Введение.

Глава 1. Организация и учет кассовых операций.

1.1 Учет денежных средств в кассе предприятия.

1.2 Документальное оформление движения денежных средств в кассе.

1.3 Инвентаризация денежных средств и документов в кассе.

Глава 2. Кассовая дисциплина и ее исполнение в ООО «Водосбыт».

2.1 Краткая характеристика предприятия.

2.2 Документооборот по кассовым операциям.

2.3 Соблюдение кассовой дисциплины на предприятии.

2.4 Система учета результатов инвентаризации денежных средств.

Заключение.

Список использованных источников и литературы.

Приложения.

ВВЕДЕНИЕ.

Хозяйственные связи – необходимое условие деятельности предприятий, так как они обеспечивают бесперебойность снабжения, непрерывность процесса производства и своевременность отгрузки и реализации продукции. Оформляются и закрепляются хозяйственные связи договорами, согласно которым одно предприятие выступает поставщиком товарно-материальных ценностей, работ или услуг, а другое – их покупателем, потребителем, а значит и плательщиком.

С момента создания предприятия у него появляются денежные средства: вначале – перечисленные на расчетный счет предприятия его учредителями, затем – полученные от клиентов за проданные товары или оказанные услуги.

В соответствии с п.1 ст.140 Гражданского кодекса Российской Федерации законным платежным средством, обязательным к приему по нарицательной стоимости на всей территории Российской Федерации является рубль.

Деньги как средство обращения обслуживают акты купли-продажи. С этой посреднической функцией непосредственно переплетается функция денег как средство платежа – оплата налогов, получение и возврат кредита, выплата зарплаты, пособий, оплата коммунальных услуг.

Денежные средства организации находятся в кассе в виде наличных денег и денежных документов, на счетах в банках, в выставленных аккредитивах, чековых книжках и пр.

Основными задачами учета денежных средств и расчетов являются:

* своевременное и правильное документирование операций по движению денежных средств и расчетов;
* оперативный, повседневный контроль за сохранностью наличных денежных средств и ценных бумаг в кассе предприятия;
* контроль за использованием денежных средств строго по целевому назначению;
* контроль за правильными и своевременными расчетами с бюджетом, банками, персоналом;
* контроль за соблюдением форм расчетов, установленных в договорах с покупателями и поставщиками;
* своевременная сверка расчетов с дебиторами и кредиторами.

Общие положения.

Правила работы с денежными средствами определены в инструкции ЦБ РФ от 04.10.93. №18 «Порядок ведения кассовых операций в Российской федерации».

В соответствии с этим документом:

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

2. Предприятия производят расчеты по своим обязательствам с другими предприятиями, как правило, в безналичном порядке через банки или применяют другие формы безналичных расчетов, устанавливаемые Банком России в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4. Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются на указанные цели.

5. Предприятия могут иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов, установленных банками, по согласованию с руководителями предприятий. При необходимости лимиты остатков касс пересматриваются.

6. Предприятия обязаны сдавать в банк всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе в порядке и сроки, согласованные с обслуживающими банками.

7. Предприятия, имеющие постоянную денежную выручку, по согласованию с обслуживающими их банками могут расходовать ее на оплату труда и выплату социально-трудовых льгот (в последующем - оплата труда), закупку сельскохозяйственной продукции, скупку тары и вещей у населения.

8. Выдача денег из выручки одних предприятий, имеющих постоянную денежную выручку, на нужды других допускается в отдаленных местностях, где нет банков, на основе договора между предприятиями по согласованию с банками, обслуживающими эти предприятия.

9. Предприятия имеют право хранить в своих кассах наличные деньги, сверх установленных лимитов только для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию.

10. Выдача наличных денег под отчет производится из касс предприятий.

11. Предприятия выдают наличные деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы, Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

12. Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации для предприятий и организаций, которые утверждаются Госкомстатом Российской Федерации по согласованию с Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации.

Целью данной курсовой является характеристика учета денежных средств в кассе, а также особенности учета в организации.

Задачи курсовой:

1. Характеристика учета денежных средств в кассе.

2. Характеристика форм первичной учетной документации.

3. Порядок отражения операций в бухгалтерском учете.

4. Раскрыть особенности учета в организации.

Данная курсовая работа состоит из введения, двух глав: теоретической и практической, в которых раскрыты основные положения по учету кассовых операций и денежных документов на теоретической и методологической основе основных положений нормативно-законодательной базы России; нового плана счетов и инструкции по его применению; положения по бухгалтерскому учету и отчетности в РФ; писем Минфина, Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утв. Решением Совета директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 N 40; представлена краткая характеристика и порядок заполнения основных кассовых документов; составлены проводки, по наиболее часто встречающимся операциям по кассе.

Глава 1. ОРГАНИЗАЦИЯ И УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ.

1.1 Учет денежных средств в кассе предприятия.

Организация наличного денежного обращения на территории. Российской Федерации регламентируется ЦБ РФ, который прика­зом от 05.01.98 № 14-п утвердил "Положение о правилах организа­ции наличного денежного обращения на территории Российской Федерации".

Для приема, хранения и расходования наличных денег организа­ция имеет кассу. Порядок ведения кассовых операций определен при­казом ЦБ РФ и доведен до всех организаций письмом ЦБ РФ от. 04.10.93 №180.

Размер сумм наличных денег в кассе организации ограничен ли­митом, ежегодно устанавливаемым банком по согласованию с орга­низацией. Сверх установленных норм наличные деньги могут хра­ниться в кассе только в дни выплаты заработной платы, пенсий, пособий, стипендий в течение трех рабочих дней, включая день по­лучения денег в кредитном учреждении.

Для всех организаций Российской Федерации установлены единые требования к порядку хранения денежных средств, а именно свободные денежные средства должны храниться в учреждениях банков.

Для проведения расчетов наличными деньгами каждая организация должна иметь специально оборудованное помещение - кассу. Все операции по приему и расходованию наличных денежных средств, а также хранение наличных денежных средств должны осуществляться в кассе организации. Прием наличных денег от населения должен производится с обязательным применением контрольно-кассовых машин.

Расход денежных средств из кассы

Касса организации

Поступление денежных средств в кассу

Поступление с Приходный Передача в

расчетного счета. кассовый операционную

ордер. кассу.

Поступление из

операционной кассы. Расходный Передача на

кассовый ордер. расчетный счет.

Поступление от

контрагентов. Кассовая книга. Оплата

поставщикам

Поступление от и прочим

сотрудников. контрагентам.

Прочие источники. Выдача под отчет.

Прочие расходы.

Для организации бухгалтерского учета кассовых операций предназначен счет 50 «Касса». Согласно утвержденному плану счетов бухгалтерского учета к счету 50 «Касса» могут быть открыты субсчета:

* 50.1 «Касса организации». На субсчете отражается поступление и расход денежных средств в кассе организации;
* 50.2 «Операционная касса». На субсчете отражается поступление и расход денежных средств в билетных кассах, кассах отделений связи и т.п.;
* 50.3 «Денежные документы»[[1]](#footnote-1). На субсчете отражаются операции по движению почтовых марок, марок государственной пошлины, оплаченных авиабилетов и других денежных документов.

По дебету счета 50 «Касса» отражается поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации. По кредиту счета 50 «Касса» отражается выплата денежных средств и выдача денежных документов из кассы организации.

Рассмотрим типичные хозяйственные операции по учету денежных средств в кассе организации и схемы бухгалтерских записей по этим операциям.

Поступления в кассу.

1. Переданы денежные средства с расчетного счета в кассу.

Дт Кт

50 51

Первичные документы: Выписка банка, ПКО.

2. Внесен вклад учредителя в уставный капитал в виде наличных денег.

Дт Кт

50 75

Первичные документы: ПКО, протокол собрания учредителей.

3. Поступили денежные средства от покупателя в счет задолженности по проданным товарам.

Дт Кт

50 62

Первичные документы: ПКО, доверенность лица, вносящего денежные средства.

4. Поступил аванс от покупателя.

Дт Кт

50 62

Первичные документы: ПКО, доверенность лица, вносящего денежные средства.

5. Поступили неизрасходованные средства, выданные ранее подотчетному лицу.

Дт Кт

50 71

Первичные документы: ПКО, авансовый отчет.

6. Оприходованы в кассу излишки денежных средств, выявленные при ревизии кассы (инвентаризации).

Дт Кт

50 91

Первичные документы: ПКО, акт ревизии кассы, приказ руководителя.

7. Выручка от продажи товаров поступила в кассу организации.

Дт Кт

50 90

Первичные документы: ПКО, договор.

8. Выручка от продажи прочих активов поступила в кассу.

Дт Кт

50 91

Первичные документы: ПКО, договор, доверенность.

9. Оплачена покупателем в кассу задолженность по проданным товарам в кредит.

Дт Кт

50 76

Первичные документы: ПКО, договор, доверенность.

10. Внесена в кассу сумма переплаты заработной платы работниками организации.

Дт Кт

50 73

Первичные документы: ПКО.

11. Внесена в кассу сумма возмещения недостачи виновными лицами (работниками организации).

Дт Кт

50 73

Первичные документы: ПКО, приказ руководителя.

12. Получены в кассу денежные документы от поставщика.

Дт Кт

50 60

Первичные документы: ПКО, доверенность.

13. Отражено поступление денежного перевода от покупателя за ранее отгруженные товары.

Дт Кт

57 62

Выбытия из кассы.

1. Переданы денежные средства из кассы на расчетный счет.

Дт Кт

51 50

Первичные документы: Выписка банка, РКО, объявление на взнос наличными.

2. Выплачена из кассы заработная плата.

Дт Кт

70 50

Первичные документы: Расчетно-платежная ведомость, РКО.

3. Выплачена из кассы депонированная заработная плата.

Дт Кт

76 50

Первичные документы: Расчетно-платежная ведомость, РКО.

4. Выданы из кассы денежные средства подотчетному лицу.

Дт Кт

71 50

Первичные документы: Служебная записка, РКО.

5. Выявлена при ревизии кассы (инвентаризации) и списана недостача денежных средств.

Дт Кт

94 50

Первичные документы: Акт инвентаризации кассы, приказ руководителя, РКО.

6. Оплачена из кассы задолженность поставщику за приобретенные товары или услуги.

Дт Кт

60 50

Первичные документы: РКО.

7. Оплачена из кассы задолженность покупателям по возвращенным товарам.

Дт Кт

62 50

Первичные документы: РКО.

При поступлении денежных средств в кассу в качестве первичного документа используется приходный кассовый ордер, при выплате денежных средств из кассы используется расходный кассовый ордер. К этим документам могут прикладываться другие - служебные записки, приказы (выдача денежных средств под отчет), ведомости выплаты заработной платы (выдача заработной платы), акты ревизий (при поступлении в кассу излишних денежных средств), протоколы, выписки банка.

1.2 Документальное оформление движения денежных средств в кассе.

Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях являются первичные документы. Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденном Минфином СССР 29.07.1983 N 105, установлен ряд требований, обязательных при документальном оформлении кассовых операций.

1. Не допускается применение бланков по устаревшим и произвольным формам.

2. Записи в первичных документах производят чернилами, химическим карандашом, шариковыми ручками, при помощи средств механизации и другими средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение периода, установленного для их хранения. Запрещается делать записи простым карандашом.

3. Свободные строки в документах прочеркивают.

4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждает руководитель по согласованию с главным бухгалтером.

5. Первичные документы, прошедшие обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования, - дату записи в учетном регистре и подпись бухгалтера.

6. Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, подлежат обязательному погашению штампом или надписью от руки "Получено" или "Оплачено" с указанием даты (число, месяц, год)[[2]](#footnote-2).

Поступление и выдача из кассы наличных денежных средств оформляются рядом унифицированных форм первичных документов по учету кассовых операций: «Приходный кассовый ордер» (N КО-1); «Расходный кассовый ордер» (N КО-2); «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» (N КО-3); «Кассовая книга» (N КО-4); «Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств» (N КО-5)[[3]](#footnote-3). Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88.

1. Приходный кассовый ордер (ф. КО-1).

Применяется для оформления поступления наличных денег как при ручном, так и автоматизированном способе ведения учета. Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре и подписывается главным бухгалтером или уполномоченным лицом, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3). При этом выдается квитанция, сдающему деньги лицу, о приеме денежной суммы, подписанная главным бухгалтером и кассиром, заверенная печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата[[4]](#footnote-4).

Хозяйственные операции:

1. Поступила выручка от реализации за наличный расчет.

Дт Кт

50 91.1

2. Поступили деньги с расчетного счета.

Дт Кт

50 51

3. Поступили деньги от покупателей.

Дт Кт

50 62

4. Возвращен остаток подотчетных сумм.

Дт Кт

50 71

5. Поступления от учредителей.

Дт Кт

50 75

2. Расходный кассовый ордер (ф. КО-2).

Используют для оформления выдачи наличных денег как при ручном, так и автоматизированном способе ведения учета. Расходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными лицами. Если на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях и др.) есть разрешительная надпись руководителя организации, то его подпись на расходных кассовых ордерах необязательна[[5]](#footnote-5).

Хозяйственные операции:

1. Выплата зарплаты.

Дт Кт

70 50

2. Выданы из кассы денежные средства подотчетному лицу.

Дт Кт

71 50

3. Выплата денежных средств поставщикам в счет погашения кредиторской задолженности.

Дт Кт

60 50

3. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3).

Применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров до передачи в кассу организации. Расходные кассовые ордера, оформленные по платежным (расчетно-платежным) ведомостям на оплату труда и других, приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи[[6]](#footnote-6). Данная форма может составляться с применением средств вычислительной техники. В этом случае формируется машинограмма "Вкладной лист журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров" за соответствующий день.

4. Кассовая книга (ф. КО-4).[[7]](#footnote-7)

В Кассовой книге учитываются все факты поступления и выдачи наличных денег предприятия. Каждое предприятие ведет только одну Кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в Кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера. Записи в Кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Первые экземпляры листов остаются в Кассовой книге, вторые являются отрывными и служат отчетом кассира. Оба экземпляра нумеруются одинаковыми номерами. Подчистки и неоговоренные исправления в Кассовой книге не допускаются. Записи вносятся кассиром после получения или выдачи денег по каждому ордеру или заменяющему его документу. При условии обеспечения полной сохранности кассовых документов Кассовую книгу можно вести автоматизированным способом. При этом формируются две машинограммы: "Вкладной лист Кассовой книги" и "Отчет кассира". Обе машинограммы составляют к началу следующего рабочего дня, имеют одинаковое содержание и включают все реквизиты, предусмотренные формой Кассовой книги[[8]](#footnote-8).

5. Доверенность.

Пунктом 16 Порядка ведения кассовых операций разрешено использовать доверенность в случае получения денег не получателем, а иным лицом, которому доверено получение денег. В этом случае в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя бухгалтер указывает фамилию, имя, отчество лица, фактически получающего деньги. Если деньги выдаются по ведомости, то кассир делает надпись "По доверенности". Доверенность остается у него как приложение к расходному кассовому ордеру. При этом при подготовке расходного ордера автоматизированным способом возникает ситуация, когда в строке "Приложение" все реквизиты и названия документов напечатаны, а слова "Доверенность от "\_\_\_" \_\_\_\_2005 года" вписаны от руки. Кроме этого, необходимо строго контролировать сроки действия доверенности.

В соответствии с п. 4 ст. 185 ГК РФ данная доверенность может быть удостоверена нотариально или организацией, в которой работает доверитель.

Пунктом 94 Инструкции N 70н предусмотрено использование при оформлении кассовых операций и таких форм первичной документации, как квитанция ф. 0504510, ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам ф. 0504501, книга учета выданных раздатчикам денег и реестр депонированных сумм.

6. Квитанция (ф. 0504510).

Составляют при приеме в кассу бюджетного учреждения наличных денежных средств от физических лиц без применения контрольно-кассовых машин.

7. Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501).

Применяется в случае выдачи из кассы наличных денежных средств в подотчет нескольким лицам взамен индивидуальных расходных кассовых ордеров. Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам может составляться отдельно на заработную плату, хозяйственные расходы и другие нужды. Каждая законченная ведомость оформляется как расходный кассовый ордер.

8. Книга учета выданных раздатчикам денег.

Используют в случае выдачи из кассы наличных денежных средств раздатчикам, определенным приказом руководителя учреждения и с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности. Учет в книге ведется кассиром в учреждениях, имеющих большое количество подразделений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией. Оплаченные раздатчиками платежные или расчетно-платежные ведомости записываются в Кассовую книгу по мере их представления, но не позднее установленного трехдневного срока. В конце книги приводится список лиц, назначенных раздатчиками приказом руководителя. Перечень обязательных реквизитов и показателей по форме книги приведен в п. 5 Приложения N 3 Инструкции N 70н.

8. Реестр депонированных сумм.

При наличии в платежных ведомостях невыплаченных сумм по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям составляется реестр депонированных сумм с внесением в него каждого лица, не получившего причитающиеся ему выплаты. Реестр оформляется кассиром на основании платежных или расчетно-платежных ведомостей, где напротив фамилий лиц, не получивших денежные средства, проставлен штамп или сделана надпись от руки "Депонировано". Реестр депонированных сумм вместе с кассовым отчетом передается в бухгалтерию. Задепонированные суммы на следующий день сдаются в банк.

1.3 Инвентаризация денежных средств и документов в кассе.

Важный организационный момент в кассовом учете - ревизия кассы и контроль кассовой дисциплины. Ревизия кассы производится как работниками учреждения (внутренняя ревизия), так и органами финансового контроля (внешняя ревизия).

Организация внутренних ревизий кассы в учреждении определена п. 37 Порядка ведения кассовых операций: в сроки, установленные руководителем предприятия, а также при смене кассиров на каждом предприятии производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Ревизия кассы должна проводиться не реже одного раза в месяц. Для этого приказом руководителя назначается комиссия. Результаты ревизии оформляются актом (Приложение N 4 к Порядку ведения кассовых операций). Таким образом, внутренние ревизии кассы направлены в первую очередь на проверку сохранности денежных средств и ценностей, находящихся в кассе.

Цель проверки кассовых операций органами финансового контроля - установление соответствия применяемой в организации методики бухгалтерского учета нормативным документам. В круг вопросов внешней проверки входят:

1. Полнота и своевременность отражения в бухгалтерском учете операций с денежными средствами при соблюдении требований законодательства РФ.

2. Сохранность денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе. Организация транспортировки денежных средств в бюджетном учреждении.

3. Целевое использование денежных средств.

4. Правильность документального оформления кассовых операций в соответствии с установленными правилами.

5. Соблюдение лимита кассы.

6. Своевременность проведения ревизий кассы. Отражение результатов ревизии на счетах бухгалтерского учета.

В ходе проверки кассовых операций рассматриваются:

- полнота оприходования денежных средств, полученных с лицевых счетов, открытых в отделении Федерального казначейства. Поступления проверяются путем сверки идентичных сумм, записанных в корешках чеков, выписках банка, приходных кассовых ордерах;

- полнота сдачи денежных средств на счета учреждения. Сопоставляются данные расходных кассовых ордеров, объявлений на взнос наличных денег, выписок банка;

- юридическая обоснованность выдачи денежных средств из кассы. Проверяется наличие приказов и распоряжений (о командировках, о назначении лиц, ответственных за получение денежных средств, о наделении полномочиями на право подписи кассовых документов и т.д.), доверенностей, заявлений на выдачу денежных средств под отчет;

- соблюдение установленных предельных сумм расчетов наличными деньгами между юридическими лицами. Предельный размер установлен Указанием ЦБ РФ от 14.11.2001 N 1050-у. Для выявления фактов превышения предельного размера денежных средств проверяют Кассовую книгу, Журнал регистрации кассовых документов, обороты по счетам "Расчеты с подотчетными лицами", "Расчеты с дебиторами и кредиторами";

- соблюдение установленного лимита остатка наличных денежных средств в кассе предприятия. Проверка производится по Кассовой книге без учета трехдневного срока выдачи заработной платы;

- ведение Кассовой книги, Журнала регистрации кассовых документов, оформление приходных и расходных кассовых документов. Проверяется соответствие применяемых форм первичных документов по учету кассовых операций унифицированным формам, полнота и правильность заполнения реквизитов в документах. Также проверке подлежит соответствие записей в приходных и расходных кассовых документах записям в Кассовой книге. При ведении учета вручную производится проверка арифметических подсчетов оборотов и остатков.

Кассир несет полную материальную ответст­венность за сохранность всех принятых им ценностей и за всякий причиненный в связи с неправильным их хранением ущерб органи­зации. Руководитель организации обязан после издания приказа о назначении кассира ознакомить его с порядком ведения кассовых операций, после чего кассир заполняет письменное обязательство (договор) о материальной ответственности.

Инвентаризация (ревизия) наличия денежных средств в кассе производится согласно Положению о порядке ведения кассовых операций не менее одного раза в месяц. Ревизия кассы проводится внезапно комиссией, назначенной приказом руководителя органи­зации, в присутствии кассира. При этом полистно проверяются наличные деньги, денежные документы, ценные бумаги, бланки строгой отчетности.

Расписки на выданные суммы наличными, не оформленные рас­ходными кассовыми ордерами, в остаток по кассе не включаются. Хранение в кассе денежных средств, не принадлежащих организа­ции, запрещается, и при их обнаружении они считаются излишка­ми. Результаты инвентаризации оформляются актом (ф. № инв. 15)[[9]](#footnote-9).

На оборотной стороне акта материально ответственное лицо пишет объяснение о причинах излишков или недостач, установлен­ных инвентаризацией, а руководитель организации по результа­там инвентаризации принимает решение об их списании. Выявлен­ные излишки наличных денег приходуются с последующим перечислением их в доход организации.

В случае выявления недостач их суммы подлежат взысканию с материально ответственного лица (кассира) .

ЦБ РФ возложил на коммерческие банки обязательства по кон­тролю за соблюдением организациями работ с денежной налично­стью. В приложении № 7 к Положению о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Фе­дерации приведены "Рекомендации по осуществлению кредитны­ми организациями проверок соблюдения организациями порядка работ с денежной наличностью".

Периодичность и круг организаций, подлежащих проверке, оп­ределяются руководителем банка самостоятельно в зависимости от  имеющейся в банке информации о соблюдении организациями ус­тановленного порядка и условий работы с денежной наличностью. Период, за который рассматривается состояние кассовой дис­циплины на месте, должен быть не менее трех месяцев.

При проверке представитель банка выясняет правильность ве­дения кассовой книги, ежедневного отчета кассира по произведенным кассовым операциям в соответствии с приходно-расходными документами, расчетно-платежными ведомостями, их оформление; полноту оприходования денежной наличности, по­лученной в банке; соответствие записей в кассовой книге данным  банка (по суммам, полученным из банка и сданным в банк). В случае расхождения между данными банка и записями в кассовой кни­ге выясняются причины этих расхождений. Проверяется также целевое использование наличных денег, полученных в банке (на цели, указанные в чеке), и расходование наличных денег из выручки.

Одним из важных элементов проверки является проверка со­блюдения предельного уровня расчетов наличными деньгами меж­ду юридическими лицами (до 10 тыс. руб.) и соблюдения установ­ленного банком лимита кассы. Кроме того, при необходимости в ходе проверки могут рассматриваться другие вопросы, относящи­еся к порядку ведения кассовых операций.

Результаты проверки оформляются справкой о кассовых опе­рациях (ф. № 0408026), составляемой в 3 экземплярах. Справка подписывается руководителем, главным (старшим) бухгалтером организации и представителем банка. Если при проверке нару­шений не установлено, проверяющий ограничивается заполнением справки с указанием, что проверка произведена в соответствии с требованиями порядка ведения кассовых операций и замеча­ний не установлено.

В случаях установления нарушений результаты проверки в трех­дневный срок рассматриваются руководителем банка или его за­местителем. После этого банк направляет первый экземпляр справ­ки в налоговые органы по месту учета налогоплательщиков представления с приложением копий справок по указанным про­веркам для принятия мер финансовой и административной ответ­ственности. Третий экземпляр передается в организацию, второй - остается в банке.

Ответственность за нарушение кассовых операций.

Организация работы кассы является одним из наиболее ответственных и трудоемких. В соответствии со ст. 15.1 КоАП[[10]](#footnote-10) предусмотрена административная ответственность для должностных лиц за нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций в размере 400 - 500 МРОТ - для юридических лиц и 40 - 50 МРОТ для физических лиц[[11]](#footnote-11).

Нарушения порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, за которые предусмотрена административная ответственность:

- осуществление расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров;

- неоприходование (или неполное оприходование) в кассе денежной наличности;

- несоблюдение порядка хранения денежных средств в кассе учреждения;

- накопление в кассе наличных денег сверх установленных лимитов.

Согласно п. 39 Порядка ведения кассовых операций ответственность за организацию работы кассы возложена на руководителей предприятий, главных бухгалтеров и кассиров.

Глава 2. КАССОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ В ООО «ВОДОСБЫТ».

2.1 Краткая характеристика предприятия.

Общество с ограниченной ответственностью «Водосбыт», в дальнейшем Общество, учреждено на основании требований Гражданского кодекса и Федерального закона РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью», правовых актов, регулирующих порядок образования и деятельность хозяйственных обществ и Учредительного договора от 15 декабря 2005 г.

Общество является полноправным субъектом хозяйственной деятельности и гражданского права, имеет в собственности обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам. Общество имеет самостоятельный баланс, обладает полной хозяйственной самостоятельностью в вопросах определения формы управления, принятия хозяйственных решений, установления цен, оплаты труда, распределения чистой прибыли. Общество преследует извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

Целями деятельности Общества являются удовлетворение общественных потребностей в ходе своей деятельности и осуществление коммерческой деятельности для извлечения прибыли.

Предметом деятельности являются:

- денежное посредничество;

- сбор, очистка и распределение воды;

- удаление сточных вод, отходов и аналогичная деятельность;

- деятельность в области гидрометеорологии и смежных с ней областях;

- технические испытания, исследования и сертификация;

- производство деревянных строительных конструкций, включая сборные деревянные строения и столярных изделий;

- предоставление услуг по монтажу, ремонту и техническому обслуживанию прочего электрооборудования;

- производство контрольно-измерительных приборов;

- строительство зданий и сооружений;

- монтаж инженерного оборудования зданий и сооружений;

- производство отделочных работ;

- техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств;

- оптовая торговля несельскохозяйственными промежуточными продуктами, отходами и ломом;

- прочая оптовая торговля;

- розничная торговля в неспециализированных магазинах;

- ремонт бытовых изделий и предметов личного пользования;

- деятельность автомобильного грузового транспорта;

- прочая вспомогательная транспортная деятельность;

- организация перевозок грузов;

- аренда транспортных средств и оборудования;

- аренда строительных машин и оборудования;

- управление недвижимым имуществом.

Уставный капитал Общества образован за счет вклада учредителей в размере 10 тысяч рублей.

Часть прибыли, получаемой обществом от результатов своей деятельности, после расчетов с бюджетом, банком (выплаты процентов по долгосрочным кредитам, погашение кредита, а также отчисление на создание и пополнение фондов Общества), распределяется между участниками пропорционально их долям в уставном капитале. Убытки в части, непокрытой резервным фондом также распределяются между учредителями пропорционально их долям в уставном капитале.

На предприятии все хозяйственные операции оформлены оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.  
Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов и сведений обязательны для всех работников предприятия.

Бухгалтерский учет предприятия организована в соответствии с утвержденным рабочим планом счетов бухгалтерского учета.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия:

50 Касса

50.1 Касса организации в руб.

50.3 Денежные документы в руб.

51 Расчетные счета

51.1 Сбербанк № 786

51.2 Уралсиб № 422

60 Расчеты с поставщиками

60.1 Расчеты с поставщиками в руб.

60.4 Расчеты с прочими поставщиками

62 Расчеты с покупателями и заказчиками

62.0 Расчеты с предприятиями

62.1 Расчеты с населением

68 Налоги и сборы

69 Расчеты по социальному страхованию

70 Расчеты по оплате труда

71 Расчеты с подотчетными лицами

76 Разные дебиторы, кредиторы

76.1 Расчеты по страхованию в руб.

76.1.1 Аренда гос. имущества

76.1.2 Аренда земли

76.5 Расчеты с дебиторами, кредиторами в руб.

76.7 Профком

76.8 Алименты

90.1 Выручка

91 Прочие доходы и расходы

99 Прибыли и убытки.

2.2 Документооборот по кассовым операциям.

В процессе осуществления своей деятельности предприятие вступает в

хозяйственные связи с разными предприятиями, организациями и лицами:

поставщиками товарно-материальных ценностей (работ, услуг), покупателями, налоговыми органами, органами социального страхования и др.

Расчеты между ними осуществляются в денежной форме.

Предприятие получает выручку наличными денежными средствами непосредственно в главную кассу от покупателей.

Поступление денег в кассу оформляется на основании Приходного кассового ордера. Приход денег в кассу, полученных от покупателей в погашение задолженности за выполненные работы, оказанные услуги бухгалтер предприятия отразил следующими проводками.

В 2007 году.

1. В кассу с расчетного счета получены наличные денежные средства.

Дебет Кредит Сумма

50 51 22,050,800.00

2. В кассу получены деньги от покупателя.

Дебет Кредит Сумма

50 62 2,527,299.23

3. В кассу внесены прочие поступления.

Дебет Кредит Сумма

50 76 5,253.00

4. В кассу внесены уплаченные штрафы.

Дебет Кредит Сумма

50 91 11,186,87

В 2008 году.

1. В кассу с расчетного счета получены наличные денежные средства.

Дебет Кредит Сумма

50 51 31,945,000.00

2. В кассу получены деньги от покупателя.

Дебет Кредит Сумма

50 62 2,631,830.80

3. В кассу получен возврат наличных денежных средств от подотчетных лиц.

Дебет Кредит Сумма

50 71 15,000.00

В 2009 году.

1. В кассу получены деньги от покупателя.

Дебет Кредит Сумма

50 62 3,537,730.60

2. В кассу получен возврат наличных денежных средств от подотчетных лиц.

Дебет Кредит Сумма

50 71 28,620.00

3. В кассу внесены уплаченные штрафы.

Дебет Кредит Сумма

50 91 5,000.00

Прочие поступления в кассу на основании приходных кассовых ордеров.

В кассу поступили штрафы за самовольное пользование.

Запись, сделанная в 21.06.07.

Дебет Кредит Сумма

50.1 91.1 4,082.80

В 25.06.07

Дебет Кредит Сумма

50.1 91.1 1,633.12

В 25.06.07

Дебет Кредит Сумма

50.1 91.1 5,470.95

Выдача денег из кассы производится на основании расходного кассового ордера. Выдана шефская помощь в сумме 7,600.00. Запись сделана в 18.05.07.

Дебет Кредит Сумма

91.2 50.1 7,600.00

Выдача денежных средств из кассы за 2008 год.

1. Перечислены деньги из кассы на расчетный счет 1,649,000.00 рублей.

Дебет Кредит Сумма

51 50.1 1,649,000.00

2. Возвращена покупателям излишне уплаченная сумма 12,804.96 рублей.

Дебет Кредит Сумма

62 50 12,804.96

3. Из кассы выплачена заработная плата в сумме 32,362,569.15 рублей.

Дебет Кредит Сумма

70 50 32,362,569.15

4. Выданы деньги из кассы под отчет в сумме 337,012.82 рублей.

Дебет Кредит Сумма

71 50 337,012.82

5. Выданы деньги из кассы прочим кредиторам в сумме 240,412.87 рублей.

Дебет Кредит Сумма

76 50 337,012.82

2.3 Соблюдение кассовой дисциплины на предприятии.

К работе предприятия с наличностью и кассовым операциям законодатель предъявляет особые требования. Поэтому и кассиры, и бухгалтеры должны тщательно их соблюдать, чтобы визит милиции или налоговиков не обернулся неприятным сюрпризом.

Предприятие хранит деньги в кассе в пределах лимита, который установил ей банк. Причем согласно Положению о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации от 5 января 1998 г. № 14-П лимит кассы необходимо согласовывать с банком ежегодно. В ООО «Водосбыт» в 2010 году он составляет 15 тысяч рублей.

Лимит для него установило Сибайское отделение Сбербанка России. Если к концу рабочего дня у предприятия оказалось денег больше, чем установлено, то «лишние» деньги он обязан сдать в банк.

Сверх установленного лимита предприятие может хранить только деньги на заработную плату и выплаты социального характера. Однако срок хранения не должен превышать трех дней, включая день, когда деньги были получены в банке.

Согласно Порядку ведения кассовых операций контроль за ними ведут банки. Однако его сотрудники не могут составлять протоколы о нарушениях — таким правом располагают только органы милиции и налоговики[[12]](#footnote-12). Они же должны рассматривать материалы проверки и выносить постановление о штрафах.

Следует отметить, что сотрудники милиции тоже имеют право прийти в предприятие с проверкой. Но проверять они могут только то, что входит в сферу их компетентности: техническую укрепленность касс и кассовых пунктов, обеспечение условий сохранности денег и ценностей.

Существуют так называемые «Единые требования по технической укрепленности и оборудованию сигнализацией помещений касс предприятий».[[13]](#footnote-13) Согласно этому документу руководитель фирмы обязан обеспечить условия хранения денег в кассе. В ООО «Водосбыт» эти условия выполнены:

- помещение кассы изолировано;

- касса расположена на втором этаже;

- оборудовано специальное окошко для выдачи денег;

- помещение располагает сейфом для хранения денег, в обязательном порядке прочно прикрепленным к полу.

2.4 Система учета результатов инвентаризации денежных средств.

В процессе инвентаризации кассы в ООО «Водосбыт» инвентаризационная комиссия пересчитывает деньги в кассе и сверяет полученную сумму с данными кассовой книги. Кроме денег комиссия должна проверить сохранность денежных документов: талонов.

Для акта инвентаризации предусмотрен типовой бланк по форме № ИНВ-15 «Акт инвентаризации наличных денежных средств». В акте комиссия указывает, сколько наличных денег, ценностей и других документов находилось в кассе ООО «Водосбыт» в момент проведения ревизии.

Главный бухгалтер предприятия указывает в акте стоимость ценностей в кассе по данным бухгалтерского учета. Здесь же указывают номера последнего на дату ревизии приходного и расходного кассовых ордеров. Оборотная сторона акта будет заполняться, если во время ревизии комиссия обнаружит недостачу или излишки ценностей. Строку «Объяснение причин излишков и недостач» заполняет работник, ответственный за сохранность ценностей (кассир).

Инвентаризация наличия денежных средств, находящихся в кассе предприятия в ООО «Водосбыт» производилась 1 декабря 2010 года. При инвентаризации кассы установлено, что в наличии имеются денежные средства в сумме 5835 рублей 83 копеек. Излишек и недостач не выявлено.

Для осуществления проверки выбираются сведения о произведенных в проверяемом периоде операциях по поступлениям (зачислению) на счета предприятия в учреждении банка наличных денег и их выдачам (списанию) из кассы учреждения банка. Уточняется сумма установленного лимита остатка денег в кассе, наличие разрешения на расходование денежной выручки из кассы предприятия и его условия, согласованный порядок и сроки сдачи выручки в учреждение банка.

Проверка оформляется Справкой о результатах проверки соблюдения предприятием порядка работы с денежной наличностью по форме 0408026.

В ходе проверки предприятия рассматривается:

1. Полнота оприходования денежной наличности, полученной в учреждении банка (раздел I Справки).

Проверяется соответствие записей в кассовой книге данным учреждения банка по суммам и срокам. При наличии расхождений между данными учреждения банка и записями в кассовой книге предприятия выясняются причины.

Фактическое наличие денег в кассе предприятия, а также условия хранения наличных денег и ценностей представителем учреждения банка не проверяются.

По данным проверки на 13.11.2008 г. в кассе предприятия расхождений не выявлено.

2. Полнота сдачи денег в кассу учреждения банка (раздел II Справки).  
Рассматривается соблюдение согласованного порядка и сроков сдачи денежной выручки в учреждение банка, уточняется сумма наличных денег, поступивших в кассу за проверяемый период и сопоставляется с суммой денег, сданных в банк. Проверяется своевременность возврата в учреждение банка не выплаченных в срок средств на заработную плату, выплаты социального характера, других денежных средств.

Сверяются суммы и даты сдачи наличных денег в банк с записями в кассовой книге, при наличии расхождений между данными учреждения банка и записями в кассовой книге выясняются причины такого положения. Но на предприятии ООО «Водосбыт» расхождений и фактов нарушений соглашения с банком не выявлено.

3. Соблюдение согласованных с учреждением банка условий расходования поступающих в кассу предприятия наличных денежных средств (раздел III Справки).

На основании первичных документов по учету кассовых операций и других бухгалтерских данных рассматривается соблюдение согласованных с банком условий расходования наличных денег из выручки, поступившей в кассу предприятия.

Например, по данным за июль 2008 года в кассу предприятия поступили денежные средства в сумме 329 147.24. а выдано из собственных поступлений денежных средств на сумму 164 269.81 рублей на следующие цели:

1. на заработную плату 101 743.61 рублей.

Дт Кт Сумма

70 50 101 743.61

2. выдана подотчетным лицам 30 694.20 рублей.

Дт Кт Сумма

71 50 30 694.20

3. выдана по договору подряда 28 625.00 рублей.

Дт Кт Сумма

76 50 28 625.00

4. возврат излишне уплаченных средств покупателям 3 207.00 рублей.

4. Соблюдение установленных предельных сумм расчетов наличными деньгами между юридическими лицами (раздел IV Справки).

В целях выявления фактов превышения предприятием предельных сумм расчетов наличными деньгами с юридическими лицами за товарно - материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги рассматриваются записи в документах первичной учетной документации по кассовым операциям (записи в кассовом журнале, приходно - расходных документах, кассовой книге), отчеты подотчетных лиц о расходовании полученных наличных денег (проверяются обороты по счету "Расчеты с подотчетными лицами"), а также товарные чеки, счета, счета - фактуры. При наличии таких фактов в Справке по проверке проставляется сумма произведенного платежа и наименование участников расчетов. На предприятии превышение предельной суммы во время проверки не наблюдался.

5. Соблюдение установленного учреждением банка лимита остатка наличных денег в кассе предприятия (раздел V Справки).  
Рассматривается соблюдение установленного учреждением банка лимита остатка кассы на каждый день проверяемого периода. В Справке по проверке проставляются данные о лимите остатка кассы, фактических остатках наличных денег в кассе предприятия в дни, когда был превышен лимит.

Определяется общая сумма превышения лимита остатка кассы в проверяемом периоде, а также сверхлимитная кассовая наличность (средняя величина), рассчитанная исходя из общей суммы и количества дней превышения лимита остатка кассы.

В ООО «Водосбыт» на 09.01.2008 лимит кассы установлен в сумме 9 900.00 рублей. Превышение лимита на наблюдается.

6. Ведение кассовой книги и других кассовых документов (раздел V Справки).

Рассматривается соблюдение установленного порядка оформления операций по приему и выдаче наличных денег из кассы предприятия, ведение форм первичной учетной документации по кассовым операциям (приходных и расходных кассовых ордеров, журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов, кассовой книги, книги учета принятых и выданных кассиром наличных денег), составление ежедневного отчета кассира по произведенным кассовым операциям в соответствии с приходно - расходными документами, расчетно - платежными ведомостями.  
Отмечается качество и периодичность составления первичных кассовых документов по приему и выдаче наличных денег, соответствие записей в приходно - расходных документах записям в кассовой книге и другие.

Заключение по этому пункту: Кассовая книга ведется автоматизированным способом, сшив ведется ежегодно. Кассовые документы оформляются в соответствии с требованиями «Порядка ведения кассовых операций в РФ» № 40 от 22.09.1993 г. Денежные средства, полученные в банке, израсходованы по целевому назначению.

7. По результатам проверки (раздел VII Справки) проверяющим делаются выводы и вносятся необходимые рекомендации руководству предприятия по устранению имеющихся недостатков по оформлению кассовых операций и работе с денежной наличностью.  
Справка по результатам проверки (форма 0408026) составляется в 3 экземплярах и подписывается руководителем, главным (старшим) бухгалтером предприятия и представителем учреждения банка (проверяющим).

В случаях, когда в ходе проверки не установлены факты нарушений предприятием порядка ведения кассовых операций и работы с денежной наличностью, проверяющий может ограничиться заполнением 2 экземпляров Справки.

Результаты проверки в трехдневный срок рассматриваются руководителем учреждения банка или его заместителем. После этого третий экземпляр Справки передается предприятию, второй - остается в документах учреждения банка. При установлении фактов нарушений порядка работы с денежной наличностью первый экземпляр Справки направляется органам Государственной налоговой службы Российской Федерации по месту учета налогоплательщика для определения мер ответственности, предусмотренных законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации.

В справке ООО «Водосбыт» сделаны следующие выводы и предложения: в вопросах оформления кассовых документов придерживаться установленного «Порядка ведения кассовых операций в РФ» №40 от 22.09.1993 г. Подписано представителем банка, Специалистом отделения ОАО «Уралсиб» в г. Сибай Абдуллиной З.З, Директором ООО «Водосбыт», главным (старшим) бухгалтером Шагеевым Г.Б и Управляющим отделением ОАО «Уралсиб» в г.Сибай Юмагужиным С.У.

Заключение.

С момента создания предприятия у него появляются денежные средства: вначале – перечисленные на расчетный счет предприятия его учредителями, затем – полученные от клиентов за проданные товары или оказанные услуги.

Деньги как средство обращения обслуживают акты купли-продажи. С этой посреднической функцией непосредственно переплетается функция денег как средство платежа – оплата налогов, получение и возврат кредита, выплата зарплаты, пособий, оплата коммунальных услуг.

Таким образом, целью данной курсовой являлась характеристика учета денежных средств в кассе.

Итак, для приема, хранения и расходования наличных денег организа­ция имеет кассу. Порядок ведения кассовых операций определен при­казом ЦБ РФ и доведен до всех организаций письмом ЦБ РФ от. 04.10.93 №180.

Размер сумм наличных денег в кассе организации ограничен ли­митом, ежегодно устанавливаемым банком по согласованию с орга­низацией. Сверх установленных норм наличные деньги могут хра­ниться в кассе только в дни выплаты заработной платы, пенсий, пособий, стипендий в течение трех рабочих дней, включая день по­лучения денег в кредитном учреждении.

Для организации бухгалтерского учета кассовых операций предназначен счет 50 «Касса». Согласно утвержденному плану счетов бухгалтерского учета к счету 50 «Касса» могут быть открыты субсчета:

* 50.1 «Касса организации». На субсчете отражается поступление и расход денежных средств в кассе организации;
* 50.2 «Операционная касса». На субсчете отражается поступление и расход денежных средств в билетных кассах, кассах отделений связи и т.п.;
* 50.3 «Денежные документы»

По дебету счета 50 «Касса» отражается поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации. По кредиту счета 50 «Касса» отражается выплата денежных средств и выдача денежных документов из кассы организации.

Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях являются первичные документы.

Поступление и выдача из кассы наличных денежных средств оформляются рядом унифицированных форм первичных документов по учету кассовых операций:

«Приходный кассовый ордер» (N КО-1) – применяется для оформления поступлений денежных средств в кассу;

«Расходный кассовый ордер» (N КО-2) – применяется для выдачи денежных средств из кассы;

«Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» (N КО-3) - применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров до передачи в кассу организации.;

«Кассовая книга» (N КО-4) - учитываются все факты поступления и выдачи наличных денег предприятия.;

«Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств» (N КО-5).

Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88.

Важный организационный момент в кассовом учете - ревизия кассы и контроль кассовой дисциплины. Ревизия кассы производится как работниками учреждения (внутренняя ревизия), так и органами финансового контроля (внешняя ревизия).

Ревизия кассы должна проводиться не реже одного раза в месяц. Для этого приказом руководителя назначается комиссия. Результаты ревизии оформляются актом

Таким образом, внутренние ревизии кассы направлены в первую очередь на проверку сохранности денежных средств и ценностей, находящихся в кассе.

Цель проверки кассовых операций органами финансового контроля - установление соответствия применяемой в организации методики бухгалтерского учета нормативным документам.

Также целью данной курсовой являлась характеристика учета денежных средств в кассе ООО «Водосбыт».

Предприятие хранит деньги в кассе в пределах лимита, который установил ей банк. Лимит для ООО «Водосбыт» установило Сибайское отделение Сбербанка России и в 2010 году он составляет 15 тысяч рублей.

Если к концу рабочего дня у предприятия оказалось денег больше, чем установлено, то «лишние» деньги он обязан сдать в банк.

Сверх установленного лимита предприятие может хранить только деньги на заработную плату и иные выплаты работникам, в том числе социального характера.

В процессе осуществления своей деятельности предприятие вступает в

хозяйственные связи с разными предприятиями, организациями и лицами:

поставщиками товарно-материальных ценностей (работ, услуг), покупателями, налоговыми органами, органами социального страхования и др.

Расчеты между ними осуществляются в денежной форме.

Предприятие получает выручку наличными денежными средствами непосредственно в главную кассу от покупателей.

Поступление денег в кассу оформляется на основании Приходного кассового ордера. А выдача денег на основании Расходного кассового ордера.

Для организации бухгалтерского учета кассовых операций предназначен счет 50 «Касса». К нему открыты субсчета:

50.1 Касса организации.

50.3 Денежные документы.

Инвентаризация кассы ООО «Водосбыт» производится раз в месяц. Для акта инвентаризации предусмотрен типовой бланк по форме № ИНВ-15 «Акт инвентаризации наличных денежных средств».

ООО «Водосбыт» при ведении кассовых операций придерживается «Порядка ведения кассовых операций в РФ» №40 от 22.09.1993 г.

Список использованных источников и литературы.

1. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. – М.: ИНФРА –М, 2000. –с. 363–384.

2. Тумасян Р.З. Бухгалтерский учет. Учебно – практическое пособие. – М.: Омега-Л – М, 2009. – с. 97 – 158.

3. План счетов Бухгалтерского учета и инструкция по применению – М.: "Книга сервис", 2003. - с. 44.

4. www.buhgalteria.ru.

Нормативные документы:

1. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утв. Решением Совета директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 N 40.

2. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утв. Минфином СССР от 29.07.1983 N 105.

3. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

4. Постановление Госкомстата РФ от от 18 августа 1998 г. N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях РФ.

1. План счетов Бухгалтерского учета и инструкция по применению – М.: "Книга сервис", 2003.-

   с. 44. [↑](#footnote-ref-1)
2. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утв. Минфином СССР от 29.07.1983 N 105 [↑](#footnote-ref-2)
3. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»; Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утв. Решением Совета директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 N 40 [↑](#footnote-ref-3)
4. п. 13 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утв. Решением Совета директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 N 40. [↑](#footnote-ref-4)
5. п. 14 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утв. Решением Совета директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 N 40. [↑](#footnote-ref-5)
6. п. 21 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утв. Решением Совета директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 N 40. [↑](#footnote-ref-6)
7. Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (в ред. от 03.05.2000 N 36). [↑](#footnote-ref-7)
8. п. 25 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утв. Решением Совета директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 N 40 [↑](#footnote-ref-8)
9. Постановление Госкомстата РФ от от 18 августа 1998 г. N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (в ред. от 03.05.2000 N 36). [↑](#footnote-ref-9)
10. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ. [↑](#footnote-ref-10)
11. ст. 15.1 КоАП РФ [↑](#footnote-ref-11)
12. п. 1, 2 ст. 28.3 КоАП [↑](#footnote-ref-12)
13. Приложение № 3 к Порядку ведения кассовых операций [↑](#footnote-ref-13)