Министерство образования РФ

Всероссийский заочный финансово-экономический институт

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

на тему:

**«Учет денежных средств и денежных документов»**

Барнаул 2008

**Содержание**

Введение

1. Методика бухгалтерского (финансового) учета денежных средств и денежных документов

* 1. Принципы организации учета денежных средств
  2. Учет и порядок ведения кассовых операций и денежных документов организациями и предприятиями
  3. Учет операций по счетам в банках

2. Практика ведения бухгалтерского учета денежных средств на примере предприятия ООО «Региональная Сырьевая Компания»

Заключение

Список литературы

**Введение**

Для осуществления производственной деятельности каждая организация должна иметь в необходимых размерах оборотные средства. В составе оборотных средств важное место занимают денежные средства. Денежные средства необходимы для приобретения различных материалов, для оплаты труда, всевозможных хозяйственных расходов, для платежей банку, налоговым органам и прочим учреждениям. Они являются абсолютно ликвидным активом, способным легко и быстро преобразовываться в любые виды материальных ценностей. Актуальность этой темы (учет денежных средств и денежных документов) в настоящее время очень велика. Важная роль денежных средств обусловливает необходимость их сохранности и целевого использования, строгого соблюдения установленных правил кассовых и банковских операций, правильного оформления движения денежных средств в документах и регистрах бухгалтерского учета.

Предметом исследования курсовой работы является бухгалтерский (финансовый) учет денежных средств и денежных документов на предприятиях и организациях.

Цель курсовой работы – с помощью теоретических знаний бухгалтерского финансового учета оценить практическое ведение учета денежных средств и денежных документов на предприятии.

Задачи курсовой работы:

* подбор теоретической литературы, статистических, фактических материалов по теме: учет денежных средств и денежных документов;
* исследование и анализ предприятия ООО «Региональная Сырьевая Компания» в сфере бухгалтерского финансового учета денежных средств и денежных документов, с использованием первичных документов;
* решение сквозной задачи по учету фактов хозяйственной деятельности организации.

Структура курсовой работы – состоит из двух глав:

– первая глава – теоретическая, в ней освещена методика ведения бухгалтерского учета денежных средств и денежных документов, с использованием статей из журналов, нормативных документов, кодекса, учебников и т.д., а также таблиц и схем.

– вторая глава – практическая, в ней освещена практика ведения бухгалтерского учета денежных средств и денежных документов на предприятии ООО «Региональная Сырьевая Компания», с использованием первичных документов за один день.

А также курсовая работа состоит из введения, заключения, приложений, списка использованной литературы.

**1. Методика бухгалтерского (финансового) учета денежных средств и денежных документов**

* 1. **Принципы организации учета денежных средств**

Денежные средства являются составной частью оборотных активов. Они необходимы предприятию для проведения платежей в бюджет, расчетов с кредитными учреждениями, выдачи работникам зарплаты, премий и для осуществления других видов выплат.

Денежные средства поступают на предприятие от покупателей и заказчиков за проданные товары и оказанные услуги, от банков в виде ссуд, от учреждений и организаций в порядке временной помощи и др.

Базой денежных средств предприятия являются хозяйственные взаимоотношения предприятия с разными организациями и учреждениями и связанные с реализацией работ, услуг и осуществлением других хозяйственных операций.

Денежные средства предприятия находятся в кассе в виде наличных денег, денежных документов, на счетах в банках, в выставленных аккредитивах, открытых особых счетах и др. При увеличении денежных средств их правильное использование и контроль сохранности является одной из важнейших задач бухгалтерии предприятия и бухгалтерского учета. От успешного решения этой задачи зависит платежеспособность предприятия, своевременность расчетов с поставщиками и подрядчиками, платежей в бюджет и др.

Бухгалтерский учет денежных средств имеет большое значение для правильной организации денежного обращения, организации расчетов и кредитования в народном хозяйстве. Учет денежных средств имеет значение в укреплении платежной дисциплины и в эффективном использовании финансовых ресурсов предприятия. Поэтому очень важен контроль соблюдения кассовой дисциплины, правильности и эффективности использования денежных средств, обеспечения сохранности денежных документов, находящихся в кассе предприятия.

В условиях рыночной экономики следует руководствоваться принципом: умелое использование денежных средств может приносить предприятию дополнительный доход, и, следовательно, предприятие должно постоянно думать о рациональном вложении временно свободных денежных средств для получения прибыли (депозиты банков, ценные бумаги и др.).

Основные задачи бухгалтерского учета денежных средств:

* проверка правильности оформления, законности документов;
* своевременное и полное отражение операций в учете;
* обеспечение своевременности, полноты и правильности расчетов по всем видам платежей;
* своевременное проведение инвентаризации денежных средств и отражение ее результатов в учете;
* обеспечение сохранности денежных средств, денежных документов в кассе предприятия и других местах хранения;
* изыскание возможностей наиболее рационального вложения свободных денежных средств как источника финансовых инвестиций, приносящих доход.
  1. **Учет и порядок ведения кассовых операций и денежных документов организациями и предприятиями**

Наличие необходимой величины средств (собственных и заемных) является обязательным условием осуществления предпринимательской деятельности как юридических, так и физических лиц. Без солидной суммы на счетах в банках, готовности по первому требованию контрагента рассчитаться наличными, выписать обеспеченный коммерческий вексель, т.е. без положительной кредитной истории и высокой репутации занять авторитетное место среди бизнесменов не представляется возможным.

Высокий профессионализм финансового аппарата предполагает глубокое знание специальных вопросов, представленных в ГК РФ, НК РФ, федеральных законах, нормативных актах Банка России, Минфина России, Государственного таможенного комитета РФ (ГТК России), Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг (ФКЦБ России).

Основные законодательные документы:

– Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. №173‑ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;

– Федеральный закон от 18 июля 2005 г. №90‑ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

– ПБУ 3/2000 «Учет активов и обязательств, стоимости которых выражена в иностранной валюте»;

– ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль»;

– Приказ МНС России, ГТК России и Минфина России от 3 марта 2003 г. №БГ‑3–10/98/197/22н совместно с Банком России от 3 марта 2003 г. №1256‑У;

– Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденное приказом Банка России от 3 октября 2002 г. №2п;

– Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденный решение совета директоров Банка России от 22 сентября 1993 г. №40;

– Указание об отражении в бухгалтерском учета операций, связанных с осуществлением договора доверительного управления имуществом, и Указания от отражении в бухгалтерском учете операций, связанных с осуществлением договора простого товарищества, утвержденные приказом Минфина России от 24 декабря 1998 г. №68н;

– Постановление ФКЦБ России от 12 августа 1998 г. №32 «Об утверждении Положения о порядке раскрытия информации о существенных фактах (событиях и действиях), затрагивающих финансово-хозяйственную деятельность эмитента эмиссионных ценных бумаг».

Предприятия, объединения, организации, учреждений независимо от организационно-правовых форм и сферы деятельности обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков.

Предприятия, производят расчеты по своим обязательствам с другими предприятиями, как правило, в безналичном порядке через банки или применяют другие формы безналичных расчетов, устанавливаемые Банком России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Для осуществления расчетов наличными деньгами каждое предприятие должно иметь кассу и вести кассовую книгу в установленной форме.

Основными нормативными документами Банка России, регулирующими совершение и учет операций с денежными средствами в кассе, являются: Порядок ведения кассовых операций в РФ (инструкция №18 от 4 октября 1993 г.); Закон РФ от 01 июля 1993 г. №5215–1 «О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении расчетов с населением»; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Указание ЦБ РФ от 14 ноября 2001 г. №1050‑У «Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами по одной сделке» (60 000 руб.); Письмо ЦБ РФ от 02 июля 2002 г. №82‑Т «По вопросам осуществления расчетов между юридическими лицами наличными деньгами по одному договору». (Бабаев БФУ 2003)

В своей кассе организация может иметь наличные деньги в пределах лимита их остатка, установленного банком. Для установления лимита остатка денежных средств в кассе организация представляет в обслуживающий ее банк специальный расчет по форме, утвержденной Банком России 5 января 1998 г. №14‑П. Наличные деньги, полученные организацией в банке, расходуются на цели, которые указаны в чеке (на выдачу заработной платы, на операционные или хозяйственные нужды, на командировочные расходы). Организации имеют право хранить в кассе наличные деньги сверх установленного лимита только для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий не свыше 3‑х рабочих дней, включая день получения денег в банке. Организации, имеющие постоянную денежную выручку, по согласованию с банком могут расходовать ее на оплату труда и выплату социально-трудовых льгот, на закупку с/х продукции, скупку тары и вещей у населения, на командировочные расходы, покупку канцелярских принадлежностей и хозяйственного инвентаря, оплату срочных ремонтных работ и горюче-смазочных материалов. При этом организации не имеют право накапливать в своих кассах наличные деньги сверх установленного лимита для осуществления предстоящих расходов, в том числе оплату труда. Всю денежную наличность сверх лимита организации обязаны сдавать в банк.

При превышении остатка в кассе на конец дня суммы установленного лимита, а так же несоблюдение лимитов расчетов наличными (*по одной сделке*) организация подвергается штрафу в размере от 400 до 500 базовых сумм, на должностных лиц организации налагается штраф в размере от 40 до 50 базовых сумм (МРОТ). Организация, ведущая наличные денежные расчеты без применения ККМ, подвергается штрафу в размере от 300 до 400 базовых сумм, на должностных лиц организации налагается штраф в размере от 30 до 40 базовых сумм.

Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации для предприятий и организаций.

Прием наличных денежных средств в кассу организации производится по приходным кассовым ордерам (форма №КО‑1). Приходный кассовый ордер должен быть подписан главным бухгалтером или уполномоченным на это письменным распоряжением руководителя организации лицом. Лицу, сдавшему денежные средства в кассу, выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтерии или лица, на это уполномоченного, и кассира, заверенного печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата.

Выдача наличных денежных средств из кассы организации производится по расходным кассовым ордерам (форма №КО‑2) или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям (расчетно-платежным), заявлениям на выдачу денег, счетам и др.). При этом на платежным ведомостях (расчетно-платежных), заявлениях на выдачу денег, счетах и др. должен быть поставлен штамп с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу денежных средств должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером организации или лицами, на это уполномоченными.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выписаны на машине (пишущей, вычислительной). Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются.

В приходных и расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Прием и выдача денежных средств по кассовым ордерам могут производиться только в день их составления.

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма №КО‑3). Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.

Регистрация приходных и расходных кассовых документов может осуществляться с применением средств вычислительной техники.

Все поступления и выдачи наличных денежных средств учитывают в кассовой книге (форма №КО‑4). В организации ведется только одна кассовая книга. Она должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации.

Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денежных средств в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию отчет кассира под расписку в кассовой книге. К отчету должны быть приложены приходные и расходные кассовые документы.

Кассовая книга может вестись автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде машинограммы «Вкладной лист кассовой книги». Одновременно с ней формируется машинограмма «Отчет кассира».

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

Если наличные денежные средства должны быть выданы одновременно нескольким кассирам для расходных операций, то необходимо сделать соответствующие записи в книге учета принятых и выданных кассиром денег (форма №КО‑5).

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

Для того чтобы организация могла снимать наличные деньги с расчетного счета того банка, в котором она обслуживается, ей следует приобрести в банке книжку с денежными чеками (чековую книжку). В чековой книжке обычно имеется 50 денежных чеков, которые состоят из двух частей: отрывного листа и корешка чека. На отрывном листе указываются цель получения денежных средств, сумму, которая снимается с расчетного счета, а также паспортные данные лица, получающего деньги.

Отрывной лист денежного чека передается сотруднику банка, который выдает наличные деньги. Корешок остается в чековой книжке и должен храниться в организации пять лет. Чек действителен в течении 10 дней с даты его составления. Наличные деньги, полученные по чеку, должны быть оприходованы в кассе организации по приходному кассовому ордеру.

И наоборот, для сдачи сверхлимитной наличности на свой расчетный счет организация должна заполнить документ специальной формы – Объявление на взнос наличными, который выписывается в одном экземпляре и состоит из трех частей: объявления, ордера и квитанции.

После зачисления денег на расчетный счет на основании полученной квитанции (части объявления на взнос наличными) в бухгалтерии организации должен быть оформлен расходный кассовый ордер, по которому отражается списание денег из кассы. Заполненный ордер со своими отметками банк передает организации вместе с банковской выпиской.

Денежные средства поступают в кассу:

* Со счетов в банке;
* От покупателей и заказчиков за отгруженную им готовую продукцию, выполненные работы, оказанные услуги;
* От подотчетных лиц в погашение причиненного материального ущерба, полученных ранее займов и др.

Денежные средства выдаются из кассы:

* На выплату заработной платы, премий, различных вознаграждений;
* На выплату пособий по социальному страхованию, стипендий;
* Под отчет на хозяйственные расходы, на командировочные расходы;
* По договору займа;
* По решению руководителя в возмещение расходов, понесенных работником организации;
* На оплату закупаемых товаров (работ, услуг) и др.

Расчеты наличными между организациями ограничены. В настоящее время в соответствии с Указанием Банка России от 14.11.01 г. №1050‑У предельный размер расчетов по одной сделке составляет 60000 руб. При этом расчеты наличными с физическими лицами, в том числе с индивидуальными предпринимателями, ограничений не имеет.

За нарушение предельного размера расчетов наличными в КоАП РФ предусмотрены штрафные санкции. Так, согласно ст. 15.1 (от 22.06.07 г. №116‑ФЗ) на должностных лиц налагается штраф в размере от 4 до 5 тыс. руб., а юридических лиц – от 40 до 50 тыс. руб.

Для учета денежных средств в Плане бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденным приказом МФ РФ от 31.10.2000 №94 (от 07.05.03 №38н), предусмотрены следующие главные (синтетические) счета:

50 «Касса»;

51 «Расчетные счета»;

52 «Валютные счета»;

55 «Специальные счета в банках»;

57 «Переводы в пути».

Все эти счета по отношению к балансу являются активными, размещены во II разделе актива баланса на соответствующих статьях.

При мемориально-ордерной форме синтетического учета осуществляется в Главной книге в обобщенном виде, т.е. без подразделения по субсчетам, а аналитический учет – в контокоррентной книге, записи в которой ведутся в течение года.

При журнально-ордерной форме синтетический и аналитический учет совмещены в соответствующих журналах-ордерах и ведомостях, записи в которых осуществляются в течении месяца. После окончания месяца дебетовые и кредитовые обороты переносятся в Главную книгу.

При механизированной обработке экономической информации применяют таблично – автоматизированную форму учета или автоматизируют учет на базе персональных ЭВМ с использованием АРМ (автоматизированное рабочее место) бухгалтера. При этой форме учета первичные документы перед сдачей на машинную обработку комплектуют в пачки, указывая на сопроводительном ярлыке необходимые сведения. От машиносчетной станции или от ПЭВМ получают в качестве регистра бухгалтерского учета машинограмму «Ведомость учета денежных средств и расчетов».

При автоматизации учета на базе ПЭВМ с использованием АРМ бухгалтера данные из первичных документов непосредственно вводятся в ЭВМ с формированием рабочей информационной базы по каждому счету.

Схема автоматизации учета кассовых операций представлена на рисунке 2.

Массивы справочной информации

Печать приходных и расходных кассовых ордеров и других документов

Сохранение документов и формирование записей о совершенных хозяйственных операций в базе данных

Ввод данных в поля экранных форм первичных кассовых документов

Печать отчетов кассира и вкладных листов кассовой книги

Формирование кассовой книги

Формирование и печать учетных регистров по регламенту и запросам пользователей

Формирование статей бухгалтерской отчетности

Рис. 2. Схема автоматизации учета кассовых операций

Для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассах организации предназначен счет 50 «Касса». К счету 50 могут быть открыты субсчета:

**50–1 «Касса организации»**: учитываются денежные средства в кассе организации. Хранение наличных средств ведется в пределах лимитов, установленных обслуживающими банком после согласования с руководством организации. Банк контролирует также целевое использование средств (на корешке чека указывается предназначение получаемых из банка сумм). Превышение лимита в кассе на должно быть более трех дней для выплаты заработной платы, пособий по социальному страхованию и стипендий. Организации, имеющие ежедневную денежную выручку, по согласованию с банком могут использовать ее на собственные нужды, например на выдачу заработной платы, хозяйственные расходы и командировки;

**50–2 «Операционная касса»**: учитываются средства, получаемые организацией при расчетах с населением. Если организация кроме расчетов с собственным персоналом производит расчеты с населением, она обязана использовать и регистрировать в налоговых органах контрольно-кассовые машины (ККМ). На каждую кассовую машину заводится «Книга кассира – операциониста».

Правительство России утвержден перечень отдельных категорий организаций, которые в силу специфики своей деятельности либо местонахождения могут не использовать контрольно-кассовые машины. Приход денежных средств оформляется одним приходным кассовым ордером в конце дня с приложением к корешку квитанций. Суммы приходных документов должны соответствовать вывешиваемым ценникам, прейскурантам на продаваемые товары и оказываемые услуги;

**50–3 «Денежные документы»**: учитываются находящиеся в кассе организации денежные документы, ценные бумаги (бланки трудовых книжек, оплаченные курортные путевки, оплаченные авиабилеты, почтовые марки, акции, облигации, векселя), выпускаемые самой организацией или приобретенные на стороне. Для их учета открывается отдельная кассовая книга, а на каждый вид документов – отдельные страницы. Учет поступления денежных документов осуществляется по накладной. Выписывает ее кассир в двух экземплярах при приеме денежных документов.

Выдача денежных документов из кассы осуществляется на основании требования, которое выписывается бухгалтером. Учет денежных документов ведется по номинальной стоимости. При движении денежных документов составляется отдельный кассовый отчет и передается бухгалтеру.

По дебету счета 50 отражается поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации. По кредиту счета 50 фиксируется выплата денежных документов из кассы организации. Основные корреспондентские связи счета 50 представлен в таблице 1.

Таблица 1. Основные корреспондирующие связи счета 50

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание операций | Корреспондирующие счета | |
| по дебету | по кредиту |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Оприходование выручки за наличные | 50 | 90–1 «Выручка» |
| 2 | Получение с расчетного счета по чеку денежных средств | 50 | 51 «Расчетные счета» |
| 3 | Возвращение остатков неиспользованного аванса подотчетными лицами: наличными, чековой книжкой | 50 | 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 55–2 «Чековые книжки» |
| 4 | Оприходование выручки оптовых организаций за наличный расчет в пределах лимита | 50 | 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» |
| 5 | Возмещение наличными материального ущерба | 50 | 73–2 «Расчеты по возмещению материального ущерба» |
| 6 | Погашение займа | 50 | 73–1 «Расчеты по предоставленным займам» |
| 7 | Погашение платежей за товары, проданные в кредит | 50 | 73–3 «Расчеты за товары, проданные в кредит» |
| 8 | Поступление наличных от акционеров в счет их вклада в уставный капитал | 50 | 75–1 «Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал» |
| 9 | Поступление платежей от прочих дебиторов | 50 | 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» |
| 10 | Погашение ранее выданных поставщикам и подрядчикам авансов | 50 | 76 |
| 11 | Погашение поставщиками ранее предъявленных им претензий | 50 | 76–2 «Расчеты по претензиям» |
| 12 | Поступление авансов от покупателей заказчиков | 50 | 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» |
| 13 | Поступления, обусловленные продажей и прочим списанием основных средств и иных активов | 50 | 91 «Прочие доходы и расходы» |
| 14 | Возмещение поставщиками сумм недостач материалов, товаров | 50 | 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» |
| 15 | Поступление денежных средств филиалов | 50 | 79–2 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» |
| 16 | Поступление валютных средств по чеку | 50 | 52 «Валютные счета» |
| 17 | Поступление средств целевого назначения | 50 | 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» |
| 18 | Получение средств целевого назначения | 50 | 86 «Целевое финансирование» |
| 19 | Отражение положительных курсовых разниц по валюте и излишков денежных средств в кассе | 50 | 91 |
| 20 | Установление излишек в инкассаторской сумке при подсчете в банке и недостача на эту же сумму в кассе | 50 | 57 «Переводы в пути» |
| 21 | Передача денежных средств в кассу организации операционными кассами | 50–1 | 50–2 «Операционная касса» |
| 22 | Отражение внесения денег в простое товарищество в счет вклада в это товарищество | 50 | 58–4 «Вклады по договору простого товарищества» |
| 23 | Поступление арендной платы наличными в счет будущих платежей | 50 | 98–1 «Доходы, полученные в счет будущих периодов» |

Выдача денежных средств и денежных документов из кассы отражают по кредиту счета 50 в корреспонденции с дебетом счетов 51, 52, 55 «Специальные счета в банках», 57, 58 «Финансовые вложения», 60, 62, 66, 68 «Расчеты по налогам и сборам», 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 71, 76, 80 «Уставный капитал», 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей», 99 «Прибыль и убытки» и др.

Расходование денежных средств и денежных документов из кассы оформляются следующими бухгалтерскими записями: при сдаче на расчетные и другие счета выручки от продажи продукции и товаров; взносе своевременно не полученной заработной платы, а также сверхлимитной денежной наличности – дебет счетов 51, 52, 55, 57; кредит субсчетов 50–1 и 50–2.

При осуществлении расчетных операций, следствием которых является прекращение обязательств предприятия, дебетуют счета: 60, 66, 68, 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», 70, 76, 79 «Внутрихозяйственные расчеты».

* 1. **Учет операций по счетам в банках**

Большую часть расчетов с юридическими и физическими лицами организации осуществляются безналичным путем. Для этого в обслуживающем банке открывается расчетный счет. Расчетный счет представляет собой бессрочный вклад организации (т.е. остаток денежных средств на конец года переходит на следующий год). Он открывается организациями, имеющим самостоятельный баланс и собственные оборотные средства. При этом организация вправе иметь неограниченное количество расчетных, текущих и иных счетов. Порядок открытия (закрытия) расчетного счета регулируется Инструкцией Банка России от 14.09.06 г. №28‑И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)».

Для открытия расчетного счета организация должна представить в учреждение выбранного ею банка следующие документы:

* заявление на открытие счета установленного образца;
* нотариально заверенные копии устава организации, учредительного договора и регистрационного свидетельства;
* справку налогового органа о регистрации организации в качестве налогоплательщика;
* копии документов о регистрации в качестве плательщиков в Пенсионный фонд Российской Федерации и Фонд обязательного медицинского страхования;
* карточку с образцами подписей руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера, заверенную нотариально.

С расчетного счета банк оплачивает обязательства, расходы и поручения организации, проводимые в порядке безналичных расчетов, а также выдает средства на оплату труда и текущие хозяйственные нужды. Операции по зачислению сумм на расчетный счет или списанию с него банк производит на основании письменных распоряжений владельцев расчетного счета (денежных чеков, объявлений на взнос денег наличными, платежных требований) или с их согласия (оплата платежных требований поставщиков и подрядчиков). Исключения составляют платежи, взыскиваемые в бесспорном порядке по решению Государственного арбитража, суда или финансовых органов.

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.

Порядок совершения и оформления операций по расчетным счетам регулируется действующим законодательством, а также правилами, инструкциями и положениями Центрального банка РФ.

К основным документам, используемым в безналичных расчетах, относятся:

* договор (поставки, купли-продажи и др.);
* заявление на открытие счета (форма №041025);
* карточка с образцами подписей и оттиска печати (форма №0401026);
* платежное поручение (форма №0401060);
* сводное платежное поручение;
* платежное требование-поручение (форма 0401061);
* платежное требование (форма №0401063);
* заявление на выдачу чековой книжки;
* чековая книжка;
* реестр чеков (форма №0401007);
* выписка их расчетного счета.

Документы по безналичным расчетам плательщика, получателя и обслуживающих их банков должны быть тщательно заполнены с указанием обязательных реквизитов:

* идентификационные номера организаций;
* название и местонахождения;
* коды расчетных и корреспондентских счетов.

В соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкцией по его применению для обобщения информации о наличии и движении денежных средств на расчетном счете организации используется балансовый счет 51 «Расчетные счета». Сальдо счета 51 указывает на наличие свободных денег на расчетных счетах организации на начало и конец месяца; оборот по дебету характеризует суммы, поступившие на расчетные счета, а по кредиту – суммы, перечисленные со счетов. Учет движения денежных средств на счете 51 может быть организован с использованием субсчетов.

Операции, записываемые по кредиту счета 51, отражаются в журнале-ордере №2. Обороты по дебету записываются в разных журналах-ордерах и в ведомости №2. Основанием для заполнения журнала-ордера №2 и ведомости №2 служат банковские выписки, в которых указываются: остаток средств на счете на дату, предшествующую выписке; суммы, зачисленные на счет; суммы, списанные со счета; остаток на дату выписки (в выписке остатки и поступления денежных средств указываются по правилам учета банка по кредиту расчетного счета, а выбытие их – по дебету).

После получения выписки бухгалтер должен сделать следующее:

1. Составить остаток средств на расчетном счете на конец дня последней выписки с остатком средств на начало дня следующей выписки;
2. Проверить приложенные к выписке оправдательные документы, полноту отражения информации в выписке и арифметические ошибки. Суммы, ошибочно отнесенные в дебет или кредит расчетного счета организации и обнаруженные при проверке выписок из банка, отражаются на счете 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет «Расчеты по претензиям». О всех обнаруженных ошибках делается письменное сообщение банку. Приложенные к выписке документы обязательно погашаются специальным штампом банка.
3. Проставить суммы в банковской выписке – отметка на полях выписки номера соответствующего корреспондирующего счета.

Порядок дальнейшей обработки банковской выписки зависит от частоты операций по расчетному счету в течении месяца. При малом количестве операций суммы записываются непосредственно в учетный регистр. Если выписки поступают ежедневно, то по счету 51 открывается оборотно-сальдовая ведомость. По окончании месяца в ней подводятся итоги и переносятся в учетный регистр счета 51 и одновременно в регистры корреспондирующих счетов.

Ниже приведены примеры корреспонденций счетов по движению денежных средств на расчетных счетах.

Поступления денежных средств в оплату проданной продукции, выполненных работ, предоставленных услуг:

Дебет сч. 51 «Расчетные счета»; Кредит сч. 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

Перечисление денежных средств в оплату проданной продукции, выполненных работ, предоставленных услуг:

Дебет сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 76 «Прочие дебиторы и кредиторы»; Кредит сч. 51 «Расчетные счета».

Поступления денежных средств от подразделений организации:

Дебет сч. 51 «Расчетные счета»; Кредит сч. 79 «Внутрихозяйственные расчеты».

На рисунке 3 приведена общая схема организации учета денежных средств на расчетных счетах организации, в которой названы основные хозяйственные операции, первичные документы и регистры бухгалтерского учета.

Информация о наличии и движении денежных средств в валюте Российской Федерации и иностранных валютах, находящихся на территории России и за ее пределами в аккредитивах, чековых книжках, иных платежных документов (кроме векселей), на текущих, особых и иных специальных счетах, а также о движении средств целевого финансирования в той их части, которая подлежит обособленному хранению, отражается с использованием счета 55 «Специальные счета в банках». К счету 55 «Специальные счета в банках» могут быть открыты субсчета:

55–1 «Аккредитивы»;

55–2 «Чековые книжки»;

55–3 «Депозитные счета» и др.

Порядок осуществления расчетов при аккредитивной форме расчетов регулируется ЦБ РФ.

Зачисление денежных средств в аккредитивы отражается по дебету счета 55, субсчет 1, и кредиту счетов 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» и других счетов.

По мере использования аккредитивов их списывают с кредита счета 55, субсчет 1, в дебет счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» или других подобных счетов.

Неиспользованные средства в аккредитивах возвращают в организацию на восстановление того счета, с которого они были ранее перечислены, и списывают с кредита счета 55 в дебет счетов 51, 52, 66 или других счетов.

Аналитический учет по субсчету 1 счета 55 ведут по каждому выставленному аккредитиву.

На субсчете 2 «Чековые книжки» учитывают движение средств, находящихся в чековых книжках. Порядок осуществления расчетов чеками регулируется банком.

Выданные чековые книжки отражают по дебету счета 55, субсчет 2, и кредиту счетов 51, 52, 66 и других подобных счетов. При использовании чековых книжек соответствующие суммы списывают со счета 55 в дебет счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» или других подобных счетов (согласно выпискам банка). Суммы по чекам выданным, но не оплаченным банком (не предъявленным к оплате), остаются на счете 55–2.

Суммы оставшихся неиспользованных чеков и возвращенных в банк списывают с кредита счета 55, субсчет 2, в дебет счетов 51, 52, 66 или других счетов.

Аналитический учет по субсчету 2 ведут по каждой полученной чековой книжке.

На субсчет 2 «Депозитные счета» до 01.01.2003 г. учитывали движение средств, вложенных организацией в банковские и другие вклады.

Перечисление денежных средств во вклады отражали по дебету счета 55 и кредиту счетов 51 «Расчетные счета» или 52 «Валютные счета». При возвращении кредитной организацией сумм вкладов производили обратные бухгалтерские записи.

Аналитический учет по субсчету 3 вели по каждому вкладу.

С 01.01.2003 г. депозитные вклады в соответствии с ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» должны учитываться в качестве финансовых вложений.

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

Филиалы, представительства и иные структурные единицы, входящие в состав организации и выделенные на самостоятельный баланс, которым открыты текущие счета в местных учреждениях банков для осуществления текущих расходов, отражают на отдельном субсчете к счету 55 движение указанных средств.

Наличие и движение средств в иностранных валютах учитывается отдельно 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.

Некоторые организации не могут сдавать денежную наличность в течении рабочего дня в обслуживающий их банк. В этом случае организации в соответствии с заключенными договорами вносят подготовленную денежную наличность в кассы кредитных организаций, сберегательные кассы или кассы почтовых отделений, как правило, через инкассаторов банка и отделение связи.

В период с момента передачи денежных средств инкассаторам или непосредственно кредитным организациям, сберегательным кассам или почтовым отделениям сданные денежные средства учитываются на активном синтетическом счете 57 «Переводы в пути». Основанием для принятия денежных средств на учет по счету 57 являются квитанции кредитной организации, сберегательной кассы или почтового отделения, копии сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам или другие подобные документы.

Движение денежных средств (переводов) в иностранной валюте учитывают на счете 57 обособленно.

Суммы наличных денежных средств, сданных кредитным организациям, сберегательным банкам или почтовым отделениям, списывают в дебет счета 57 с кредита счета 50 «Касса».

С кредита счета 57 денежные средства списывают в дебет счета 51 «Расчетные счета» (согласно выписке банка) или других счетов в зависимости от их использования (50, 52, 62, 73).

Специфика учета активов и обязательств в иностранной валюте заключается в пересчете иностранной валюты в рубли, установлении периодичности пересчета и исчислении и учете курсовых разниц.

Порядок оценки активов и обязательств организаций в иностранной валюте установлен Положением по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств организаций, стоимость которых выражена в иностранной валюте», в котором обобщены действовавшие до этого правила и нормы оценки и учета по данному объекту учета.

В соответствии с указанным Положением стоимость активов и обязательств организаций, выраженная в иностранной валюте, для отражения в бухгалтерском учете и отчетности подлежит пересчету в рубли по курсу ЦБ РФ, действующему на дату совершения операции в иностранной валюте или дату составления отчетности.

Курсовая разница – это разница между рублевой оценкой соответствующего актива или обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте, исчисленной по курсу ЦБ РФ на дату исполнения обязательств по оплате или отчетную дату составления бухгалтерской отчетности за отчетный период, и рублевой оценкой этих активов и обязательств, исчисленной по курсу ЦБ РФ на дату принятия их к бухгалтерскому учету в отчетном периоде или дату составления бухгалтерской отчетности за предыдущий отчетный период.

Курсовые разницы подлежат зачислению на финансовые результаты организации (кроме операции по формированию уставного капитала) как внереализационные расходы и доходы.

Курсовые разницы должны учитываться на счете 91 «Прочие доходы и расходы». По дебету этого счета отражают отрицательные курсовые разницы в корреспонденции со счетами учета денежных средств, финансовых вложений, расчетов и др., а по кредиту – положительные курсовые разницы.

Курсовые разницы, связанные с формированием уставного капитала организации, подлежат отнесению на ее добавочный капитал. Положительные курсовые разницы относят на увеличение счетов по учету расчетов с учредителями с кредита счета 83 «Добавочный капитал», а отрицательные отражаются по дебету счета 83 и кредиту счетов учета расчетов.

Курсовые разницы отражаются в бухгалтерском учете и отчетности в том отчетном периоде, к которому относится дата расчета или за который составлена бухгалтерская отчетность.

Автоматический учет операций движения средств на расчетных и иных счетах в банках позволяет формировать и изменять совокупности синтетических и аналитических счетов бухгалтерского учета; создавать и распечатывать платежные документы для осуществления безналичных расчетов; осуществлять записи на счетах и в регистрах бухгалтерского учета на основании полученных выписок из банка; составлять учетные регистры по регламенту и запросам пользователей; осуществлять контроль за предстоящими поступлениями средств от дебиторов и платежами кредиторам. Схема автоматизации учета операций движения денежных средств на расчетных и иных счетах в банках представлена на рисунке 4.

Массивы справочной информации

Печать платежных документов

Сохранение платежных документов в базе данных

Ввод данных в поля экранных форм платежных документов

Формирование записей о совершенных хозяйственных операциях на основании выписок банка

Формирование и печать учетных регистров по регламенту и запросам пользователей

Формирование статей бухгалтерской отчетности

Рис. 4. Схема автоматизации учета операций движения денежных средств на счетах в банках

**2. Практика ведения бухгалтерского учета денежных средств на примере предприятия ООО «Региональная Сырьевая Компания»**

Общество с ограниченной ответственностью «Региональная Сырьевая Компания» создано в соответствие с Федеральным законом от 08.02.1998 г. №14‑ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью». Сокращенное наименование Общества на русском языке: ООО «РСК». Основной целью создания Общества является удовлетворение общественных потребностей, и получение максимальной прибыли на вложенный капитал путем осуществления коммерческой деятельности, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации. Предметом деятельности Общества является: производство и реализация строительных материалов.

Наличный и безналичный учет денежных средств на предприятии ведется автоматизировано с помощью бухгалтерской программы «1С-Бухгалтерия». Рассмотрим один день (29.08.2008 г.) учета денежных средств этого предприятия:

* Принято от Займ учредителя 49 000 рублей – отражено в бухгалтерском учете проводкой: Дебет сч. 50 Кредит сч. 66–3; для оформления поступления наличных денег в кассу организации применен Приходный кассовый ордер (форма №КО‑1), который представлен в Приложении 1. По форме приходный кассовый ордер состоит из двух частей: самого приходного ордера и квитанции, которая подписывается главным бухгалтером. Квитанция отдается учредителю (кассовый чек не отбит).
* Принято от ООО «Торговый дом Эстрал-Ресурс» 15568 рублей 50 копеек – отражено в бухгалтерском учете проводкой: Дебет сч. 50 Кредит сч. 62–1; оформлен Приходный кассовый ордер (форма №КО‑1), а также отбит чек на кассовом аппарате на эту сумму, которые представлены в Приложении 1. Квитанция и кассовый чек отдается покупателю.
* Выдана заработная плата работнику на сумму 57500 рублей 00 копеек – отражено в бухгалтерском учете проводкой: Дебет сч. 70 Кредит сч. 70; оформлен Расходный кассовый ордер (форма №КО‑2) – документ выписан в одном экземпляре бухгалтером, подписан руководителем организации и главным бухгалтером, а также работником получившим деньги. Расходный кассовый ордер представлен в Приложении 1.
* Выдано под отчет работнику сумма 7068 рублей 50 копеек – отражено в бухгалтерском учете проводкой: Дебет сч. 71.1 Кредит сч. 70; также оформлен Расходный кассовый ордер (форма №КО‑2), который представлен в Приложении 1.

Счет 50 – Касса на 29.08.2008 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дебет | | Кредит | |
| № операции | сумма | № операции | сумма |
| Сальдо на начало 29.08.2008 г. | - | Сальдо на начало 29.08.2008 г. | - |
| 22 | 49000 | 34 | 57500 |
| 23 | 15568,5 | 35 | 7068,5 |
| Оборот | 64568,5 | Оборот | 64568,5 |
| Сальдо на конец 29.08.2008 г. | - | Сальдо на конец 29.08.2008 г. | - |

Расходные и приходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистраций (форма №КО‑3). Отчет кассира и вкладной лист (распечатаны из программы «1‑С Бухгалтерия») за 29.08.2008 представлены в Приложении 1. Z‑отчет регистрируется в Журнале кассира-операциониста (форма №КМ‑4), который также представлен в Приложении 1.

Безналичные расчеты производятся с помощью программы Интернет. Документы распечатываются по требованию клиента, например, платежное поручение или платежное требование, где указаны реквизиты нашего предприятия (номер счета, банк, ИНН, сумма) и плательщика (поставщика). Документы представлены в Приложении 1.

Итак, на предприятии ООО «Региональная Сырьевая Компания» в основном ведется безналичный расчет с поставщиками (покупателями) через Интернет. Наличный учет ведется с помощью приходных (расходных) кассовых ордеров, кассовых чеков и т.д. Общий учет денежных средств ведется автоматизировано с помощью программы «1-С Бухгалтерия».

**Заключение**

Итак, в курсовой работе представлены основы бухгалтерского финансового учета денежных средств и денежных документов на предприятиях и организациях. Наличие необходимой величины средств (собственных или заемных) является обязательным условием осуществления предпринимательской деятельности как юридических, так и физических лиц. Без солидной суммы на счетах в банках, готовности по первому требованию контрагента рассчитаться наличными, выписать обеспеченный коммерческий вексель, т.е. без положительной кредитной истории и высокой деловой репутации занять авторитетное место среди бизнесменов не представляется возможным.

С помощью теоретических знаний бухгалтерского финансового учета показано практическое ведение учета денежных средств на предприятии ООО «Региональная Сырьевая Компания»: ведение бухгалтерского учета денежных средств на этом предприятии выбрано правильно, автоматизировано и упрощенно с помощью компьютерных программ («1‑С Бухгалтерия»). Первичные документы представлены в Приложении 1.

Также решена сквозная задача по учету фактов хозяйственной деятельности организации, которая представлена в Приложении 2.

Курсовая работы выполнена с помощью учебников, статей из журналов, нормативных документов, кодекса, программы «Консультант +» и т.д., а также таблиц и схем.

**Список литературы**

1. Бухгалтерский финансовый учет / Под ред. Ю.А. Бабаева – М.: Вузовский учебник ВЗФЭИ, 2003.
2. Бухгалтерский учет денежных средств / Под ред. Ю.А. Бабаева – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004.
3. Денежные средства: учет, анализ, аудит / Под ред. В.А. Пипко – М.: Финансы и статистика, 2007.
4. Камышанов П.И. Бухгалтерский финансовый учет. – М: Омега‑Л, 2007.
5. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. – М: ИНФРА‑М, 2007.
6. Широбоков В.Г. Бухгалтерский финансовый учет. – М: КНОРУС, 2007.
7. Приложение к «Финансовой газете» / Учет денежных средств / Под ред. О.В. Агабекян, 2007.
8. Журнал «Вестник ВЗФЭИ №7» / Некоторые вопросы учета денежных средств / Под. ред. М.И. Бойко, 2004.
9. План счетов и инструкция по его применению. – М.: Экономик Пресс, 2004.
10. Налоговый Кодекс – М.: Омега‑Л, 2004.
11. Справочная система «Консультант +».