Обо всех изменениях расчетного счета учреждение банка извещает своего клиента (организацию) выпиской из расчетного счета, которая представляет собой копию записей по расчетному счету конкретной организации. Форма выписки с расчетного счета в различных учреждениях банка зависит от технологии обработки банковской документации, однако независимо от форм выписки содержит следующие обязательные реквизиты: входящие и исходящие остатки; дату; номер документа; шифры и коды совершаемых операций с указанием сумм по дебету или кредиту расчетного счета. Банк является должником организации, поэтому списание или выдача денежных средств с расчетного счета отражается в выписке по дебету, а поступление или взнос денег на расчетный счет, а также начальные и конечные остатки - в выписке по кредиту. Обработка полученных с расчетного счета выписок проводится в соответствии с прилагаемыми к ней документами, на основании которых делаются записи на счетах бухгалтерского учета в регистрах, предназначенных для отражения движения денежных средств. Периодичность получения выписки с расчетного счета определяется количеством операций, совершенных банком за определенный промежуток времени.

Расчеты *платежными поручениями* являются самой распространенной формой расчетов, т.к. используется в местных, одногородных и иногородних расчетах между организациями, за материальные ценности, работы и услуги, с бюджетной системой по всем видам налогов и платежей, с органами социальной защиты по отчислениям и полученным средствам.

При расчетах платежными поручениями владелец счета (плательщик) дает обслуживающему его банку распоряжение, оформленное расчетным документом, перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке. Платежное поручение составляется на бланке установленной формы и принимается банком независимо от наличия денежных средств на счете плательщика.

Платежные поручения принимаются к исполнению независимо от наличия средств на счете плательщика. Если товары уже получены или услуги оказаны, что подтверждается соответствующими документами (приходными ордерами, накладными, актами приемки выполненных работ), то банк принимает платежные поручения покупателя и при отсутствии средств на расчетном счете. В этом случае принятые платежные поручения банк помещает в картотеку № 2 "Расчетные документы, не оплаченные в срок". Такие платежные поручения банк оплачивает по мере поступления средств на счет покупателя в установленной очередности.

Еще один вид безналичных расчетов - *расчеты чеками.* Чек представляет собой ценную бумагу, содержащую ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банку произвести платеж указанной в нем суммы чекодержателю. Чекодателем является лицо, имеющее денежные средства в банке, которыми он вправе распоряжаться путем выставления чеков. Чекодержатель - лицо, в пользу которого выдан чек. Плательщик - это банк, в котором находятся денежные средства чекодателя.

Чек оплачивается банком за счет денежных средств чекодателя, причем последний не вправе отозвать чек до истечения установленного срока для его предъявления к оплате. Представление чека в банк, обслуживающий чекодержателя, считается предъявлением чека к оплате.

На основании чеков наличные деньги выдаются на оплату труда, пособий по временной нетрудоспособности, премий, на командировочные, представительские и хозяйственные расходы, на приобретение горюче-смазочных материалов и т.д. Чек заполняют от руки чернилами или шариковой ручкой. В нем указывают сумму, дату выдачи, наименование чекодержателя, а также сведения о назначении полученных сумм. Чеки подписывают руководитель и главный бухгалтер организации и скрепляют печатью организации. Какие-либо исправления не допускаются. Банк выдает деньги по чеку после проверки подлинности подписей и печати.

Наличные средства банк принимает на расчетный счет организации по *объявлению на взнос наличными* - письменному приказу владельца счета. Объявление заполняют в одном экземпляре с указанием источника вносимых средств (выручка за услуги, депонированная заработная плата и др.). Оно состоит из трех частей: верхняя остается в банке; средняя (квитанция) передается кассиру; нижняя (ордер) возвращается кассиру после проведения банком соответствующей операции вместе с банковской выпиской. На принятые суммы банк выдает кассиру квитанцию, которая служит основанием для составления в бухгалтерии расходного кассового ордера и списания денежных средств в кассе.

*Платежное требование* представляет собой требование поставщика к покупателю произвести оплату на основании расчетных и отгрузочных документов поставляемых товарно-материальных ценностей, выполненных работ и оказанных услуг.

Поставщик продукции (работ, услуг) выписывает платежное требование и сдает в банк на инкассо. Инкассо - это банковская операция, посредством которой банк по поручению и за счет клиента осуществляет действия по получению от плательщика платежа на основании расчетных документов.

Расчеты платежными требованиями осуществляются с предварительным акцептом и без акцепта. Акцептованным считается платежное требование, по которому покупателем не заявлен в обслуживающий банк обоснованный отказ от платежа в течение установленных для акцепта трех рабочих дней. Платежное требование подлежит оплате со счетов плательщика на следующий рабочий день после истечения срока акцепта при условии наличия денежных средств.

Плательщик имеет право отказаться от акцепта платежного требования полностью или частично в случаях нарушения поставщиком условий договора поставки (некачественная продукция, изменение продажных цен, арифметические ошибки в расчетных документах и т.д.). Отказ плательщика от оплаты платежного требования оформляется заявлением об отказе от акцепта. Безакцептное списание Денежных средств имеет место в случаях, установленных законодательством, и если такой порядок расчетов предусматривается условиями Договора банковского счета (за коммунальные услуги, электроэнергию, проценты за кредит, абонементную плату за телефон и др.). При этом в платежном требовании получатель средств проставляет "Без акцепта" и дает ссылку на основание, по которому взыскивается платеж. Списание денежных средств в бесспорном порядке со счетов плательщиков оформляется *инкассовым поручением*. Инкассовые поручения применяются:

1. для взыскания денежных средств в соответствии с законодательством контролирующими органами;
2. для взыскания по исполнительным документам;
3. для списания денежных средств по договору с банком, предусматривающего право на списание денег со счета плательщика без его распоряжения.

Для бухгалтерского учета денежных средств в валюте Российской Федерации на расчетных счетах используется счет 51 "Расчетные счета".

По дебету счета 51 отражается поступление денежных средств на расчетные счета организации, по кредиту счета 51 - списание денежных средств с расчетных счетов организации.

Регистром аналитического учета по учету операций на расчетном счете является выписка банка. К банковским выпискам при выдаче их клиентам на руки прилагаются оправдательные документы. Бухгалтер, получив выписку, сверяет суммы по выписке с суммами в оправдательных документах, проставляет бухгалтерские проводки на полях выписки рядом с каждой суммой. Оправдательные документы раскладываются в соответствии с суммами в выписке банка и сшиваются с ней.

На основе корреспонденции счетов, проставленной на банковской выписке, составляется журнал-ордер №2 по кредиту счета 51 и ведомость по дебету счета 51 "Расчетный счет".

# 4. Учет операций по специальным счетам организации

Денежные средства производственного предприятия, обособленно используемые по целевому назначению, учитываются на специальных счетах в банках. К вложениям денежных средств на определенные цели относятся аккредитивы, чековые книжки, депозитные, текущие и другие счета.

Счет 55 "Специальные счета в банках" предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в валюте Российской Федерации и иностранных валютах, находящихся на территории Российской Федерации и за ее пределами в аккредитивах, чековых книжках, иных платежных документах (кроме векселей), на текущих, особых и иных специальных счетах. На этом счете обобщаются также данные о движении средств целевого финансирования в той их части, которая подлежит обособленному хранению.

К счету 55 могут быть открыты следующие субсчета:

* 1. "Аккредитивы";

55 - 2 "Чековые книжки";

55-3 "Депозитные счета".

Порядок осуществления расчетов при аккредитивной форме расчетов регулируется ЦБ РФ.

Остаток средств на указанных субсчетах свидетельствует о суммах, не израсходованных по целевому назначению. Оборот по дебету - пополнение средств, по кредиту - использование по целевому назначению или перечисление остатка на расчетный счет организации.

На субсчете 55-1 учитывается движение средств, находящихся в аккредитивах. Аккредитив представляет собой поручение банка покупателя банку поставщика оплатить расчетные документы. При расчетах аккредитивами плательщик поручает обслуживающему го банку за счет депонированных своих средств или кредита банка произвести оплату товарно-материальных ценностей, выполненных работ, оказанных получателем, по предъявлении последним документов, соответствующих условиям аккредитива.

Аккредитив предназначен для расчетов с одним получателем средств. Порядок расчетов по аккредитиву устанавливается в основном договоре (в связи с которым открыт этот аккредитив - например, договор поставки), где отражаются следующие условия: наименование банка-эмитента; наименование банка, обслуживающего получателя средств; наименование получателя средств; сумма аккредитива; вид аккредитива; способ извещения получателя средств об открытии аккредитива; способ извещения плательщика о номере счета для депонирования средств, открытого исполняющим банком; полный перечень и точная характеристика документов, представляемых получателем средств; сроки действия аккредитива, представления документов, подтверждающих поставку товаров (выполнение работ, оказание ус луг), и требования к оформлению указанных документов; условие оплаты (с акцептом или без акцепта); ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств.

В основной договор могут быть включены иные условия, касающиеся порядка расчетов по аккредитиву.

Дт 55-1 Кт 51,52,66 - зачисление денежных средств в аккредитивы

Дт 60 Кт 55 - 1 - списание аккредитивов

Дт 51,52,66 Кт 55-1 - перечисление неиспользованных средств в аккредитивах

Аналитический учет по счету 55-1 "Аккредитивы", ведется по каждому выставленному организацией аккредитиву, суммам их использования, срокам открытия и закрытия, что дает возможность контроля за движением денежных средств по данному субсчету.

На субсчете 55-2 “Чековые книжки” учитывают движение средств, находящихся в чековых книжках. Порядок осуществления расчетов чеками регулируется банком.

Расчетный чек - письменное поручение банку перечислить со счета чекодателя указанную в чеке сумму.

Чековые книжки организации могут получить в своем банке. В настоящее время чеки принимаются редко, так как не имеют достаточных степеней защиты.

Дт 55-2 Кт 51,52,66 - выдача чековых книжек банком за счет собственных средств организации или за счет краткосрочных кредитов.

Дт 60,76 Кт 55-2 - предъявленные к оплате в банк используемые чеки при приобретении материальных ценностей.

Дт 51,52 Кт 55-2 - суммы неиспользованных чеков и возвращенных в кредитную организацию.

Суммы по чекам выданным, но не оплаченным банком, остаются на счете 55-2.

Аналитический учет по этому субсчету ведется по каждой полученной чековой книжке с целью контроля за движением денежных средств в чековых книжках, выданных работникам организации для расчетов с кредиторами. Синтетический и аналитический учет операций по субсчету 2 "Чековые книжки" ведется на основании выписок из банка в разрезе корреспондирующих счетов итогами по однородным операциям в ведомостях, выходные данные которых используются для составления ведомости по счетам синтетического учета в условиях компьютерной технологии обработки информации.

На субсчете 3 "Депозитные счета" до 01.01.2003г. учитывали движение средств, вложенных организацией в банковские и другие вклады.

С 01.01.2003 г. депозитные вклады в соответствии с ПБУ 19/02 " Учет финансовых вложений" должны учитываться в качестве финансовых вложений. (13, с 284). Аналитический учет по субсчету 55-3 "Депозитные счета" ведут по каждому вкладу.

На отдельных субсчетах счета 55 учитывают движение обособленно хранящихся в банке средств целевого финансирования: средств, поступивших на содержание специальных учреждений от родителей и других источников; средств на финансирование капитальных вложений; субсидии правительственных органов и т.д.

Наличие и движение средств в иностранных валютах учитывают на счете 55 обособленно.

Аналитический учет по данному счету должен обеспечить получение данных о наличии и движении денежных средств в аккредитивах, чековых книжках и т.п. на территории страны и за рубежом.

Аналитический и синтетический учет операций по счету 55 "Специальные счета в банках" организуется в журнале - ордере №3 на основании выписок банка по лицевым специальным субсчетам.

# 5. Заключение

Актуальность выбранной темы заключается в том, что предприятии в условиях рыночных отношений имеют хозяйственные связи с другими предприятиями. Четкая организация расчетов способствует ускорению оборачиваемости оборотных средств, своевременному поступлению денежных средств, а, следовательно, эффективной работе предприятия.

Целью данной курсовой работы было раскрыть содержание учета денежных средств и расчетных операций. В работе подробно рассматриваются все вопросы, связанные ведением кассовых операций, операций расчетного счета и валютного счета. Так при ведении учета кассовых операций и денежных документов организации обязаны: хранить наличные денежные средства в кассе в пределах лимитов, установленных учреждениями банков; соблюдать порядок приема, выдачи наличных денег и правильность, своевременность оформления кассовых документов; обеспечить сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке; регулярно проводить ревизию кассы.

Все остальные денежные средства организация обязана хранить на расчетных счетах в банках. Были подробно рассмотрены следующие расчетные документы: платежные поручения; платежные требования; инкассовые поручения; объявление на взнос наличными; чеки.

Ведение бухгалтерского учета валютных операций регулируется Приказом Минфина РФ от 27.11.2006г. №154н, в соответствии с которым организации могут осуществлять экспортно-импортные операции, должны учитывать курсовую разницу, возникающую при пересчете денежных средств на валютных счетах в рубли, обязаны продавать 10% от экспортной выручки.

Из всего вышеуказанного можно сделать вывод, что учет денежных средств занимает одно из важнейших мест в системе бухгалтерского учета на предприятии. Так как в организации возникают взаимоотношения с персоналом, что влечет за собой расчеты с работниками организации, с органами социального обеспечения. Все эти расчеты осуществляются в денежной форме. Между учреждениями и организациями расчеты производятся безналично. При этом посредниками выступают учреждения банков.

В целях повышения эффективности операций в условиях рыночных отношений предприятиям необходимо выполнять основные задачи, стоящие перед учетом денежных средств и расчетов. Прежде всего необходимо обеспечить своевременное и правильное документирование операций по движению денежных средств и расчетов. Немаловажным является оперативный, повседневный контроль за сохранностью наличных средств и ценных бумаг в кассе предприятия, а также контроль на использованием средств строго по целевому назначению, за правильными и своевременными расчетами с бюджетом, банками, персоналом, за соблюдением форм расчетов, установленных в договорах c покупателями и поставщиками.

# 6. Список литературы

1. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 21.11.96 г. № 129-ФЗ;

2. Гражданский кодекс РФ. Части 1 и 2;

3. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением" от 30.12.01г. № 5215-1;

4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000г. № 94н;

5. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 1-23). - Н.: Сиб. унив. изд-во, 2010г.;

6. Инструкция Банка России "О порядке ведения кассовых операций в РФ" от 4.10.93г. №18;

7. Письмо Банка России от 22.09.1993 г. №40 "О Порядке ведения кассовых операций В РФ";

8. Положение Банка России "О безналичных расчетах в РФ" от 12.04.01г. №2-П;

9. Указ Президента РФ от 23.05.94 № 1006 "Об осуществлении комплексных мер по своевременному и полному внесению в бюджет налогов и иных обязательных платежей"; в редакции от 25.07.2000 № 1358);

10. Указание Банка России "Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами" от 14.11.01 № 1050-У;

11. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет. - М.: ЭКСМО, 2006г.

12. Ковалев В.В. Финансы. - М.: Проспект, 2006г.

13. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. - М.: ИНФРА-М, 2007г.

14. Козлова Е.П., Галанина Е.Н. Бухгалтерский учет в коммерческих банках. - М.: Финансы и статистика; 2000г.

15. Санин К.В., Санин М.К. Бухгалтерский учет. - СПб.: СПб ГУИТМО, 2005г.

16. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет. - М.: Кнорус, 2009г.

17. Швецкая В.М., Головко Н.А. Бухгалтерский учет. - М.: Дашков и К, 2006 г.