Министерство образования

Российской Федерации

ВСЕРОССИЙСКИЙ ЗАОЧНЫЙ ФИНАНСОВО-

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

#  ***Курсовая работа по дисциплине*:** Бухгалтерский (финансовый) учет

# ***Тема:***

# ***«Учет денежных средств»***

### Выполнил:

### Студент IV курса

### группы № 472

##### Герасимов Д.А.

### Проверил:

г. Москва-2001 год

### ПЛАН КУРСОВОЙ РАБОТЫ

*Стр.*

***ВВЕДЕНИЕ 3***

**ЧАСТЬ I, ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ.**

***Глава 1. Безналичное денежное обращение***

 ***в организации 3***

* *Порядок открытия и оформления расчетного счета 5*
* *Учет денежных средств на расчетных счетах в банках 5*
* *Учет денежных средств на валютном счете 10*
* *Учет денежных средств на других счетах в банках 12*

***Глава 2. Наличное денежное обращение в организации 15***

* *Учет денежных средств и денежных документов в кассе 16*
* *Осуществление операций с использованием*

*контрольно-кассовых машин 20*

***Глава 3. Учет подотчетных сумм 21***

***Глава 4. Инвентаризация денежных средств 23***

* *Инвентаризация кассы 24*
* *Инвентаризация счетов денежных средств безналичного расчета 25*
* *Инвентаризация подотчетных сумм 25*
* *Оформление результатов инвентаризации 25*

***Глава 5. Порядок отражения операций с денежными средствами в формах бухгалтерского учета и отчетности 26***

***Глава 6. Применение ЭВМ в организации учета денежных***

 ***средств 27***

***Глава 7. Сравнительный анализ отечественных стандартов (положений) по бухгалтерскому учету (ПБУ) с Международными стандартами финансовой отчетности (МСФО) 27***

* *Сравнительный анализ МСФО 21 и ПБУ 3/2000 28*

**ЧАСТЬ II, ПРАКТИЧЕСКАЯ**

***Описание конкретных операций 30***

***ЗАКЛЮЧЕНИЕ 30***

***СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 31***

***ПРИЛОЖЕНИЯ 32***

***ВВЕДЕНИЕ***

Устройство денежного обращения в стране, сложившееся исторически и закрепленное национальным законодательством, представляет собой денежную систему. Денежная система России функционирует в соответствии с федеральными законами «О Центральном банке РФ (Банке России (БР))» от 26 апреля 1995г. и «О банках и банковской деятельности» от 3 февраля 1996 г. с последующими дополнениями и изменениями. Эти законы определили правовые основы денежной системы, а также, задачи, функции и полномочия БР в организации денежного обращения и денежной системы.

Официальная денежная единица (валюта) России – рубль, состоящий из 100 копеек. Введение на территории РФ других денежных единиц запрещено. Официальный курс рубля к иностранным валютам определяется БР ежедневно.

Денежное обращение подразделяется на наличное и безналичное. При наличном обращении средством платежа являются реальные денежные знаки, передаваемые одним субъектом другому за товары, работы и услуги. При безналичном - без использования наличных денег путем перечисления денежных средств по счетам клиентов в кредитных организациях или взаимных расчетов. Статьи 140, 861-885 Гражданского кодекса РФ предусматривают применение на территории РФ платежей в наличной и безналичной формах, и раскрывают сущность и порядок осуществления основных форм безналичных расчетов.

Предприятия и организации, имея хозяйственные связи с поставщиками, покупателями и своими работниками, а также с государством (бюджетом и внебюджетными фондами), должны иметь с ними расчетные отношения. В основном расчеты между организациями всех видов осуществляются безналичным образом, то есть с помощью открытия счетов в банках ( статья 861 ГК РФ прямо указывает на это). Банковский счет в первую очередь предполагает безопасное хранение средств предприятия. Но банки не только хранят средства предприятий, но и производят большое количество различных расчетно- платежных операций по поручению предприятий и государственных органов. Именно банки, таким образом, являются посредниками в расчетных операциях.

Когда предприятие организуется заново или реорганизуется, то по законодательству РФ оно обязано открыть расчетный счет в любом банке ( по своему выбору) и сообщить номер этого счета и реквизиты банка регистрирующим предприятие органам ( в настоящее время предприятия могут иметь несколько расчетных счетов в различных банках). Это делается для того , чтобы всегда можно было проверить направление денежных потоков предприятия, получение им выручки и соответственно прибыли, что существенно для налогового контроля за деятельностью этого предприятия. *Именно поэтому важно грамотно вести учет денежных средств предприятия - они чаще других подвергаются проверке.*

Денежные средства организаций находятся в кассе в виде наличных денег и денежных документов и на счетах в банках.

Основными задачами бухгалтерского учета денежных средств являются: точный, полный и своевременный учет этих средств и операций по их движению; контроль за наличием денежных средств и денежных документов, их сохранностью и целевым использованием; контроль за соблюдением кассовой и расчетно-платежной дисциплины; выявление возможностей более рационального использования денежных средств.

***Глава 1. Безналичное денежное обращение в организации***

Безналичное обращение в России регулируется Положением « О безналичных расчетах в РФ» Центробанка РФ от 12.04.2001 года № 2-П.

Взаимоотношения между кредитным учреждением (банком) и предприятием регулируются договором банковского счета. Это важный документ, оговаривающий обязанности банка перед клиентом : принимать и зачислять поступающие на счет клиента средства, выполнять распоряжения клиента о перечислении сумм и их выдаче, начислять( или не начислять) проценты за пользование деньгами клиента, взимать( или не взимать) плату за совершение операций по вкладу клиента и т.д.

Банк не в праве отказать в открытии счета, совершение операций по которому не противоречит закону.

В зависимости от вида деятельности и конкретной потребности предприятие может открывать в банках счета различных видов:

* расчетный открывается всеми предприятиями имеющими статус юридического лица и самостоятельный баланс,
* текущий для некоммерческих учреждений или организаций которые не являются юридическим лицом. Владелец текущего счета распоряжается средствами строго в соответствии со сметой, утвержденной вышестоящим органом и перечень операций по счету регламентирован.
* бюджетный (на него поступают целевые средства из бюджета, требующие затем отчета перед органами, перечислившими их)
* депозитный (на этом счете хранятся средства предприятия, приносящие ему доход в виде процентов на помещенную сумму),
* аккредитивный (для расчета предприятия с другими предприятиями путем выдачи и оплаты аккредитивов)
* валютные (учитывающие поступление и расходование иностранных валют)
* специальные (частные счета открываемые предприятиям для обособленного хранения части его безналичных средств в чековых книжках и т.д.)

Каждый счет имеет свои особенности, которые должен учитывать главный бухгалтер предприятия - с ними банк знакомит своих вкладчиков при открытии счетов.

Безналичные расчеты осуществляются по товарным и нетоварным операциям. К товарным операциям относят куплю-продажу сырья, материалов, готовой продукции и т.п. Их учитывают на сч.60;62;45. К нетоварным операциям относят расчеты с коммунальными учреждениями, учебными заведениями и т.д. Их учитывают на сч.76.

Формы безналичных расчетов избираются организациями самостоятельно и предусматриваются в договорах, заключаемых организациями с банками. Формы безналичных расчетов определены ст.862 ГК РФ и Положением « О безналичных расчетах в РФ» Центробанка РФ от 12.04.2001 года № 2-П.:

* расчеты платежными поручениями
* расчеты по инкассо
* расчеты по аккредитиву
* расчеты чеками

Все операции по банковским счетам осуществляются только на основании расчетных документов. Расчетный документ- это оформленное на бумажном носители или в электронном виде распоряжение:

плательщика - о списании денежных средств со своего счета и перечисления их на счет получателя;

получателя - о списании денежных средств со счета плательщика и перечисления на счет, указанный покупателем.

В Положение « О безналичных расчетах в РФ» Центробанка РФ от 12.04.2001 года № 2-П. Изложены требования к оформлению расчетных документов на бумажных носителях информации ( расчетные документы ( кроме чеков) заполняются только на пишущей машинке или ЭВМ шрифтом черного цвета; заполнение чеков производится ручкой с пастой, чернилами черного или синего цвета или пишущей машинке шрифтом черного цвета и др.)

Расчетные документы должны быть представлены в банк в течение 10 календарных дней, не считая выписки расчетного документа. В банк предоставляется столько экземпляров расчетных документов, сколько необходимо для всех участников расчетов. Первый экземпляр расчетного документа (кроме чека) подписывают уполномоченные лица. Кроме того, на документы ставится оттиск печати.

Порядок оформления, приема, обработки электронных расчетных документов и осуществления расчетов с их использованием регулируется не Положением, а другими нормативными актами Центрального банка РФ, а также договорами банков с клиентами.

***Порядок открытия и оформления расчетного счета***

Для открытия расчетного счета предприятие должно предоставить в банк следующие документы:

* Заявление на открытие расчетного счета
* Документ о законности открытия предприятия (решение учредителей, заверенное нотариальным образом)
* Экземпляр устава в подлиннике
* Две карточки с образцами подписей распорядителей кредитов предприятия ( т.е. тех лиц которые имеют право подписывать финансовые документы) с оттиском печати предприятия, заверенные нотариально.
* Справку о регистрации предприятия
* Справку налоговой инспекции о постановке на учет
* Копию приказа руководителя предприятия о назначении главного бухгалтера и кассира. Если бухгалтер и кассир представлены в одном лице, это должно быть указано в приказе специально.

***Учет денежных средств на расчетных счетах в банках***

На расчетный счет предприятия поступают выручка за проданную продукцию, ссуды банка, дебиторская задолженность (возврат долгов от наших должников), авансы всех видов, наличные деньги из кассы при оплате наличными и т.п. Это дебет расчетных счетов.

С расчетного счета производятся все виды безналичных платежей, выдаются суммы на выплату заработной платы, на оплату командировочных и хозяйственных расходов и т.д. Это кредит расчетного счета.

Выдача наличных денег производится в соответствии с заявкой предприятия - так называемым квартальным кассовым планом, который сдается в банк до начала квартала и позволяет ему спланировать выдачу наличных средств. Для определения ежедневной нормы выдачи средств на неотложные нужды на каждый квартал предприятие представляет в свой банк сведения (до 10 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом) о поступлении на этот счет средств от реализации продукции за истекший квартал.

Выдача денег и все безналичные перечисления с расчетного счета банк производит на основании приказов владельца счета или при его согласии на оплату, которое в банковском деле называется акцептом. Акцепт- это разрешение владельца счета на проведение банком денежных операций со средствами, лежащими на счете предприятия.

В исключительных случаях банк производит принудительное списание денежных средств с расчетного счета - это касается просроченных налогов, внебюджетных платежей и сборов. Список без акцептных платежей должен выдать сам банк на основании действующего законодательства (в без акцептном порядке оплачивают счета энергоснабжающих, теплоснабжающих, водопроводно-канализационных организаций).При недостаточности денежных средств на счете списание денежных средств со счета осуществляется в последовательности определенной Гражданским кодексом РФ (ст.855).

Банк за все свои услуги берет плату в процентах от сумм операций, и эти средства списываются со счета предприятия без особого разрешения предприятия, так же, как и проценты за выданный предприятию банком кредит.

Расходы по оплате услуг банка бухгалтер должен отнести на затраты предприятия, а доходы предприятия от средств, лежащих на счете (депозитный процент) считаются внереализационными доходами.

Расчеты платежными поручениями являются наиболее распространенной формой расчетов. Платежным поручением является распоряжение владельца счета (плательщика) обслуживающему его банку перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств. Перечисление денежных средств с расчетного счета организации осуществляется на основании представленных ею платежных поручений, а получение с расчетного счета наличных денежных средств - по предъявляемому в обслуживающий банк чеку из получаемой в этом банке чековой книжке.

Платежное поручение (Положением « О безналичных расчетах в РФ» Центробанка РФ от 12.04.2001 года № 2-П установлена новая форма бланка платежного поручения.) выписывается одновременно в нескольких экземплярах. Как правило, в банк предоставляется четыре экземпляра (по одному для плательщика, банка плательщика, получателя и банка получателя). Никакие исправления при заполнении платежного поручения не допускаются. Перед выпиской платежное поручение регистрируется в журнале регистрации платежных поручений ( форма нормативно не утверждена).В платежном поручении указываются :

* реквизиты плательщика и его банка
* реквизиты получателя и его банка
* сумма прописью и цифрами
* назначение платежа (за что он производится - номер договора или его формулировка)

Первый экземпляр платежного поручения подписывают главный бухгалтер и руководитель организации (либо иные лица, обладающие правом первой и второй подписи). После этого данный экземпляр платежного поручения заверяется печатью организации. Все экземпляры платежного поручения представляются в обслуживающий банк.

Последний экземпляр платежного поручения банк должен возвратить клиенту с отметкой «ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ» и указанием даты принятия поручения. При этом на данном экземпляре платежного поручения ставится штамп банка и подпись операционного работника, принявшего поручение к исполнению.

Объявление на взнос наличными выписывается при взносе наличных денег на расчетный счет. В подтверждение получения денег банк выдает плательщику квитанцию, которая служит оправдательным первичным документом. Этот документ имеет три части: объявление, талон к объявлению и квитанцию. Это позволяет вести учет сданных денег параллельно в банке и на предприятии.

Чековые книжки выдаются представителю организации банком, в котором открыт расчетный счет и заключен договор на расчетно-кассовое обслуживание на основании поданного в банк заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек по форме 0401017. Денежная чековая книжка выпускается в виде сброшюрованных бланков чеков (обычно содержится 50 пронумерованных чеков).

Денежный чек считается приказом банку о выдаче с расчетного счета предприятия указанной в нем суммы денег наличными. В чеке две части- одна из них( корешок чека) остается в чековой книжке и является контролирующим документом, вторая (отрывная ) часть собственно чек- она идет в банк. Чек заполняется от руки чернилами или шариковой ручкой любого цвета, кроме желтого, красного и зеленого, и одним человеком. Ошибки, помарки и исправления при заполнении чека не допускаются. Испорченные бланки чеков остаются в чековой книжке( подклеиваются к корешку) и погашаются надписью «ИСПОРЧЕН».

На лицевой стороне чека указывается сумма на которую выписывается чек. При этом свободные места впереди и после суммы рублей должны быть прочеркнуты двумя линиями. Указывается место и дата выдачи чека, фамилия, имя и отчество кассира или сотрудника получающего деньги, сумма прописью (свободное место прочеркивается двумя линиями).На оборотной стороне чека указываются цели расхода получаемых средств (заработная плата (шифр 40), пенсии и пособия (шифр 50), другие цели (шифр 53) и т.п.). Это нужно для контроля расходования средств. Нижняя часть чека предназначена для проставления отметок удостоверяющих личность получателя. На корешке чека указывается сумма подлежащая получению, дата заполнения чека, фамилия и инициалы получающего деньги. Чек и корешок чека подписываются должностными лицами организации ( в специально предназначенных для этого строках), имеющие право подписи кассовых и банковских документов, и скрепляются оттиском печати.

Кассир предъявляет полученный им чек операционисту банка, который проверяет его достоверность и передает чек для оплаты в кассу банка. При этом от чека отрывается контрольная марка и отдается кассиру организации. Эта контрольная марка предъявляется при получении денег в кассе банка. Полученные по чеку денежные средства приходуются в кассу организации, и на них выписывается приходный кассовый ордер . На обратной стороне корешка проставляется отметка об оприходовании полученных по данному чеку средств в кассу организации.

Расчеты по инкассо – это банковская операция , посредством которой банк по поручению и за счет клиента на основании расчетных документов осуществляет действия по получению от плательщика платежа. Расчеты по инкассо производятся на основании платежных требований и инкассовых поручений.

Платежные требования применяются при расчетах предусмотренных договором плательщика с его контрагентом. Платежное требование является расчетным документом, содержащим требование кредитора (получателя средств) по основному договору к должнику ( плательщику) об уплате определенной денежной суммы через банк. Расчеты посредством платежных требований могут осуществляться с предварительным акцептом и без акцепта плательщика. Срок для акцепта платежных требований определяется сторонами по основному договору ( но не менее пяти рабочих дней).При отсутствии в договоре такого срока сроком для акцепта считают пять рабочих дней. Плательщик вправе отказаться от акцепта полностью или частично от акцепта платежного требования по основаниям , предусмотренным в договоре.

Плательщик имеет право отказаться от акцепта счета в полной сумме в случае отгрузки поставщиком продукции не заказанной, недоброкачественной, нестандартной, некомплектной, досрочной поставки товаров или досрочного оказания услуг, предъявления поставщиком бестоварного требования, отсутствия утвержденных или согласованных в установленном порядке цен на товары и услуги и др. Частичный отказ от акцепта может быть при нарушении поставщиком цен , скидок, допущении арифметических ошибок в требовании или товарно- транспортном документе, поступлении части не заказанной, недоброкачественной , нестандартной продукции и др.

Отказ плательщика от оплаты платежного требования оформляется заявлением об отказе от акцепта установленной формы, которое составляется в трех экземплярах. Первый и второй экземпляры заявления оформляются подписями соответствующих должностных лиц и оттиском печати плательщика. При полном отказе от акцепта платежное требование в тот же день возвращается банку-эмитенту вместе со вторым экземпляром заявления об отказе от акцепта для возврата получателю средств. Первый экземпляр заявления вместе с копией платежного требования остается в банке плательщика, а третий экземпляр заявления возвращается плательщику.

При частичном отказе от акцепта платежное требование оплачивается в сумме, акцептованной плательщиком. Первый экземпляр заявления об отказе от акцепта вместе с первым экземпляром платежного требования остаются в банке плательщика, второй экземпляр заявления направляется в банк эмитента, а третий экземпляр возвращается плательщику. Ответственность за необоснованный отказ от оплаты платежных требований несет плательщик. При неполучении в установленный срок отказа от акцепта платежных требований они считаются акцептованными и на следующий рабочий день после истечения срока оплаты оплачиваются со счетов плательщика, а при недостаточности или отсутствии денежных средств на счете оплачиваются по мере поступления денежных средств в очередности установленной законодательством.

Достоинством акцептной формы расчетов платежными требованиями является то , что она позволяет плательщику контролировать соблюдение поставщиком условий, предусмотренных договорами. Ее недостаток заключается в сравнительно медленном поступлении средств на счет поставщика ( 5 дней на акцепт и двойной срок почтового пробега).

Инкассовое поручение является расчетным документом, на основании которого производится списание денежных средств со счетов плательщика в бесспорном порядке. Применяются :

* если бесспорный порядок взыскания установлен соответствующими законами
* для взыскания по исполнительным документам
* в случаях предусмотренных сторонами по основному договору

Инкассовое поручение составляется по установленной Положением « О безналичных расчетах в РФ» Центробанка РФ от 12.04.2001 года № 2-П форме. В поручении должна быть сделана ссылка на соответствующий закон, исполнительный документ или договор. К поручению должен быть приложен подлинник исполнительного документа или его дубликат. При отсутствии и недостаточности денежных средств на счете плательщика инкассовое поручение исполняется по мере поступления денежных средств в очередности, установленной законодательством.

Предприятие периодически (ежедневно или в установленные банком сроки) получает от «своего» банка, в котором оно имеет расчетный счет, выписку из расчетного счета, т.е. перечень произведенных им за отчетный период операций. К выписке прилагаются документы, полученные от других предприятий и организаций, на основании которых зачислены или списаны средства, а также документы, выписанные предприятием. Эта выписка является вторым экземпляром лицевого счета предприятия, открытого в данном банке. Это чрезвычайно важный документ для бухгалтерии предприятия.

Сохраняя денежные средства предприятий, банк считает себя их должником ( для банка это кредиторская задолженность), поэтому остатки средств и поступления на расчетный счет банк в своей отчетности в выписке записывает по кредиту расчетного счета, а уменьшение своего долга перед предприятием ( выдача наличности, списанное по платежным поручениям)- по дебету счета. Выписка банка заменяет собой реестр аналитического учета по расчетному счету предприятия и одновременно служит основанием для бухгалтерских записей. Все приложенные к выписке документы гасятся штампом «погашено» во избежании повторного использования. Бухгалтерия проверяет правильность сумм указанных в выписке и при обнаружении ошибки немедленно сообщает в банк для дальнейшего исправления. Спорные суммы могут быть опротестованы в течение 10 дней с момента получения выписки. Ошибочно списанные или зачисленные на расчетный счет суммы проводятся по счету 76-2 «Расчеты по претензиям».В следующей выписке банк внесет исправления, по которым предприятие скорректирует счет 76-2 на указанную сумму.

На полях проверенной бухгалтером выписке против сумм операций и в документах проставляются номера счетов, корреспондирующих со счетом 51 , а в документах указывается дополнительно и порядковый номер его записи в выписке ( это важно для контроля).Проверка и обработка выписок должна производиться в день их поступления, чтобы сразу обнаружить возможные ошибки или неверно полученные документы и средства. В выписке указываются коды банковских операций, по которым бухгалтер судит о виде этих операций. Перечень кодов можно получить в банке, это поможет читать выписки без ошибок.

Для формирования информации о наличии и движении денежных средств в российской и иностранной валютах, находящихся в кассе, на расчетных, валютных и специальных счетах, открытых в банках, предназначены счета V раздела «Денежные средства» Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденного приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н. (50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 55 « Специальные счета в банках» , 57 «Переводы в пути»). В соответствии с положениями инструкции по применению Плана счетов организации могут уточнять содержание субсчетов и вводить дополнительные субсчета, в частности, к счетам учета денежных средств в рабочем плане счетов могут быть введены дополнительные субсчета.. Так, с учетом специфики деятельности организации (наличие нескольких расчетных счетов в разных банках, валютных счетов, условий сдачи денег в банк и др.) в рабочем плане счетов должны быть предусмотрены соответствующие субсчета для учета денежных средств на этих счетах исходя из потребностей управления, контроля и анализа.

Синтетический учет операций по расчетному счету ведется на счете 51 «Расчетные счета».

Организация может иметь несколько расчетных счетов (письмо ГНС России № ВГ-4-13/23 н, Минфина России № 46, ЦБ РФ N 171 от 02.06.95 «Об изменении п.2 применения положений Указа Президента РФ от 23.05.94 «Об осуществлении комплексных мер по своевременному и полному внесению в бюджет налогов и иных обязательных платежей»)

Это активный счет, по дебету которого отражаются остатки свободных денежных средств предприятия на начало месяца ( начальное сальдо счета), поступления на счет предприятия средств от покупателей и заказчиков, полученные ссуды и наличные средства, переданные из кассы и др.

По кредиту этого счета отражаются все выплаты с расчетного счета ( погашение кредитов, оплата приобретений, выплаты в бюджет и внебюджетные фонды и т.д.)

Для отражения оборотов по кредиту сч.51 служит специальный учетный регистр- журнал-ордер 2

***Журнал-ордер №2***

*за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2002 г.*

*с кредита счета №51 «Расчетные счета» в дебет счетов:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датавыписки | Номера корреспондирующих счетов | ИтогоПо Кт 51 |
| 50 | 51 | 58 | 66 | И т.д. |
| 01-02 | ….. | ….. | ….. | ….. | …… | ……. |
| 03-07 | Сумма… | …… | ……. | …….. | Сумма |  |
| ……. | ……. | ……. | ……. | ……. | …… | ……. |
| Итого | ……. | ……. | …….. | ……. | …….. | ……. |

 Хотя журнал-ордер собирает сведения по кредитовому обороту этого счета: проводка Дт51-Кт51 может иметь место при переводе средств с одного расчетного счета предприятия на другой расчетный счет этого же предприятия. В бухгалтерии должен вестись четкий учет по каждому из расчетных счетов. Обороты по дебету счета 51 записываются в различных журналах ордерах, но собираются в ведомости 2.

***Ведомость №2***

*за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2002 г.*

*В дебет счета №51 «Расчетные счета» с кредита счетов:*

Сальдо на начало месяца\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ДатаВыписки | Номера корреспондирующих счетов | ИтогоПо Дт 51 |
| 50 | 51 | 58 | 66 | И т.д. |
| 01-02 | ….. | ….. | ….. | ….. | …… | ……. |
| 03-07 | Сумма… | …… | ……. | …….. | Сумма |  |
| Итого | ……. | ……. | …….. | ……. | …….. | ……. |

Сальдо на конец месяца\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

Основанием для заполнения этих учетных регистров служат выписки банка из расчетного счета предприятия, подтвержденные первичными документами на каждую операцию.

Суммы с одноименными корреспондирующими счетами каждой выписки складываются и записываются в журнал-ордер и ведомость итогами.

При заполнении этих регистров обязательно использование одной строки для каждой выписки независимо от того, за какой период она составлена (за один, два или пять дней). Поэтому число занятых строк в журнале-ордере и в ведомости должно быть одинаковое (по числу выписок банка).

Как в журнале – ордере 2, так и в ведомости 2 суммы записываются в разрезе корреспондирующих счетов (указаны все проводки на пересечении строк и столбцов), что позволяет проверить поступление и расход средств с расчетного счета не только по количеству, но и по времени( есть указание даты выписок).Эти два документа как бы встречные: по одному из них фиксируется дебеты разных счетов в корреспонденции с кредитом Сч.51, а по другому- кредиты различных счетов в корреспонденции с дебетом этого счета. Вместе они дают полную картину поведения этого счета при описании хозяйственного процесса на предприятии.

*Такая же система применяется и в других счетах.*

**Основные проводки по счету 51 « Расчетные счета»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № | Операция |  Первичные Документы |  Дебет |  Кредит |
|  1 |  Получено на расчетный счет от покупателей и заказчиков |  Вып. банка |  51 |  62 |
|  2 |  Получены кредиты, займы |  Вып. Банка |  51 |  66,67 |
|  3 |  Перечислено поставщикам, подрядчикам |  Вып. Банка |  60 |  51 |
|  4 |  Денежные средства сданы из кассы на расчетный счет |  Вып. Банка РКО |  51 |  50-1 |
|  5 |  Возвращены кредиты, займы |  Вып. Банка |  66,67 |  51 |
|  6 |  Перечислены платежи в бюджет, во внебюджетные фонды |  Вып. Банка |  68,69 |  51 |
|  7 |  Перечислена заработная плата на лицевые счета работников в банк |  Вып. Банка |  70 |  51 |
|  8 |  Выявлена ошибочно списанная с расчетного счета сумма |  Вып. Банка Бухг. справка |  76-2 |  51 |
|  9  |  Получены суммы удовлетворенных претензий |  Вып. Банка Бухг. справка |  51 |  76-2 |
|  10 |  Перечислены налоги и сборы |  Вып. Банка |  68 |  51 |
|  11 |  Перечислены отчисления по соц. страхованию |  Вып. Банка |  69 |  51 |
|  12 |  Получены наличные в кассу с расчетного счета |  Вып. Банка ПКО |  50-1 |  51 |

***Учет денежных средств на валютном счете***

Бухгалтерский учет операций с иностранной валютой организуется строго в соответствии с правилами, установленными Центральным банком Российской Федерации.

При получении организацией разрешения на совершение валютных операций она имеет право открыть в банке валютный счет ( внутри счета ведется раздельный учет на каждый вид валюты), операции по которому учитываются на счете 52 «Валютные счета» ( Организация может иметь несколько валютных счетов: транзитный валютный счет и текущий валютный счет согласно Инструкции ЦБ РФ от 29.06.92 № 7 « О порядке обязательной продажи предприятиями, объединениями, организациями части валютной выручки через уполномоченные банки и проведения операций на внутреннем рынке РФ»).

 К этому счету могут быть открыты субсчета:

1 «Транзитные валютные счета»

2 «Текущие валютные счета»

3 «Специальный транзитный валютный счет»

4 «Валютные счета за рубежом».

Транзитный валютный счет открывается для зачисления в полном объеме поступлений в иностранной валюте , в том числе и не подлежащих обязательной продаже. Исключение составляют следующие поступления иностранной валюты, зачисляемые сразу в дебет счета 52-2 «Текущие валютные счета»:

* перевод посреднической организацией после обязательной продажи ею части валютной выручки с отметкой в платежном поручении о произведенной продаже части валютной выручки ( п.8 Инструкции №7)
* иностранная валюта, приобретенная на внутреннем валютном рынке за российские рубли ( п.25 Инструкции) и за иностранную валюту другого вида ( п.1.15 Положения ЦБ РФ « Об изменении порядка проведения в Российской Федерации некоторых видов валютных операций» №39)

Транзитный валютный счет выполняет в основном функции счета , аккумулирующего поступающие в пользу организации средства в иностранной валюте, и функции счета, контролирующего эти поступления в части осуществления организацией обязательной продажи валютной выручки. Функции счета расчетов транзитный валютный счет выполняет очень ограниченно.

Текущий валютный счет открывается организациями для учета средств, оставшихся в распоряжении организации после обязательной продажи экспортной выручки и совершения иных операций по счету в соответствии с валютным законодательством( иностранная валюта может быть использована на любые цели в соответствии с действующим законодательством.)

По дебету сч. 52-2 «Текущие валютные счета» отражаются суммы в иностранной валюте, перечисленные с кредита счета 52-1 «Транзитные валютные счета», а также суммы, которые зачисляются сразу на текущий валютный счет, минуя транзитный счет.

С кредита счета 52-2 валюта списывается в безналичном и наличном порядке. Снятие наличной валюты со сч.52-2 разрешается на оплату расходов, связанных с командированием работников организаций в иностранные государства, а также по специальному разрешению БР.

Валютные счета за рубежом открываются с разрешения БР.

Все организации осуществляют обязательную продажу 50 % валютной выручки от экспорта товаров ( работ, услуг) на внутреннем рынке( Федеральный закон от 8 августа 2001 года. № 130-ФЗ).

Обязательная продажа валюты осуществляется с транзитного валютного счета. При зачислении валютной выручки на транзитный валютный счет организации уполномоченный банк не позднее следующего рабочего дня извещает об этом организацию с приложением выписки по транзитному счету. По получении указанного извещения организация дает поручение уполномоченному банку на обязательную продажу валюты и перечисление оставшейся части валютной выручки на текущий валютный счет. Обязательная продажа средств в иностранной валюте в Валютный резерв Банк России производится по курсу рубля БР, действовавшему на день продажи валюты.

Продажа валюты может осуществляться как обязательная (50 % валютной выручки), а также в иных случаях с целью получения рублевых средств.

Операции по покупке и продаже иностранной валюты на внутреннем рынке организации осуществляют через уполномоченные банки. Купленная валюта зачисляется в полном объеме на текущие счета в уполномоченных банках.

В целях учета совершаемых резидентом операций покупки иностранной валюты на валютном рынке и ее обратной продажи резиденту параллельно с текущим и транзитным валютным счетом открывается специальный транзитный валютный счет. Покупка валюты за рубли на валютном рынке без открытия специального транзитного валютного счета не допускается. Основанием для покупки валюты является Поручение на приобретение иностранной валюты.

Указаниями ЦБ РФ « О порядке покупки юридическими лицами –резидентами иностранной валюты за рубли на внутреннем валютном рынке РФ для осуществления платежей по договорам об импорте товаров в РФ « от 22 марта. 1999 года. №519-У введены особые требования покупки иностранной валюты, предназначенной для оплаты импортных товаров.

Порядок покупки иностранной валюты различается в зависимости от того, ввезены импортные товары на территорию России или это только предстоит сделать.

Общий порядок работы валютного счета тот же что и расчетного счета: основанием для совершения всех операций являются первичные документы по хозяйственным операциям, а регистраций – выписка банка. При этом в аналитическом учете операции отражаются в конкретной иностранной валюте ( долларах, марках, фунтах, и т.д.) и параллельно в российской валюте (рублях).

При подобном отражении операции возникает необходимость пересчета валюты в рубли, что приводит к образованию курсовых разниц (положительных или отрицательных в зависимости от изменения курса валюты по бюллетеню Центрального банка). При реализации валюты продажный реальный курс может быть ниже того, по которому в день продажи показывался результат в рублях, тогда предприятие несет убыток в размере разницы этих сумм, и этот убыток поступает на дебет счета 91 « Прочие доходы и расходы». В случае превышения суммы реализации валюты над учетным уровнем - предприятие имеет доход.

Так как в нашей стране существует законодательно утвержденный порядок обязательный продажи определенной части полученной предприятием валюты и переводе ее, таким образом в рубли (передачи суммы выручки от продажи на счет 51), *то бухгалтер должен отслеживать эти операции и оформлять соответствующие проводки*. Сальдо по счету выводится также в двойном формате - в рублях и в валюте.

**Основные проводки по счету 52 « Валютные счета»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № |  Операция |  Первичные Документы |  Дебет |  Кредит |
|  1 |  Зачислена на транзитный валютн. счет экспортная валютная выручка ( по курсу ЦБ РФ) |  Вып. банка |  52-2 |  62,76 |
|  2 |  50 % валютной выручки направлено на обязательную продажу ( по курсу ЦБ РФ на день списания валюты с транзитного счета) (Сч.57 используется, если списание с тр.сч. и продажа происходят в  разные дни). |  Вып. Банка |  57 |  52-2 |
|  3 |  Зачислены на расчетный счет рубли, полученные от обязательной Продажи |  Вып. Банка |  51 |  91-1 |
|  4 |  Списана стоимость прод-й валюты ( по курсу ЦБ РФ на день продажи) |  Вып. Банка |  91-2 |  57 |
|  5 |  Удержано банком комиссионное вознаграждение |  Вып. Банка |  91-2ком |  51 |
|  6 |  Зачислена на текущий валютный счет сумма экспортной выручки, остав-ся от обязательной продажи( по курсу ЦБ РФ на день зач-ния) |  Вып. Банка |  52-1 |  52-2 |
|  7 |  Определение курсовой разницы : |  |
|  |  - положительной |  Расчет |  52-1,2 (57) |  91-1кур.р. |
|  |  - отрицательной |  Расчет |  91-2кур.р |  52-1,2 (57) |

***Учет денежных средств на других счетах в банках***

Кроме счета 51 «Расчетные счета» предприятия могут по мере необходимости использовать и счет 55 « Специальные счета в банках».

*Общий порядок работы этого счета тот же, что и расчетного счета.* Этот счет применяется, если предприятие имеет аккредитивные расчеты, выдает своим работникам чековые книжки для расчетов по мере производственной необходимости и использует депозитные счета банков для хранения своих средств. Счет активный и имеет субсчета по видам банковских документов, применяемых в его рамках.

К счету 55 могут быть открыты субсчета:

1. «Аккредитивы»

2. « Чековые книжки»

3. «Депозитные счета» и др.

Для перечисления денег с расчетного счета предприятия на расчетный счет другого предприятия могут применяться также расчетные чеки, которые имеют несколько другую форму, чем денежные чеки. Расчетный чек содержит письменное поручение владельца счета (чекодателя) обслуживающему его банку на перечисление указанной в чеке суммы денег с его счета на счет получателя средств (чекодержателя). Данная форма расчетов в последние годы все шире используется при одногородних расчетах (особенно для расчетов с транспортными организациями). Порядок и условия использования чеков в платежном обороте регулируются Гражданским кодексом РФ, а в части, им не урегулированной, другими законами и устанавливаемыми в соответствии с ними банковскими правилами.

Бланки чеков являются бланками строгой отчетности. Их хранение осуществляется в порядке, установленном нормативными актами Банка России.

В соответствии с Положением « О безналичных расчетах в РФ» Центробанка РФ от 12.04.2001 года № 2-П для осуществления безналичных расчетов могут применяться чеки, выпускаемые кредитными организациями. Эти чеки могут использоваться клиентами данной кредитной организации, а также в межбанковских расчетах при наличии корреспондентских отношений. Вместе с тем они не могут применяться для расчетов через подразделения расчетной сети Банка России.

При поступлении товаров (оказании услуг) плательщик выписывает чек из книжки и передает представителю поставщика или подрядчика, который становится чекодержателем. Чекодержатель представляет выписанный чек в свое учреждение банка, как правило, на следующий день со дня выписки для зачисления денег на его расчетный счет.

Аккредитивная форма расчетов применяется в двух случаях: когда она установлена договором и когда поставщик переводит покупателя на эту форму расчетов в соответствии с положениями о поставках продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления.

Особенностью аккредитивной формы расчетов состоит в том, что оплату платежных документов производят по месту нахождения поставщика сразу после отгрузки им продукции.

Аккредитив – это условное денежное обязательство, принимаемое банком-эмитеннтом по поручению плательщика, произвести платежи в пользу получателя средств по предъявлении последним документов, соответствующих условий аккредитива, или предоставить полномочия другому банку произвести такие платежи.

Банками могут открываться следующие виды аккредитивов:

* покрытые (депонированные)
* непокрытые (гарантированные)
* отзывные (могут быть подтвержденными)
* безотзывные (могут быть подтвержденными)

При открытии покрытого аккредитива банк-эмитент перечисляет за счет средств плательщика или предоставленного ему кредита сумму аккредитива в распоряжение исполняющего банка на весь срок действия аккредитива.

При открытии непокрытого аккредитива банк-эмитент предоставляет исполняющему банку право списывать средства с ведущегося у него корреспондентского счета в пределах суммы аккредитива в порядке, определенном соглашением между банками.

Отзывным является аккредитив, который может быть изменен или отменен банком-эмитентом на основании письменного распоряжения плательщика без предварительного согласования с получателем средств.

Безотзывный аккредитив может быть отменен только с согласия получателя средств.

Порядок расчетов по аккредитиву устанавливается в основном договоре, в котором отражаются основные условия (наименование банков, получатель средств, сумма аккредитива, его вид, сроки действия, способ извещения получателя средств об открытии аккредитива, полный перечень и точная характеристика документов представляемых получателем средств и др.).

Аккредитив предназначен для расчетов с одним получателем средств. Условиями аккредитива может быть предусмотрен акцепт уполномоченного плательщиком лица. Форма аккредитива установлена Положением « О безналичных расчетах в РФ» Центробанка РФ от 12.04.2001 года № 2-П

Выплаты по аккредитиву производят в течение срока его действия в банке поставщика в полной сумме аккредитива или по частям против представленных поставщиком реестров счетов и транспортных или приемо-сдаточных документов, удостоверяющих отгрузку товара. Реестры счетов должны сдаваться поставщиком в обслуживающее его учреждение банка, как правило, на следующий день после отгрузки(отпуска) товара.

Аккредитив учитывают на счете 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы». Аккредитив может быть выставлен за счет собственных средств и за счет банковского кредита.

Остаток неиспользованного аккредитива возвращают организации-покупателю и зачисляют на расчетный счет, если аккредитив выставлен за счет собственных средств, или перечисляют в погашение задолженности по ссуде, если аккредитив выставлен за счет банковского кредита.

К недостаткам аккредитивной формы расчетов следует отнести замораживание средств покупателей на период действия аккредитива до его фактического использования, а также возможность задержки отгрузки продукции поставщиком до наступления аккредитива. Вместе с тем он гарантирует немедленную оплату счетов поставщиков и способствует соблюдению расчетно- платежной дисциплины.

Субсчет «Депозитные счета» предназначен для учета движения денежных средств, вложенных организацией в банковские и другие вклады( сберегательные сертификаты на депозитные счета в кредитные организации и т.п.). Сертификаты могут выпускаться в разовом порядке или сериями, быть именными или на предъявителя. Сертификат не может служить расчетным документом за проданные товары или оказанные услуги.

Проценты по сертификату кредитная организация начисляет не реже одного раза в месяц, а выплачивает одновременно с погашением сертификата при его предъявлении.

**Основные проводки по счету 55 « Специальные счета в банках»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № |  Операция |  Первичные Документы | Дебет | Кредит |
|  1 |  Операции с аккредитивами : |  |  |  |
|  |  - открытие аккредитива за счет собственных средств |  Вып. Банка |  55-1 |  51 |
|  |  -выставлен аккредитив за счет банковского кредита |  Вып. Банка |  55-1 |  66 |
|  2 |  Оплата счетов поставщиков с аккред. счета |  Вып. Банка |  60 |  55-1 |
|  3 |  Зачисление неиспользованных средств с аккредитива на р/сч. |  Вып. Банка |  51 |  55-1 |
|  4 |  Операции с чеками : |  Вып. Банка |  |
|  |  - депонирование средств при выдаче чековых книжек |  Вып. Банка |  55-2 |  51,52,66 |
|  |  - оплата выданных чеков |  Вып. Банка |  62,76 |  55-2 |
|  |  - возврат неиспользованных чеков |  Вып. Банка |  51,52 |  55-2 |
|  5 |  Осуществление денежных вкладов |  Вып. Банка |  55-3 |  51,52 |

Иногда может возникнуть реальная ситуация, когда денежные средства перечислены на расчетный счет, но на момент проверки или на конец месяца не поступили на него. В этом случае применяется счет 57 «Переводы в пути». После получения средств на расчетный счет сумма, указанная в нем, должна быть перенесена на счет 51.

Некоторые организации не могут сдавать денежную наличность в течение 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 отделения связи.

Основанием для принятия денежных средств на учет по счету 57 являются квитанции кредитных организаций, сберегательных касс или почтовых отделений, копии сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам или другие подобные документы.

Движение денежных средств (переводов) в иностранной валюте учитывают на сч. 57 обособленно. Стоимость иностранной валюты, подлежащей продаже, на основании выписки из валютного счета отражается по Кт 52-1 и Дт 57 ( если списание валюты с транзитного счета и ее продажа , согласно выписке, происходят в разные дни) в сумме, определенной путем пересчета иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату совершения операции( списания средств с валютного счета организации). При зачислении выручки от продажи иностранной валюты на расчетный счет организации на основании выписки из расчетного счета дебетуется сч. 51 в корреспонденции со сч. 57.

В случае текущего изменения курса рубля по отношению к проданной валюте за период между списанием валютных средств с валютного счета и зачислением их рублевого покрытия на расчетный счет образовавшаяся на сч. 57 курсовая разница подлежит списанию в дебет(кредит) сч. 91 «Прочие доходы и расходы».

**Основные проводки по счету 57 « Переводы в пути»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № |  Операция |  Первичные Документы |  Дебет |  Кредит |
|  1 |  Наличные денежные средства сданы инкассаторам или на почту |  РКО, квитанции |  57 |  50-1,2 |
|  2 |  Зачисление на расчетный счет средств |  Вып. Банка |  51 |  57 |

***Глава 2. Наличное денежное обращение в организации***

Организации независимо от организационно-правовых форм и сфер деятельности обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков. Расчеты по своим обязательствам они проводят, как правило, в безналичном порядке через банки. В отдельных случаях (для оплаты труда сотрудников, закупки материалов, а также при осуществлении расчетов с физическими или юридическими лицами) организации применяют налично-денежное обращение, которое регулируется Положением «О правилах наличного денежного обращения на территории Российской Федерации», утвержденным Советом директоров Банка России от 5 января 1998 г. № 14-П, а также Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением Совета директоров Банка России от 22 июля 1993 г. № 40.

Согласно действующему законодательству организация вправе держать в своей кассе наличные деньги в пределах лимитов, установленных банками по согласованию с руководителем организации. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается банками ежегодно всем организациям, имеющим кассу и осуществляющим налично-денежные расчеты. Для установления такого лимита организация представляет в учреждение банка, расчет по установленной форме.

При наличии у организации нескольких счетов в разных учреждениях банков она по своему усмотрению обращается в одно из обслуживающих учреждений банков с расчетом на установление лимита остатка наличных денег в кассе. По организации, не представившей расчет на установление такого лимита ни в одно из обслуживающих учреждений банка, данный лимит считается нулевым, а не сданная организацией в учреждения банков денежная наличность - сверхлимитной.

Суть лимитирования хранения денежных средств состоит в том, что остаток денег в кассе на конец дня (конечное сальдо по счету 50 «Касса» за день) не должен превышать установленного лимита. Не использованные в 3-дневный срок наличные денежные средства, полученные в банке на оплату труда, а также вся денежная наличность, превышающая установленный лимит хранения наличных денег, подлежат сдаче в банк.

. Для этого кассир организации выписывает объявление на взнос наличных денег, в котором указывает источник образования вносимых денежных средств, не выданную заработную плату, выручку за работы и услуги и пр. Учреждение банка выдает кассиру квитанцию о приеме денег. Эта квитанция служит основанием для составления в бухгалтерии расходного кассового ордера.

Условия при которых организации имеют право хранить в своих кассах сверхлимитные денежные средства :

1) данные сверхлимитные средства должны предназначаться для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий;

2) срок нахождения сверхлимитных средств в кассе не должен превышать 3 рабочих дней, включая день получения денег в банке (для организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, до 5 дней);

3) указанные сверхлимитные остатки должны быть получены в обслуживающем предприятие банком, а не накоплены за счет выручки, поступающей в кассу.

Организации имеют право совершать не только безналичные, но и наличные платежи.

Согласно Указаниям Банка России от 7 октября 1998 г. № 375-У «Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами» предельный размер расчетов по одному платежу составляет:

между юридическими лицами - не более 10 тыс. руб.;

для предприятий потребительской кооперации за приобретаемые у юридических лиц товары, сельскохозяйственные продукты, сырье - не более 15 тыс. руб.;

для предприятий торговли ГУИН МВД при закупке товаров у юридических лиц - не более 15 тыс. руб.

В соответствии с письмом Банка России от 16 марта 1995 г. № 14-4/95 «О разъяснениях по отдельным вопросам Порядка ведения кассовых операций и условий работы с денежной наличностью» под одним платежом понимаются расчеты наличными деньгами одного юридического лица с другим юридическим лицом за приобретаемые товарно-материальные ценности в один день по одному или нескольким денежным документам

К организациям, не соблюдающим Порядок ведения кассовых операций и условий работы с денежной наличностью, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством РФ. Кроме ответственности, рассмотренной выше, согласно Указу Президента Российской Федерации от 23 мая 1994 г. № 1006 «Об осуществлении комплексных мер по своевременному и полному внесению в бюджет налогов и других обязательных платежей» за нарушение правил ведения операций с наличными денежными средствами предусмотрены следующие меры:

1) за не оприходование (неполное оприходование) в кассу денежной наличности взыскивается штраф в 3-кратном размере не оприходованной суммы;

2) за осуществление расчетов наличными денежными средствами с другими организациями сверх установленных предельных сумм - штраф в 2-кратном размере суммы произведенного платежа. Согласно п.5 письма Банка России от 16 марта 1995 г. № 14-4/95 штрафные санкции подлежат применению в одностороннем порядке с покупателя;

3) за несоблюдение действующего порядка хранения свободных денежных средств, а также за накопление в кассах наличных денежных средств сверх установленных лимитов - штраф в 3-кратном размере выявленной сверхлимитной кассовой наличности.

***Учет денежных средств и денежных документов в кассе***

Для ведения кассовых операций в штате организации предусмотрена должность кассира, который несет материальную ответственность за сохранность всех принимаемых им ценностей. У субъектов малого предпринимательства с незначительными оборотами наличных денежных средств кассовые операции разрешено осуществлять лицу, ведущему учет. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данной организации, запрещается.

Постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» для документирования кассовых операций предусмотрены формы:

№ КО -1 «Приходный кассовый ордер»;

№ КО -2 «Расходный кассовый ордер»;

№ КО -3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов»;

№ КО -4 «Кассовая книга»;

№ КО -5 «Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств».

Приходный кассовый ордер (форма № КО -1) применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации и при ручной и при компьютерной обработке информации. Приходный кассовый ордер выписывает в одном экземпляре работник бухгалтерии, подписывает главный бухгалтер.

Квитанцию к приходному кассовому ордеру подписывают главный бухгалтер и кассир. Данная квитанция заверяется печатью, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе.

Расходный кассовый ордер применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации. Расходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером.

Расходный кассовый ордер составляется в бухгалтерии, регистрируется в журнале и передается кассиру для исполнения.

Выдача расходных ордеров на руки лицам, получающим деньги, не допускается.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру кассир требует от получающего лица предъявления паспорта или другого документа, удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя.

Расписка в получении денег может быть дана получателем только собственноручно; она должна быть сделана ручкой с указанием полученной суммы: рублей - прописью, копеек - цифрами. При получении денег по платежной ведомости сумма прописью не указывается.

Если деньги выдаются по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерия указывает фамилию, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Если деньги выдаются по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает надпись «По доверенности». Доверенность остается в документах дня как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости.

Выплату заработной платы, пособий по социальному страхованию и стипендий кассир производит 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 организации или лиц, на это уполномоченных.

В аналогичном порядке могут оформляться и разовые выдачи денег на оплату труда (при уходе в отпуск, болезни и др.), а также выдача депонированных сумм и денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, нескольким лицам. Разовые выдачи денег на оплату труда отдельным лицам проводятся, как правило, по расходным кассовым ордерам.

По истечении установленных сроков выплаты заработной платы, пособий по социальному страхованию и стипендий кассир должен:

1) в платежной ведомости против фамилии лиц, которым не проведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки «Депонировано»;

2) составить реестр депонированных сумм;

3) в конце платежной ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавал не кассир, а другое лицо, то на ведомости дополнительно делается надпись «Деньги по ведомости выдавал (подпись)».

4) записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп «Расходный кассовый ордер №\_\_».

Своевременно не полученную работниками заработную плату организации обязаны хранить в течение 3 лет и выдавать ее по первому требованию работника. При сдаче депонированной заработной платы на расчетный счет в назначении платежа указывается «Депонированная заработная плата», что также обязывает банк учитывать данные средства отдельно.

В случае смерти работника не полученная ко дню его смерти заработная плата выдается совместно проживающим с ним членам семьи.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно ручкой или выписаны на компьютере. Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются. В приходных и расходных кассовых ордерах должно быть указано основание для их составления и перечислены прилагаемые к ним документы. Прием и выдача денег по кассовым ордерам могут проводиться только в день их составления.

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

1) наличие на документах и подлинность подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере - разрешительной надписи (подписи) руководителя организации.

2) правильность оформления документов;

3) наличие перечисленных в документах приложений.

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

Кассовая книга применяется для учета поступлений и выдач наличных денег организации в кассе. 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 в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации.

Каждый лист кассовой книги состоит из двух равных частей: одну часть (с горизонтальной линовкой) заполняет кассир как первый экземпляр, другую часть (без горизонтальных линеек) заполняет кассир как второй экземпляр, с лицевой и оборотной стороны, через копировальную бумагу, ручкой. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными, они служат отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются. Записи кассовых операций начинаются на лицевой стороне неотрывной части листа после строки «Остаток на начало дня». Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть листа, которая остается в книге. Для ведения записей после «Переноса» отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части листа и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.

Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств применяется для учета денег, выданных кассиром из кассы организации другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику), а также для учета возврата наличных денег и кассовых документов по произведенным операциям.

Для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассах организации предназначен счет 50 «Касса».

К счету 50 могут быть открыты субсчета:

1 «Касса организации»;

2 «Операционная касса»;

3 «Денежные документы»

* На субсчете 50-1 «Касса организации» учитываются денежные средства в кассе организации.

 По дебету счета 50-1 учитывают поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации, а по кредиту - выплату денежных средств и выдачу денежных документов из кассы организации. Расчеты по кассе ведут в журнале ордере 1 и ведомости 1.

***Журнал-ордер №1***

*за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2002 г.*

*с кредита счета №50 «Касса» в дебет счетов:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Номера корреспондирующих счетов | ИтогоПо Кт 50 |
| 70 | 51 | 71 | 69 | И т.д. |
| …….. | ….. | ….. | ….. | ….. | …… | ……. |
| ……….. | Сумма… | …… | ……. | …….. | Сумма |  |
| Итого | ……. | ……. | …….. | ……. | …….. | ……. |

***Ведомость №1***

*за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2002 г.*

*В дебет счета №50 «Касса» с кредита счетов:*

Сальдо на начало месяца\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Номера корреспондирующих счетов | ИтогоПо Дт 51 |
| 71 | 51 | 75-2 | 62 | И т.д. |
| ……. | ….. | ….. | ….. | ….. | …… | ……. |
| …….. | Сумма… | …… | ……. | …….. | Сумма |  |
| Итого | ……. | ……. | …….. | ……. | …….. | ……. |

Сальдо на конец месяца\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

* На субсчете 50-3 «Денежные документы» учитываются находящиеся в кассе организации почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты и другие денежные документы в сумме фактических затрат на их приобретение.

Учет поступления и выбытия денежных документов оформляют приходными и расходными кассовым ордерами. Данные кассовых ордеров кассир записывает в книгу движения денежных документов, являющуюся регистром аналитического учета денежных документов .Один раз в месяц кассир составляет в кассовой книге отчет по поступившим и выбывшим документам.

Синтетический учет денежных документов осуществляется в журнале-ордере 3. По окончании отчетного периода остатки по журналу-ордеру сверяют с данными книги движения денежных документов. Аналитический учет денежных документов ведут по их видам.

Когда организация проводит кассовые операции с иностранной валютой ( в разрешенных законодательством случаях), то к счету 50 должны быть открыты соответствующие субсчета для обособленного учета движения наличной иностранной валюты .Субсчет «Валютная касса» вводится организацией при осуществлении внешнеэкономической деятельности и направлении работников в загранкомандировку( наличная валюта снимается с текущего валютного счета только для оплаты командировочных расходов). Поступление и выдача валюты производится в обычном порядке, при этом учет движения иностранной валюты ведется по видам валют и в ее рублевом эквиваленте по курсу Банка России на дату совершения операции.

Кассирам устанавливаются лимиты в иностранной валюте.

В соответствии с Положением Банка России от 15 августа 1997 г. № 503 «О прекращении на территории Российской Федерации расчетов в иностранной валюте за реализуемые физическим лицам товары (работы, услуги)» все расчеты между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами (резидентами и нерезидентами) за реализуемые последним на территории Российской Федерации товары (работы, услуги) осуществляются исключительно в рублях.

Расчеты в иностранной валюте за реализуемые физическим лицам товары (работы, услуги) на территории Российской Федерации запрещаются. В соответствии с этим наличная иностранная валюта используется организациями только для оплаты командировочных расходов.

В случае изменения курса иностранных валют по отношению к рублю за время, пока валюта находится в кассе, возникают курсовые разницы. Согласно п.7 ПБУ 3/2000 стоимость иностранных денежных знаков в кассе в рубли должна пересчитываться на дату совершения операции в иностранной валюте, а также на дату составления бухгалтерской отчетности.

* На субсчете 50-2 «Операционная касса» отражается наличие и движение денежных средств в кассах товарных контор (пристаней) и эксплуатационных участков, остановочных пунктов, речных переправ, судов, билетных и багажных кассах портов (пристаней), вокзалов, кассах хранения билетов, кассах отделений связи и пр. Организации (в частности, организации транспорта и связи) открывают этот субсчет при необходимости. Операционные кассы обслуживаются кассирами -операционистами, которые получают наличные средства за проданные ценности. Оформляются данные расчеты с применением кассовых аппаратов.

***Осуществление операций с использованием***

***контрольно-кассовых машин***

Согласно Закону РФ от 18 июня 1993 г. № 5215 - I «О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением» денежные расчеты с населением при совершении торговых операций или оказании услуг на территории Российской Федерации проводятся всеми организациями с обязательным применением контрольно-кассовых машин (ККМ).

Положение по применению ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением утверждено Постановлением Правительства РФ от 30 июля 1993 г. № 745.

Контрольно-кассовые машины, используемые для денежных расчетов с населением, подлежат регистрации в налоговых органах по месту нахождения организации и находятся на техническом обслуживании в региональных центрах технического обслуживания ККМ. Допускаемые к использованию на территории Российской Федерации модели ККМ определяются Государственной межведомственной экспертной комиссией по контрольно-кассовым машинам и вносятся в Государственный реестр контрольно-кассовых машин, используемых на территории Российской Федерации. Информация о моделях машин, допускаемых к использованию, публикуется в печати. Порядок эксплуатации ККМ определен в Типовых правилах эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением, утвержденных письмом Минфина России от 30 августа 1993 г. № 104.

Постановлением Правительства РФ от 30 июля 1993 г. № 745 утвержден Перечень отдельных категорий предприятий (в том числе физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в случае осуществления ими торговых операций или оказания услуг), организаций и учреждений, которые в силу специфики своей деятельности либо особенностей местонахождения могут осуществлять денежные расчеты с населением без применения ККМ. Данный Перечень является исчерпывающим и расширительному толкованию не подлежит.

В случае отключения электроэнергии все хозяйствующие субъекты освобождаются от использования ККМ при условии выдачи ими квитанций по установленной форме и регистрации такого случая в энергоснабжающей организации.

Если используется несколько ККМ, на каждую из них ведется отдельная книга кассира -операциониста. По окончании рабочего дня представитель администрации совместно с кассиром -операционистом снимает показания счетчиков ККМ. Кроме того, кассир обязан составить кассовый отчет, оформить приходно-кассовый ордер и сдать наличные деньги, полученные через ККМ, вместе с кассовым отчетом по приходному ордеру старшему кассиру в главную кассу. В кассовой книге организации запись о фактической сумме выручки делается в целом по организации. На всех ККМ в обязательном порядке применяется контрольная лента. Контрольная лента, книга кассира -операциониста и другие документы, подтверждающие проведение денежных расчетов с населением, должны храниться в течение сроков, установленных для первичных учетных документов, но не менее 5 лет.

***Глава 3. Учет подотчетных сумм***

В процессе финансово-хозяйственной деятельности у организаций возникает потребность в использовании наличных денежных средств для расчетов с работниками по командировкам, выдачи им средств на представительские цели, для покупки товаров в других организациях или у физических лиц, а также на иные цели. При этом работники организации, получающие денежные средства на указанные нужды, для целей бухгалтерского учета называются подотчетными лицами.

Организации при выдаче работникам наличных денежных средств и ведении учета своих расчетов с ними руководствуются:

Кодексом законов о труде Российской Федерации;

Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден письмом Центрального банка Российской Федерации от 22.09.93 № 40);

Правилами расчетов организации с работниками, направленными в командировки, установленными в инструкции о служебных командировках в пределах СССР, утвержденной Министерством финансов СССР (совместно с Госкомтрудом СССР и ВЦСПС) приказом от 07.04.88 № 62 , - в части командировок внутри страны;

постановлением Совета Министров-Правительства России от 01.12.93 № 1261 «О размере и порядке выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории иностранных государств» (в ред. от 21.03.98), а также Правилами об условиях труда советских работников за границей, утвержденными постановлением Госкомтруда СССР от 25.12.74 № 365 (в ред. постановлений Госкомтруда СССР от 25.05.81 № 144, 02.06.82 № 121, 24.02.89 № 71, постановления Минтруда РФ от 20.08.92 № 12), - в части командировок за пределы России;

указаниями Центрального банка Российской Федерации от 20.10.98 № 383-у «О порядке совершения юридическими лицами-резидентами операций покупки и обратной продажи иностранной валюты на внутреннем валютном рынке Российской Федерации» (в ред. от 18.06.99), определяющими порядок покупки иностранной валюты за рубли, в том числе на командировочные расходы;

Положением Центрального банка Российской Федерации от 25.06.97 № 62 о порядке покупки и выдачи иностранной валюты для оплаты командировочных расходов, определяющим порядок использования иностранной валюты для командировок.

При выдаче денежных средств организация обязана:

определить сумму подотчетных средств и срок, на который она выдается;

получить от подотчетного лица отчет о расходах в срок не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который выданы средства;

выдавать денежные средства работнику под отчет при условии полного отчета им по ранее выданным авансам;

запретить передачу подотчетных денежных средств от одного работника другому;

определить перечень лиц, которые могут получать денежные средства под отчет.

Список работников, которым могут выдаваться деньги под отчет, а также порядок предоставления отчетов об использовании этих сумм утверждаются внутренними распорядительными документами организации (приказ, распоряжение руководителя предприятия и т.п.). Выдача наличных денег под отчет на расходы связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели .На основании приказа о направлении в командировку, или о нормах на отдельные виды представительских расходов бухгалтером составляется смета, итог которой после утверждения ее в виде аванса выдается подотчетному лицу. Аналогично оформляются выдачи средств работникам на хозяйственные нужды.

Выдача наличных денег под отчет или в порядке возмещения перерасхода по авансовому отчету из касс предприятий производится по расходным кассовым ордерам. Организация может выдать подотчет любую сумму ( В Порядке ведения кассовых операций нет ограничения размеров выдаваемых сумм). После проведения хозяйственно-операционных, представительских расходов, возвращения из командировки подотчетное лицо представляет в бухгалтерию авансовый отчет с приложением всех первичных документов, подтверждающих произведенные расходы. После проверки бухгалтером и определения суммы отчета он утверждается руководителем предприятия и принимается к учету. Бухгалтер обрабатывает авансовый отчет, проставляет на документах и на отчете корреспондирующие счета, отвечающие направлению расхода.

После этого бухгалтерия погашает аванс ( списывает с работника числящиеся за ним подотчетные суммы), а в случае необходимости выплачивает работнику разницу между фактически потраченными суммами и суммой аванса (перерасход). Выданные, но неизрасходованные подотчетным лицом суммы подлежат возврату в кассу предприятия.

В случае не предоставления авансового отчета и невозвращения в кассу остатка неиспользованного аванса в установленные сроки бухгалтер имеет право удержать из начисленной зарплаты данную задолженность в предусмотренном действующим законодательством порядке.

Эти суммы включаются в облагаемый подоходным налогом доход работника. По средствам выданным без установления срока возврата, отраженным на отчетную дату по Дт 71, налог не удерживается.

Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами по выданным наличным денежным средствам ведется организацией на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Это - активно-пассивный счет, сальдо которого отражает сумму задолженности подотчетных лиц предприятию или сумму не возмещенного перерасхода. По дебету счета записываются суммы возмещенного перерасхода и вновь выданные под отчет на основании расходных кассовых ордеров, по кредиту - суммы, использованные согласно авансовым отчетам и сданные по приходным кассовым ордерам (неиспользованные).

Регистром для учета операций по движению подотчетных сумм и расчетов с подотчетными лицами служит журнал-ордер №7 - комбинированный регистр, сочетающий аналитический и синтетический учет с линейной формой записи. Каждой выданной под отчет сумме отводится в журнале-ордере одна строка (линейка) и по мере представления авансового отчета, сдачи в кассу неиспользованных сумм или получения денег в погашение перерасхода записи сумм по этим операциям будут произведены на этой же строке.

Основанием для заполнения журнала-ордера №7 являются: расходные кассовые ордера на суммы, выданные под отчет и возврате их в кассу, авансовые отчеты – при списание израсходованных сумм.

При наличии внешнеэкономических связей в бухгалтерии может возникнуть необходимость учета расходов по загранкомандировкам (счет 71-2 ”Расходы с подотчетными лицами по загранкомандировкам”). Пересчет выданной суммы (аванс на командировочные расходы) иностранной валюты в рубли производится по курсу БР на дату выдачи. Валюта может выдаваться из кассы и в том случае, когда вернувшийся из командировки работник имеет перерасход по авансу, признанный организацией. Не разрешается в иностранной валюте возмещать работнику командировочные расходы, не входящие в утвержденный перечень. Запрещается использование средств в иностранной валюте, выданных для оплаты командировочных расходов на иные цели, в том числе для платежей по внешнеэкономическим сделкам. Покупка материальных ценностей за рубежом с использованием для расчетов валютных средств организации представляет собой внешнеэкономическую сделку, не оформленную контрактом и выведенную из-под валютного контроля.

Неиспользованный на командировочные расходы аванс должен быть внесен работником в кассу организации в иностранной валюте ( не обязательно в той, в которой был выдан). Полученная таким образом с работником наличная иностранная валюта подлежит сдаче в банк в течении 10 дней с момента ее возвращения в кассу организации. В случае несостоявшейся командировки наличная валюта должна быть возвращена в уполномоченный банк в течении 5 рабочих дней с даты предполагаемой командировки. Сданная в банк наличная валюта зачисляется им на текущий валютный счет организации.

 Записи на счетах производятся как по видам валют, так и в рублевом эквиваленте. Остатки валют в подотчете подлежат переоценке по курсу ЦБ РФ, действующему на последний календарный день в отчетном периоде. Может возникнуть курсовая разница курсовая разница, которая отражается в первую очередь на том счете, где возникает, т.е. по счету 71.

**Основные проводки по счету 50 « Касса »**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № |  Операция |  Первичные Документы |  Дебет |  Кредит |
|  1 |  Получены наличные в кассу с расчетного счета |  ПКО, выписка |  50-1 |  51 |
|  2 |  Поступило в кассу от покупателей и других юр. и физ. Лиц |  ПКО |  50-1 |  62 и др. |
|  3 |  Поступил в кассу неизрасходованный остаток подотчетной суммы  |  ПКО |  50-1 |  71 |
|  4 |  Поступило в кассу вокзалов, отделений связи |  ПКО,кас.лента |  50-2 |  62 |
|  5 |  Приобретены денежные документы |  РКО,выписка, Акт, накладная |  50-3 |  50-1,51, 60,71 |
|  6 |  Сдано из кассы на расчетный счет |  РКО,выписка |  51 |  50-1 |
|  7 |  Выдана из кассы заработная плата |  РКО,пл. вед. |  70 |  50-1 |
|  8 |  Выдано из кассы подотчетным лицам |  РКО |  71 |  50-1 |
|  9 |  Погашена наличными задолженность перед поставщиками и другими Кредиторами |  РКО |  60 и др |  50-1 |
|  10 |  Поступила в кассу иностранная валюта с валютного счета |  ПКО |  50-вал |  52-2 |
|  11 |  Выдан из кассы аванс на командировочные расходы  |  РКО |  71-2 |  50-вал |

***Глава 5. Инвентаризация денежных средств***

Статья 12 Федерального закона от 21 ноября 1996 г. № 129 - ФЗ «О бухгалтерском учете» рассматривает проведение инвентаризации имущества и обязательств организации как одно из обязательных условий, обеспечивающих достоверность данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации подлежит утверждению одновременно с принятием учетной политики на следующий финансовый год (или ряд лет),

Порядок проведения инвентаризации определяется организацией самостоятельно, за исключением случаев, когда ее проведение является обязательным в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»:

* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
* перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
* при смене материально ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
* в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций;
* при реорганизации или ликвидации организации;
* в других случаях, предусмотренных законодательством.

Руководитель организации может принять решение о проведении дополнительных внеплановых инвентаризаций.

Обязательная ежегодная инвентаризация имущества и обязательств организации должна быть начата не ранее 1 октября отчетного года и закончена до его завершения.

Для проведения инвентаризации приказом руководителя организации назначается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Правила проведения инвентаризации определены Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49

Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи (акты).

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственного лица. При этом не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

После завершения инвентаризации описи, оформленные в установленном порядке и подписанные членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами, сдаются в бухгалтерию организации.

Анализ результатов инвентаризации в бухгалтерии организации заключается в проверке наличия расхождений между фактическими данными, полученными в процессе инвентаризации, и показателями по данным бухгалтерского учета. При обнаружении расхождений составляются Сличительные ведомости.

В соответствии со ст. 12 Закона о бухгалтерском учете выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

* излишек имущества приходуется, и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты организации;
* недостача имущества и его порча относятся:

- в пределах норм естественной убыли - на издержки производства и обращения;

- сверх норм естественной убыли - на счет виновных лиц. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм.

*Если в ходе инвентаризации были выявлены ошибки при отражении операций на счетах бухгалтерского учета, в результате которых неправильно определена налоговая база при исчислении налогов и сборов, то необходимо внести изменения в налоговые расчеты, уплатить недостающие суммы налогов и пени за просрочку платежей.*

***Инвентаризация кассы***

Инвентаризация наличных денежных средств в кассе производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением Совета директоров Центрального банка РФ от 22 сентября 1993 г. № 40 и сообщенным Письмом Банка России от 4 октября 1993 г. № 18.

Для обеспечения надлежащего контроля за сохранностью денежных средств в кассе целесообразно проводить инвентаризацию кассы ежемесячно перед составлением текущей бухгалтерской отчетности. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «(дата)»», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков средств к началу инвентаризации.

Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, выбывшие -списаны в расход.

Одновременно проверяется наличие находящихся в кассе других ценностей: бланков строгой отчетности, ценных бумаг, путевок для лечения и отдыха, железнодорожных и авиабилетов, знаков почтовой оплаты, талонов на бензин и других денежных документов( по их видам).

В ходе инвентаризации проверяется соответствие остатков денежных средств и других ценностей на конец отчетного месяца на счетах бухгалтерского учета, указанных в соответствующих учетных регистрах, их фактическому наличию в кассе организации.

Инвентаризационная комиссия полистно пересчитывает денежную наличность и проверяет другие ценности, находящиеся в кассе. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам и т. п.

В случае выявления излишков или недостач берется письменное объяснение кассира.

Недостача денежных средств в кассе удерживается с кассира.

*Так как счета денежных средств наиболее часто подвергаются и внутренним проверкам , и аудированию, полезно почаще применять инвентаризацию счетов денежных средств, в том числе и счетов безналичного расчета.*

***Инвентаризация счетов денежных средств безналичного расчета***

Инвентаризация денежных средств в пути (Счет 57) производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах (счетах 51,52 и 55), производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

*При подготовке годовой отчетности и при чрезвычайной инвентаризации может проводиться и проверка законности платежей со счетов и поступлений на них.*

***Инвентаризация подотчетных сумм***

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

***Оформление результатов инвентаризации***

По окончании инвентаризации составляется акт, производится сравнение фактических остатков денежных средств, выявленных при проверке, с остатками, учтенными на счетах бухгалтерского учета. Результатом такого сравнения является составление сличительных ведомостей. В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, т.е. расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Денежные средства, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты у организации.

Недостача денежных средств, относится на виновных лиц.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

*Инвентаризация - гарантия достоверности бухгалтерской отчетности.*

**Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете:**

Д-т сч. 94 К-т сч. 50-1 - отражена недостача денежных средств в кассе

Д-т сч. 73-2 К-т сч. 94 - недостача отнесена на виновное лицо

Д-т сч. 50-1 К-т сч. 73-2 - внесение виновным лицом наличных денежных средств в погашение недостачи.

Д-т сч. 50-1 К-т сч. 91-1 – Оприходован излишек денежных средств, обнаруженный при инвентаризации.

***Глава 6. Порядок отражения операций с денежными средствами в формах бухгалтерского учета и отчетности***

При использовании журнально – ордерной формы бухгалтерского учета данные первичных документов систематически накапливаются в журналах-ордерах и вспомогательных ведомостях.

Журналы-ордера, составленные по кредитовому принципу, открываются на отчетный период на отдельный синтетический счет. Записи в журналы ордера производят с первичных документов в хронологическом порядке, либо со вспомогательных ведомостей.

 После подведения итогов по журналу-ордеру его кредитовый оборот переносится в Главную книгу по соответствующему счету, куда также записываются обороты по дебету его, но из других журналов-ордеров. Выводится конечное сальдо, а затем остатки по счетам из Главной книги заносятся в бухгалтерский баланс. Для проверки правильности в Главной книге подсчитываются обороты по всем счетам: сумма дебетовых оборотов должна быть равна сумме кредитовых оборотов., а также сумма полученных конечных сальдо по дебету должна быть равна сумме кредитовых остатков. За счет этого и достигается баланс – равенство актива и пассива.

При упрощенной форме в качестве регистра синтетического учета используется Книга учета хозяйственных операций, в которой каждая операция в хронологическом порядке с указанием номера, суммы и содержания сразу отражается на счетах бухгалтерского учета. В качестве регистров аналитического учета в этом случае используются ведомости, которые составляются на основе первичных документов. Возможно также при значительном количестве операций фиксировать их сначала в ведомостях, а итоговые данные- в книге учета хозяйственных операций. В конце отчетного периода в книге подводятся итоги, подсчитываются обороты по каждому счету и выводятся конечные сальдо, по которым составляется новый баланс.

Обычно в балансе, который является формой бухгалтерской отчетности, часть статей полностью соответствует остаткам синтетических счетов, другие же статьи отражают сгруппированные данные ряда счетов.

Основное содержание бухгалтерского баланса представлено в ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации». Конкретизация содержания статей баланса по годам осуществляется приказами Минфина РФ по квартальной и годовой отчетности. Например, содержание бухгалтерского баланса за 2000 отчетный год определено приказом Минфина РФ от 13.01.2000 г. №4н.

* Статья бухгалтерского баланса «Денежные средства» должна отражать остатки денежных средств по счетам 50, 51, 52, 55, 57 ( дебетовое сальдо).

Следует учесть, что данные бухгалтерской отчетности должны включать показатели деятельности всех филиалов и иных подразделений организации. Данные об активах и обязательствах должны приводиться в отчетности обособленно в случае их существенности. В соответствии с Методическими рекомендациями о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации, утвержденными приказом Минфина России от 28.06.2000 г. № 60н, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный год составляет не менее 5 %.

Если предприятие располагает средствами в иностранной валюте, то при составлении Бухгалтерского баланса они пересчитываются в рубли. Пересчет производится по официальному курсу ЦБ РФ, действовавшему на последний календарный день отчетного периода.

* С 1996 года организации составляют отчет о движении денежных средств.

Отчет состоит из четырех разделов.

1. Остаток денежных средств на начало года.
2. Поступило денежных средств- всего и в том числе по видам поступлений( выручка от реализации товаров, работ, услуг, авансы полученные от покупателей, кредиты, прочие поступления).
3. Направлено денежных средств –всего и в том числе по направлениям расходов ( на оплату приобретенных товаров, работ, услуг, на оплату труда, финансовые вложения, расчеты с бюджетом, прочие выплаты и перечисления).
4. Остаток денежных средств на конец отчетного периода.

Сведения о движении денежных средств представляются в рублях по данным счетов учета денежных средств: 50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках». Движение денежных средств показывается по видам деятельности - текущей, инвестиционной (капитальные вложения и долгосрочные финансовые вложения), финансовой (краткосрочные финансовые вложения).

В Отчете о движении денежных средств справочно должны быть приведены данные о поступлениях в отчетном периоде денежных средств по наличному расчету с выделением в том числе:

* расчетов с юридическими лицами;
* расчетов с физическими лицами;
* поступления денежных средств с применением контрольно-кассовых машин или бланков строгой отчетности;
* сумм денежных средств, сданных организацией в кредитную организацию;
* сумм денежных средств, полученных в кассу организации из кредитной организации.

Справочные сведения отчета позволяют контролировать наличный поток денежных средств в организации.

***Глава 7. Применение ЭВМ в организации учета денежных средств***

Большие и качественные изменения в организацию бухгалтерского учета и управления вносит использование современных ЭВМ и создаваемых на их основе автоматизированных систем управления производством. Применение ЭВМ позволяет значительно повысить контрольные функции, достоверность и оперативность бухгалтерского учета, использование его данных для управления производством, открывает широкие возможности для комплексной механизации и автоматизации всех планово-экономических расчетов. В условиях использования ЭВМ необходимая информация о движении денежных средств обеспечивается путем составления машинограммы - контрольной ведомости оборотов по синтетическим счетам в разрезе корреспондирующих счетов и субсчетов. Кроме того, выдаются машинограммы аналитического учета по счетам денежных средств, которые заменяют соответствующие учетные регистры. По данным машинограмм заполняются отдельные статьи баланса предприятия.

***Глава 8. Сравнительный анализ отечественных стандартов (положений) по бухгалтерскому учету (ПБУ) с Международными стандартами финансовой отчетности (МСФО)***

В России специального ПБУ по регламенту наличных и безналичных расчетов нет. Нормативное регулирование осуществляется в основном через документы разработанные Центральным Банком.

***Сравнительный анализ МСФО 21 и ПБУ 3/2000***

* Первичное признание операции в иностранной валюте
* Отчетность после отчетной даты
* Признание и учет курсовых разниц
* Финансовая отчетность о зарубежной деятельности компаний

Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте», утвержденное приказом Минфина России от 10.01.2000 г. № 2н (ПБУ 3/2000), во многом соответствует МСФО 21 «Влияние изменений валютных курсов». Однако нельзя не отметить, что существуют определенные различия между этими двумя стандартами.

* Первичное признание операции в иностранной валюте

Любая операция в иностранной валюте при ее отражении в финансовой отчетности предприятия должна быть пересчитана в валюте отчетности предприятия (т.е. для Российской Федерации - в рублях). Согласно действующему российскому законодательству для пересчета операции в иностранной валюте в рубли к сумме операции применяется установленный на дату совершения операции курс Банка России.

Однако требованиями МСФО 21 не уточняется, по какому именно курсу должна быть отражена данная операция в финансовой отчетности предприятия. Стандарт устанавливает, что в общем случае это может быть курс спот, т.е. действующий курс на текущем валютном рынке (например, курс ММВБ), однако допускается использование среднего курса за определенный период (например, за неделю или за месяц), если он не подвергался значительным колебаниям.

* Отчетность после отчетной даты

Согласно МСФО 21 при составлении бухгалтерской отчетности в конце отчетного периода статьи в иностранной валюте должны быть представлены с использованием конечного курса, действующего на отчетную дату. Это в принципе не противоречит требованиям ПБУ 3/2000, которое устанавливает, что денежные активы и обязательства, исчисляемые в иностранной валюте, должны быть пересчитаны по курсу Банка России, действующему на отчетную дату. Стоит отметить, что МСФО 21 не дает точных указаний на то, какой курс считать действующим на отчетную дату, следовательно, и в этом случае возникают варианты учета денежных активов и обязательств, подобные рассмотренным выше.

* Признание и учет курсовых разниц

МСФО 21 устанавливает, что курсовая разница, возникающая при погашении денежных статей (дебиторской и кредиторской задолженности) и при пересчете стоимости денежных статей компании на отчетную дату, должна признаваться в качестве дохода или расхода компании в периоде ее возникновения. Это означает, что в случае, когда расчет по операции производится в один из периодов, следующих за периодом совершения операции, на каждую отчетную дату вплоть до периода расчета компания должна отражать курсовую разницу по неоплаченным обязательствам.

Согласно МСФО 21 исключением из общего правила является учет курсовых разниц, возникающих по денежным статьям, которые составляют часть чистых инвестиций в зарубежную компанию (например, такой статьей может быть признана долгосрочная дебиторская задолженность). Такие курсовые разницы должны учитываться в финансовой отчетности предприятия как собственный капитал, а после реализации этой инвестиции - как доход или расход компании.

В целом порядок учета курсовых разниц, устанавливаемый ПБУ 3/2000, во многом сходен с требованиями, содержащимися в МСФО 21. Перевод стоимости денежных активов и обязательств, выраженный в иностранной валюте, производится по курсу Банка России, действовавшему на дату совершения операции. В отличие от МСФО 21 в ПБУ 3/2000 никак не оговариваются случай альтернативного учета курсовых разниц, связанных с резкой девальвацией валюты или понижением ее обменного курса, а также особый характер учета курсовых разниц по статьям, признающимся как чистые инвестиции в зарубежные компании. Порядок учета подобных курсовых разниц, таким образом, аналогичен общему порядку учета курсовых разниц (т.е. они относятся на дебет или кредит счета «Прочие доходы и расходы»).

Однако в ПБУ 3/2000 особо оговаривается порядок учета курсовых разниц, связанных с формированием уставного (складочного) капитала. Такие курсовые разницы согласно требованиям ПБУ 3/2000 относятся на счет «Добавочный капитал».

* Финансовая отчетность о зарубежной деятельности компаний

Согласно МСФО 21 деятельность компаний за рубежом может быть классифицирована как:

* операции за рубежом, составляющие неотъемлемую часть деятельности отчитывающейся компании (дела ведутся головной компанией, операции осуществляются в продолжение основной деятельности);
* деятельность зарубежных компаний (деятельность финансируется главным образом за счет собственных средств; денежные потоки компании изолированы от повседневной деятельности головной компании; решения принимаются автономно), которая должна быть включена в сводную отчетность отчитывающейся компании.

В зависимости от вида зарубежной деятельности выбирается методика, используемая в финансовой отчетности. Что касается операций компании за границей, осуществляемых в продолжение своей основной деятельности, то финансовая отчетность пересчитывается с помощью стандартов и процедур, полностью аналогичных учету операций самой отчитывающейся компании.

В случае, когда отчетность зарубежных компаний включается в сводную финансовую отчетность предприятия, методы и процедуры пересчета стоимости иные. Для этого необходимо произвести пересчет всех активов и обязательств компании по конечному курсу, а статей расходов и доходов - по курсу на дату совершения операции.

Пересчет статей доходов и расходов, активов и обязательств, а также начальной чистой инвестиции в зарубежную компанию рассматривается как курсовая разница. Однако данная курсовая разница не признается в качестве доходов или расходов отчитывающейся компании, а относится на собственный капитал компании вплоть до реализации чистой инвестиции. В случае реализации зарубежной компании отсроченная сумма курсовой разницы должна быть признана как доход или расход в том периоде, на который пришлась прибыль или убыток от реализации (в случае частичной реализации - в соответствующей пропорции).

Если зарубежная компания находится не в полной собственности отчитывающейся компании, то накопленные курсовые разницы отражаются в сводном итоговом балансе как часть доли меньшинства. Данное положение не применяется при учете включения деятельности зарубежных компаний (дочерних и зависимых) в сводную бухгалтерскую отчетность головной компании, находящейся на территории России. В этом состоит одно из принципиальных различий МСФО 21 и ПБУ 3/2000. Однако стоит отметить, что не характерность этого вида деятельности для российских компаний, вероятнее всего, и послужила причиной его отсутствия в ПБУ 3/2000.

 **ЧАСТЬ II, ПРАКТИЧЕСКАЯ**

***Описание конкретных операций.***

***Книга учета хозяйственных операций***

***ООО «Все звезды» за декабрь 2001 года.***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **№**  |  **Дата** | **Содержание операции** |  **Первичный документ** |  **Дт** |  **Кт** | **Сумма** |
|  *1*. |  *03.12.* | *Поступила торговая выручка* |  *ПКО № 120* |  *50-1* |  *90-1* |  *20000,00* |
|  *2.* |  *03.12.*  |  *Сдана в банк торговая выручка* |  *РКО № 95, квит №* |  *51* |  *50-1* |  *20000,00* |
|  *3.* |  *04.12.* |  *Получено из банка по чеку* |  *ПКО № 121* |  *50-1* |  *51* |  *10000,00* |
|  *4.* |  *04.12.* |  *В подотчет на ком. расходы* |  *РКО № 96* |  *71* |  *50-1* |  *400,00* |
|  ***5.*** |  ***04.12.*** |  *Выдана зарплата за ноябрь 2001* |  *По ведомости № 11* |  *70* |  *50-1* |  *6800,00* |
|  ***6.*** |  ***04.12.*** |  *В подотчет на хоз. расходы* |  *РКО № 98* |  *71* |  *50-1* |  *2800,00* |
|  ***7.*** |  ***05.12.*** |  *Оплата поставщику за товар* |  *Плат. пор. № 56* |  *60* |  *51* |  *30000,00* |

***Заключение.***

Данная курсовая работа посвящена учету денежных средств. В процессе ее написания была сделана попытка, проанализировать задачи, которые должен выполнять бухгалтерский учет по операциям с денежными средствами организации. Предприятие в процессе хозяйственной деятельности вступает в различные расчетные отношения с банками, своими филиалами, работниками, бюджетом и др. Предприятие осуществляет расчеты, как в безналичном порядке, так и с использованием наличных денежных средств.
 Разнообразие участников расчетных отношений и форм расчетов между ними делает этот участок бухгалтерского учета особенно уязвимым в плане возможных нарушений и злоупотреблений и поэтому требует повышенного внимания при их проведении и отражении в учете.

В процессе учета кассовых операций бухгалтер должен следить за правильностью документального оформления операций по кассе, полнотой и своевременностью оприходования денежных средств, правильностью списания денежных средств в расход, соблюдением кассовой дисциплины, правильностью отражения кассовых операций в учете.

При ведении учета операций по расчетному счету особое внимание следует обращать на соблюдение действующего законодательства.
 Периодически следует сверять остатки на счетах по выпискам банка и по учетным регистрам, а также обороты и остатки по счетам в учетных регистрах и в Главной книге. При наличии расхождений бухгалтер обязан немедленно выяснить их причины. Следует обращать особое внимание на
содержание выписок и приложенные к ним платежные документы, так как иногда может быть проведено без документальное списание (например, при отсутствии договоров между предприятиями) или перечисление средств на одни цели, тогда как приложенные к ним документы подтверждают другие цели.

При ведении расчетов с подотчетными лицами бухгалтер не должен забывать, что сроки выдачи денежных средств под отчет устанавливаются приказом руководителя предприятия и должны строго соблюдаться. На выдачу денежных средств под отчет обязательно должен быть разрешительный документ (приказ о командировке, служебная записка о приобретении материальных средств и т.п.). На каждый расход подотчетных сумм обязательно должен прилагаться счет и чек с оттиском кассового аппарата. По каждому подотчетному лицу следует проверять правильность оформления и своевременность представления авансового отчета, наличия по нему оправдательного документа, сроки возврата в кассу неиспользованных сумм, правильность составления корреспонденции счетов.

Таким образом, при соблюдении изложенных выше требований к ведению бухгалтерского учета денежных средств организация будет иметь высокую оборачиваемость своих средств, уменьшится вероятность применения штрафных санкций со стороны проверяющих органов , все это, в свою очередь, будет способствовать улучшению финансового состояния предприятия.

В теоретической части была описана методика ведения бухгалтерского учета операций по счетам учета денежных средств. Были приведены счета, с помощью которых ведется учет денежных средств, перечислена первичная документация. Приведенная методика является полной и конкретизированной, что позволяет организовать четкое управление и контроль за поступлением, движением и выбытием денежных средств.

В практической части был произведен учет конкретных операций, оформлена книга хозяйственных операций и первичная документация по этим операциям, которая является приложением к данной курсовой работе.

На основании первичной документации и книги хозяйственных операций были заполнены журналы-ордера, ведомости по счетам 50,51, отдельные листы Главной книги.

Пример ведения учета был приведен на конкретных операциях, что может служить пособием для освоения данного материала, а также подготовкой к практической деятельности на предприятии.

***СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ***

1. Н.П. Кондраков. «Бухгалтерский учет», ИНФРА - М, 2001 год.
2. А.С. Бакаев. «Комментарии к новому Плану счетов бухгалтерского учета»-2001 год.
3. Н.В. Пошерстник. «Самоучитель по бухгалтерскому учету», С- Пб, ИД Герда-2001 год.
4. Кузнецова Г.А. «Учет и оформление кассовых операций», Москва: ПРИОР, 2001 год.
5. Кузнецова Г.А. «Учет и списание подотчетных сумм» », Москва: ПРИОР, 2001 год.
6. «Бухгалтерская газета»,2001 год.
7. Журнал «Новое в бухгалтерском учете и отчетности»,2001 год.
8. Журнал «Бухгалтерский учет»,2000-2001 год.
9. Журнал «Расчет», 2001 год.
10. Лекции по дисциплине «Бухгалтерский (финансовый) учет» ВЗФИ.

Приложение № 2

*Документооборот при расчете платежными требованиями*

Поставщик

Покупатель

1. Отправка документов, подтверждающих отгрузку товара;

Отделение банка

обслуживающее

поставщика

Отделение банка, обслуживающее покупателя

2. Сдача поставщиком платежного поручения-требования в четырех или
трех экземплярах на инкассо;

3. Отправка платежного поручения-требования в двух экземплярах
учреждению банка плательщика;

4. Извещение покупателя о поступлении платежного поручения-требования;

5. Отправка покупателю оплаченного платежного поручения-требования;

6. Извещение об оплате покупателем счёта;

7. Перечисление платежа за счет поставщика и извещение об этом поставщика.

Приложение № 3

*Документооборот при аккредитивной форме
расчетов.*

Покупатель

Поставщик

Отделение банка, обслуживающее поставщика

Отделение

банка, обслуживающее покупателя

1. Аккредитивное заявление;

2. Поручение об открытии аккредитива;

3. Извещение об открытии аккредитива;

4. Отгрузка продукции и отправка соответствующих документов;

5. Предъявление реестра счетов для немедленной оплаты.