**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение

Глава 1 Теоретические и методологические основы организации учёта денежных средств

1.1 Теоретические основы организации бухгалтерского учёта денежных средств

1.2 Классификация денежных средств

1.3 Нормативно-правовое регулирование

Глава 2 Бухгалтерский учёт в ООО «Юлия»

2.1 Документальное оформление денежных средств в кассе организации

2.2 Синтетический учет денежных средств

2.3 Инвентаризация денежных средств и денежных документов в кассе организации

Глава 3 Бухгалтерская финансовая отчетность

3.1 Бухгалтерский баланс

3.2 Отчет о прибылях и убытках

Заключение

Список используемой литературы

Приложения

**Введение**

Актуальность данной темы заключается в том, что за последние годы в бухгалтерском учете произошли существенные изменения.

Проблема учета операций по кассе не до конца разработана, включая документальное оформление операций использования денег и денежного оборота.

Постоянный рост учетной информации вызывает объективную необходимость дальнейшего совершенствования форм и методов бухгалтерского учета, сокращения времени регистрации и обработки первичных учетных данных путем применения вычислительной техники.

Цель написания работы заключается в изучении документального оформления и учёта денежных средств в кассе ООО «Юлия».

Основные задачи:

1. Изучить нормативные документы и учебную литературу по данной теме;
2. Изучить унифицированные формы документов и документальное оформление учета денежных средств в кассе;
3. Проанализировать организацию ведения учета денежных средств в кассе ООО «Юлия»;

Объектом исследования является ООО «Юлия».

* + 1. **ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ**

**ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА ДЕНЕЖНЫХ**

**СРЕДСТВ**

* 1. **Теоретические основы организации бухгалтерского учёта**

**денежных средств**

Обращение наличных денег в России регулируется Положением ЦБ РФ от 05.01.98г. №14-п (в ред. от 22.01.99г.) «О правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ». Все предприятия вне зависимости от формы собственности обязаны хранить свои денежные средства в учреждениях банков. Для текущих расчетов каждая организация может постоянно иметь наличные средства на своей территории. Для этого руководитель предприятия организует кассу.

Согласно «Порядку ведения кассовых операций в РФ» № 40 от 22.09.93г. (в ред. от 26.02.96г. №247) руководители организаций обязаны выделить и оборудовать для приема и выдачи, наличных средств специально охраняемое помещение (с исполнением требований МВД РФ), а для временного хранения - несгораемый сейф. Предприятие само создает условия, необходимые для обеспечения сохранности денежных средств в кассе, при доставке их из учреждений банка или при сдаче на расчетный счет. В тех случаях, когда по вине руководителей организаций не были созданы необходимые условия, обеспечивают сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке, они несут в установленном законодательством порядке ответственность.

Предприятия независимо от организационно-правовой формы хранят свободные денежные средства в учреждениях банков на соответствующих счетах на договорных условиях.

Наличные денежные средства, поступающие в кассы предприятий, подлежат сдаче в учреждения банков для последующего зачисления на счета этих предприятий. Денежная наличность сдаётся непосредственно в кассы учреждения банков. Наличные деньги могут сдаваться предприятиями на договорных условиях через инкассаторские службы учреждений банков или специализированные инкассаторские службы.

Порядок и сроки сдачи наличных денег устанавливаются обслуживающими учреждениями банков каждому предприятию по согласованию с их руководителями, исходя из необходимости оборачиваемости денег и своевременного поступления их в кассы в дни работы учреждений банков.

Для ведения кассовых операций в штате предприятия предусматривается должность кассира. Кассир — это должностное лицо, на которое возложена обязанность приёма, хранения, выдачи наличных денег из кассы и ведение первичного учёта движения денег. Кассир является материально-ответственным лицом, который несёт материальную ответственность за сохранность товарно-материальных ценностей и денежных средств предприятия. Все наличные деньги и ценные бумаги на предприятиях хранятся, как правило; в несгораемых металлических шкафах, а в отдельных случаях - в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании работы кассы закрываются ключом и опечатываются специальной печатью кассира. Ключи от сейфа (шкафа) и сургучная печать хранятся у кассира. Кассиру запрещается оставлять ключи в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассиром пакетах, шкатулках, пеналах и др. хранятся у руководителя организации. Ежеквартально производится их проверка членами постоянно действующей на предприятии инвентаризационной комиссии с составлением акта, которые хранится в делах главного бухгалтера вместе с актами проверки кассы.

Кассир не может передоверять, кому бы то ни было выполнение своих обязанностей. При необходимости подмены кассира с новым работником, назначаемым приказом, заключается договор о материальной ответственности. В случае внезапного оставления кассиром работы находящиеся у него под отчетом ценности передают другому лицу. Для этого приказом назначается комиссия и новый кассир, подписавший договор о материальной ответственности. В присутствии членов специальной инвентаризационной комиссии вскрывается помещение кассы. При отсутствии ключей дверь вскрывают любым способом с немедленной сменой замков. После вскрытия кассы все документы и наличные деньги инвентаризируются с обязательным составлением «Акта передачи». После пересчета ценности и ключи под расписку в акте передаются новому кассиру.

Для осуществления расчётов наличными деньгами каждое предприятие должно иметь кассу и кассовую книгу по установленной форме. Кассовая книга — это учётный регистр, предназначенный для учёта кассовых операций кассиром предприятия. Эта книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена сургучной печатью. Записи в неё производятся в соответствии с Порядком ведения кассовых операций по каждому приходному и расходному документу. В конце рабочего дня (смены) кассир подсчитывает приход и расход денег за день и выводит остаток на следующий день. Записи в книге ведутся в двух экземплярах. Второй (отрывной) экземпляр ежедневно или в другие установленные сроки вместе с оправдательными документами в виде отчёта кассира передаётся в бухгалтерию. Бухгалтер проверяет правильность записей в книге и расписывается в получении отчёта с прилагаемыми документами. Главный бухгалтер периодически обязан проверять правильность ведения кассовой книге.

Предприятия обязаны сдавать в учреждения банков все наличные деньги сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе. Предприятия могут хранить в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов только для выдачи на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в учреждении банка. По истечении этого срока не использованные по назначению суммы наличных денег сдаются в учреждения банков.

Лимит остатка наличных денег в кассе — это минимальная (пре дельная) сумма наличных денег, которая может постоянно находиться в кассе предприятия по согласованию руководства организации с обслуживающим банком. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается банком ежегодно всем предприятиям. Для установления лимита остатка наличных денег в кассе предприятие представляет в учреждение банка, осуществляющее его рассчётно-кассовое обслуживание, расчет по форме. При наличии у предприятия нескольких счетов в различных учреждениях банков предприятие по своему усмотрению обращается в одно из обслуживающих учреждений банков с расчётом на установление лимита остатка наличных денег в кассе. По предприятию, не представившему расчёт на установление лимита остатка наличных денег в кассе ни в одно из обслуживаемых учреждений банка, лимит остатка кассы считается нулёвым, а не сданная предприятием в учреждения банков денежная наличность – сверхлимитной. При нарушении данных условий на предприятие может быть наложен штраф.

* 1. **Классификация денежных средств**

Денежный поток предприятия представляет собой совокупность распределенных во времени поступлений и выплат денежных средств, генерируемых его хозяйственной деятельностью.

В целях обеспечения эффективного целенаправленного управления денежными потоками требуются определенная классификация. Такую классификацию денежных потоков предлагается осуществлять по следующим основным признакам:

1. По масштабам обслуживания хозяйственного процесса выделяются следующие виды денежных потоков:

* денежный поток по предприятию в целом.
* денежный поток по отдельным структурным подразделениям (центрам ответственности) предприятия
* денежный поток по отдельным хозяйственным операциям.

2. По видам хозяйственной деятельности в соответствии с международными стандартами учета выделяют следующие виды денежных потоков:

* денежный поток по операционной деятельности. Он характеризуется денежными выплатами поставщикам сырья и материалов; сторонним исполнителям отдельных видов услуг, обеспечивающих операционную деятельность: заработной платы персоналу, занятому в операционном процессе, а также осуществляющему управление этим процессом; налоговых платежей предприятия в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды; другими выплатами, связанными с осуществлением операционного процесса. Одновременно этот вид денежного потока отражает поступления денежных средств от покупателей продукции; от налоговых органов в порядке осуществления перерасчета излишне уплаченных сумм и некоторые другие платежи, предусмотренные международными стандартами учета;
* денежный поток по инвестиционной деятельности. Он характеризует платежи и поступления денежных средств, связанные с осуществлением реального и финансового инвестирования, продажей выбывающих основных средств и нематериальных активов, ротацией долгосрочных финансовых инструментов инвестиционного портфеля и другие аналогичные потоки денежных средств, обслуживающие инвестиционную деятельность предприятия;
* денежный поток по финансовой деятельности. Он характеризует поступления и выплаты денежных средств, связанные с привлечением дополнительного акционерного или паевого капитала, получением долгосрочных и краткосрочных кредитов и займов, уплатой в денежной форме дивидендов и процентов по вкладам собственников и некоторые другие денежные потоки, связанные с осуществлением внешнего финансирования хозяйственной деятельности предприятия.

3. По направленности движения денежных средств выделяют два основных вида денежных потоков:

* положительный денежный поток, характеризующий совокупность поступлений денежных средств на предприятие от всех видов хозяйственных операций.
* отрицательный денежный поток, характеризующий совокупность выплат денежных средств предприятием в процессе осуществления всех видов его хозяйственных операций.

4. По методу исчисления объема выделяют следующие виды денежных потоков предприятия:

* валовой денежный поток. Он характеризует всю совокупность поступлений или расходования денежных средств в рассматриваемом периоде времени в разрезе отдельных его интервалов;
* чистый денежный поток. Он характеризует разницу между положительным и отрицательным денежными потоками (между поступлением и расходованием денежных средств) в рассматриваемом периоде времени в разрезе отдельных его интервалов. Чистый денежный поток является важнейшим результатом финансовой деятельности предприятия, во многом определяющим финансовое равновесие и темпы возрастания его рыночной стоимости.

5. По уровню достаточности объема выделяют следующие виды денежных потоков предприятия:

* избыточный денежный поток. Он характеризует такой денежный поток, при котором поступления денежных средств существенно превышают реальную потребность предприятия в целенаправленном их расходовании. Свидетельством избыточного денежного потока является высокая положительная величина чистого денежного потока, не используемого в процессе осуществления хозяйственной деятельности предприятия;
* дефицитный денежный поток. Он характеризует такой денежный поток, при котором поступления денежных средств существенно ниже реальных потребностей предприятия в целенаправленном их расходовании. Даже при положительном значении суммы чистого денежного потока он может характеризоваться как дефицитный, если эта сумма не обеспечивает плановую потребность в расходовании денежных средств по всем предусмотренным направлениям хозяйственной деятельности предприятия. Отрицательное же значение суммы чистого денежного потока автоматически делает этот поток дефицитным.

6. По методу оценки во времени выделяют следующие виды денежного потока:

* настоящий денежный поток. Он характеризует денежный поток предприятия как единую сопоставимую его величину, приведенную по стоимости к текущему моменту времени;
* будущий денежный поток. Он характеризует денежный поток предприятия как единую сопоставимую его величину, приведенную по стоимости к конкретному предстоящему моменту времени.

7. По непрерывности формирования в рассматриваемом периоде различают следующие виды денежных потоков предприятия:

* регулярный денежный поток. Он характеризует поток поступления или расходования денежных средств по отдельным хозяйственным операциям (денежным потокам одного вида), который в рассматриваемом периоде времени осуществляется постоянно по отдельным интервалам этого периода.
* дискретный денежный поток. Он характеризует поступление или расходование денежных средств, связанное с осуществлением единичных хозяйственных операций предприятия в рассматриваемом периоде времени.

8. По стабильности временных интервалов формирования регулярные денежные потоки характеризуются следующими видами:

* регулярный денежный поток с равномерными Временными интервалами в рамках рассматриваемого периода.
* регулярный денежный поток с неравномерными временными интервалами в рамках рассматриваемого периода.
  1. **Нормативно-правовое регулирование учёта денежных средств**

Ведение бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с нормативными документами, имеющими разный статус. Одни из них обязательны к применению (Закон «О бухгалтерском учете», положе­ния по бухгалтерскому учету), другие носят рекомендательный харак­тер (План счетов, методические указания, комментарии).

В зависимости от назначения и статуса нормативные документы регулирующие движение денежных средств целесообразно представить в виде следующей системы:

***1-й уровень:*** законодательные акты, указы Президента РФ и постановления Правительства, регламентирующие прямо или косвенно организацию и ведение бухгалтерского учета в организации. К ним относятся:

- Гражданский кодекс РФ;

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ от 21 ноября 1996 года. Этот Закон определя­ет правовые основы бухгалтерского учета, его содержание, принципы, организацию, основные направления бухгалтерской деятельности и составления отчетности, состав хозяйствующих субъектов, обязанных вести бухгалтерский учет и предоставлять финансовую отчетность, требования к составлению первичной документации и учетных регистров.

- Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 1998 года № 416-У « О мерах по повышению собираемости налогов и других обязательных платежей и упорядочению наличного и безналичного денежного обращения »;

***2-й уровень:*** стандарты (положения) по бухгалтерскому учету и отчетности. Учетный стандарт можно определить как свод основных правил, устанавливающий порядок учета и оценки определенного объекта или их совокупности. Положения призваны конкретизировать закон о бухгалтерском учете и отчетности. Единствен­ным регулирующим органом системы нормативных документов является Министерство Финансов РФ.

К ним относятся:

-Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ, ут­вержденное приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 года № 34н. Регу­лирует общие вопросы организации и ведения бухгалтерского учета, составления первичных документов, организации документооборота;

«Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в ино­странной валюте». ПБУ 3/2000. Утверждено приказом Минфина РФ от 10 января 2000 года №2н;

«Бухгалтерская отчетность организации». ПБУ 4/99 г. Утвержде­но приказом Минфина РФ от 06 июля 1999 года № 43н;

***3-й уровень:*** методические рекомендации (указания), инструкции, комментарии, письма Минфина РФ и других ведомств. Методические рекомендации и инструкции призваны конкретизи­ровать учетные стандарты в соответствии с отраслевыми и иными особенностями. Они разрабатываются Минфином РФ и различными ведомствами.

- План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 года № 94н. Эта инструкция применяется как регулирующая организа­цию и ведение бухгалтерского учета кассовых операций;

- Приложение № 2 к Постановлению Министерства труда и социаль­ного развития РФ от 31 декабря 2002 года № 85 «Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности»;

- Приказ Минфина РФ от 22 июля 2003 года № 67н «О формах бухгал­терской отчетности организаций» - применяется в части требований по группировке и детализации данных о движении наличных, денежных средств и иных ценностей, хранящихся в кассе, а также в части требований по составлению Отчета о движении денежных средств;

- «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации», ут­вержденный решением Совета директоров Центрального банка Рос­сийской Федерации от 22 сентября 1993 года № 40 и сообщенный пись­мом Банка России от 4 октября 1993 года № 18 применяется в полном объеме;

- Положение о правилах организации наличного денежного обраще­ния на территории Российской Федерации, утвержденное постановле­нием Центробанка РФ от 5 января 1998 года № 14-П применяется в части поряд­ка получения денежных средств в банке и сдачи наличных денег в банк, установления лимита остатков наличных денег и других вопро­сов, касающихся отношений между организацией и банком в рамках договора о расчетно-кассовом обслуживании;

- Положение о порядке ведения кассовых операций в кредитных ор­ганизациях на территории Российской Федерации, утвержденное по­становлением Центробанка РФ от 9 октября 2002 года № 199-П применяется в части, касающейся организации порядка банками приема денежной налич­ности и ее выдачи организациям;

- Приложение № 13 к Инструкции Центробанка РФ от 16 ноября 1995 года № 31 «По эмиссионно-кассовой работе в учреждениях банка Рос­сии» «Признаки платежеспособности банкнот и монеты Банка России;

- Указание Центробанка РФ от 14 ноября 2001 года № 1050-У Об уста­новлении предельного размера расчетов наличными деньгами в Рос­сийской Федерации между юридическими лицами по одной сделке, указания Центробанка РФ в изменение данного указания, а также разъяснения Центробанка РФ, Минфина РФ и МНС РФ о порядке применения указаний Центробанка РФ о пределах расчетов наличны­ми денежными средствами;

- «О введении новых форматов расчетных документов» Указание от 22 февраля 1999 года N 502-У о внесении изменений и дополнений в указание банка России от 03 декабря 1997 № 51-У;

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 года № 49.

***4-й уровень:*** рабочие документы по бухгалтерскому учету самого предприятия. Рабочие документы самого предприятия определяют особенности организации и ведения учета в нем. Основными из них являются:

- документ по учетной политике предприятия;

- утвержденные руководителем формы первичных учетных документов;

- графики документооборота;

- утвержденный руководителем План счетов бухгалтерского учета;

- утвержденные руководителем формы внутренней отчетности.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете движения наличных денежных средств служат первичные документы.

Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации, которые утверждены постановлением Госкомстатом России от 18 августа 1998 года № 88 по согласованию с Центральным банком Российской Федерации и Ми­нистерством финансов Российской Федерации.

**2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ В ООО «Юлия»**

**2.1 Документальное оформление денежных средств в кассе**

**организации**

При ведении учёта кассовых операций базовыми унифицированными формами первичной учётной документации являются: КО-1 «Приходный кассовый ордер» (приложение 1), КО-2 «Расходный кассовый ордер» (приложение 2), КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» (приложение 3), КО-4 «Кассовая книга» (приложение 4).

Кассовые ордера — это документы, удостоверяющие законность поступления денег в кассу предприятия и их расходования по целевому назначению. Кассовые ордера выписываются только чернилами в бухгалтерии и передаются кассиру на исполнение. В ордерах указывается основание для их составления, и перечисляются прилагаемые к ним документы. В ордерах не допускается никаких исправлений и подчисток. При приеме или выдаче денег кассовым ордером подписываются кассиром, а документы, приложенные к ним, погашаются штампами «Оплачено» или «Получено». Приходные и отдельно расходные кассовые ордера нумеруются в хронологической последовательности, с начала и до конца года. На основании этих ордеров и приложенных к ним документов кассир производит записи в кассовой книге.

Прием наличных денег в кассу производят по приходному кассовому ордеру подписанному главным бухгалтером. Приходный кассовый и квитанцию к нему заполняет бухгалтер в одном экземпляре. В первой строке пишется наименование организации далее по порядку в установленных местах: порядковый номер ордера, дата поступления денежных средств. В графе «Корреспондирующий счет, субсчет» указывается кредитуемый в операции счет. При необходимости проставляется шифр аналитического учета и шифр целевого назначения поступивших средств. Далее заносится сумма числом. Ниже в строке «Принято от» указывается Ф.И.О физического лица.

После полного заполнения КО-1 и квитанции к нему бухгалтер регистрирует его в «Журнале регистрации приходных, расходных кассовых ордеров и платежных ведомостей».

В строке «Основание» указывается источник поступления наличных денег, приходуемых в кассу. Далее указывается сумма прописью.

В строке «Приложение» указываются первичные документы, оформляющие хозяйственные операции (накладная, банковский чек, личное заявление работника и так далее).

В подтверждение сдачи денег, кассир отрывает квитанцию от приходного ордера и вручает лицу, внесшему деньги. На квитанции должен стоять штамп кассира «Получено» для физических лиц или печать предприятия для юридических лиц, или оттиск кассового аппарата, если он имеется в организации и подписи кассира и главного бухгалтера.

Деньги по кассовым ордерам принимают только в день их составления. При поступлении наличных денег в кассу из банка также составляется приходный кассовый ордер. Сдатчиком выступает главный бухгалтер, которому кассир и передает квитанцию. Квитанцию прикладывают к выписке банка.

Выдача наличных денег из кассы оформляется только расходными кассовыми ордерами с приложением в необходимых случаях. Расходный кассовый ордер выписывает в одном экземпляре только бухгалтер, которому по должностной инструкции предписано это оформление. В первой строке пишется наименование своей организации, далее по порядку в установленных местах: номер ордера, дата заполнения, корреспондирующий счет, аналитический счет (при необходимости), сумма числом. В строке «Выдать» пишется Ф.И.О. плательщика.

В строке «Основание» указывается целевое назначение выдачи, (выручка для сдачи в банк, в подотчет на хозяйственных расходы согласно служебной записи, командировочные расходы, заработная плата по ведомости) далее сумма прописью.

В строке «Приложение» указывается документ, на основании которого выполняется данная операция (квитанция банка, служебная записка, приказ, расчетная ведомость).

Если на документах, прилагаемых к Расходному Кассовому Ордеру, имеется разрешительная надпись руководителя предприятия, то его подпись на расходном ордере (на выдачу депонированной зарплаты) не обязательна Выдача Расходного Кассового Ордера на руки лицам, получающим деньги, не допускаются.

При выдаче денег – отдельному лицу кассир имеет право потребовать предъявления паспорта или удостоверения личности, записывает в Расходный Кассовый Ордер наименование и номер документа, кем и когда он выдан и получает расписку получателя. Предъявление документов, удостоверяющих личность, обязательно и при получении денег по одному платежному документу, выписанному на нескольких лиц, если кассир сомневается в личности работника. Лицам, не состоящим в списках предприятия, деньги из кассы выдают только по расходным кассовым ордерам. Деньги из кассы могут быть выданы только лицу, указанному в расходном кассовом ордере. Если деньги получают по доверенности, то в ордере бухгалтер указывает по порядку ФИО получателя и ФИО лица, которому доверено получение денег. Если же деньги выдают по доверенности, но по общей ведомости, то перед распиской в получении денег кассир делает надпись: «По доверенности». Оформленная доверенность прикладывается к расходному ордеру или к платежной ведомости. В платежной ведомости против каждой, не выданной, суммы кассир от руки вписывает слово: «Депонировало» и не выданные суммы, заносит в Реестр депонированных сумм, а в установленном месте на титульной стороне ведомости делает отметку о суммах выплаченных и депонированных.

Какие-либо исправления, хотя они и оговорены, в кассовых ордерах не допускаются. Если в кассовом ордере обнаружена ошибка, то его оформляют заново. На исполненный расходный кассовый ордер ставится штамп «Оплачено», он подписывается кассиром и регистрируется в кассовой книге.

При получении или выдаче денег по каждому кассовому документу кассир делает записи в кассовую книгу. Каждая организация ведет только одну кассовую книгу. Эта книга должна быть прошнурована и опечатана печатью организации, страницы в ней должны быть пронумерованы. Записи в кассовой книге обычно производятся кассиром в двух экземплярах через копировальную бумагу сразу после получения или выдачи денег по каждому ордеру или документу. Ежедневно в конце дня кассир подсчитывает итоги операций за день по графам «приход», выводит остаток (сальдо) по кассе, и переносит его на следующий лист на первую разницу по графе «приход». Внизу каждого листа кассир указывает количество приложенных приходных и расходных кассовых ордеров и расписывается.

После этого одна половина листа кассовой книги отрывается и с приложенными документами как «отчет кассира» передается под расписку главному бухгалтеру. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера.

Приходные и расходные кассовые документы, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и кассовая книга могут вестись ручным или автоматизированным способами.

По окончании месяца путем сопоставления итогов оборотов по дебету и кредиту счета 50 «Касса» выводится сальдо наличных денег на конец месяца, которое сверяется с остатком в кассовой книге.

**2.2 Синтетический учёт денежных средств в кассе**

Синтетический учет - учет обобщенных данных бухгалтерского учета о видах имущества, обязательств и хозяйственных операций по определенным экономическим признакам, который ведется на синтетических счетах бухгалтерского учета.

Движение наличных денежных средств учитывается на счете 50 «Касса». Сальдо счета указывает на наличие свободных средств в кассе предприятия на начало и конец месяца; оборот по дебету — суммы, поступившие наличными в кассу, по кредиту — суммы, выданные наличными. Кассовые операции, записываемые по кредиту счета 50, отражаются в журнале-ордере № 1. Обороты по дебету этого счета записываются в разных журналах-ордерах, а также в ведомости № 1. Основанием для их заполнения служат отчеты кассира.

К счету 50 «Касса» могут быть открыты субсчета:

50.1 «Касса организации»;

50.2 «Операционная касса»;

50.3 «Денежные документы»;

На субсчете **50.1 «Касса организации»** учитываются денежные средства в кассе организации. Хранение наличных средств ведется в пределах лимитов, установленных обслуживающим банком после согласования с руководством организации. Банк контролирует такое целевое использование средств (на корешке чека указывается предназначение получаемых из банка сумм). Превышение лимита в кассе не должно быть более трех дней для выплаты заработной платы, пособий по социальному страхованию и стипендий. Организации, имеющие ежедневную денежную выручку, по согласованию с банком могут использовать ее на собственные нужды, например на выдачу заработной платы, хозяйственные расходы и командировки. Для ведения кассовых операций предусматривается должность кассира. При малом объеме операций эти обязанности может выполнять по поручению руководителя любое должностное лицо или главный бухгалтер. При этом руководитель обязан ознакомить его под расписку с порядком ведения кассовых операций и заключить договор о полной материальной ответственности.

На субсчете **50.2 «Операционная касса»** учитываются средства, получаемые организацией при расчетах с населением. Если организация кроме расчетов с собственным персоналом производит расчеты с населением, она обязана использовать и регистрировать в налоговых органах контрольно-кассовые машины (ККМ).

На каждой кассовой машине имеется свой заводской номер, который обязательно указывается во всех документах, относящихся к данной машине (кассовом чеке, отчетной ведомости, паспорте, книге кассира-операциониста), а также в документах, отражающих перемещение кассовой машины (например, отправку в ремонт, передачу другой организации). Ключи от контрольно-кассовой машины (кроме ключей для перевода секционных денежных счетчиков на нули), паспорт кассовой машины, книга кассира-операциониста, акты и другие документы хранятся у директора организации, его, заместителя или главного бухгалтера.

В конце рабочего дня кассир должен подготовить денежную выручку, составить кассовый отчет и сдать выручку вместе с кассовым отчетом по приходному ордеру старшему (главному) кассиру, а последний — инкассатору.

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

На субсчете **50.3 «Денежные документы»** учитываются находящиеся в кассе организации денежные документы, ценные бумаги (бланки трудовых книжек, оплаченные курортные путевки, оплаченные авиабилеты, почтовые марки, акции, облигации, векселя), выпускаемые самой организацией или приобретенные на стороне. Для их учета открывается отдельная кассовая книга, а на каждый вид документов— отдельные страницы. Учет поступления денежных документов осуществляется по накладной. Выписывает ее кассир в двух экземплярах при приеме денежных документов.

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

**2.3 Инвентаризация денежных средств и денежных документов в кассе организации**

Инвентаризация является одним из методов контроля за сохранностью денежных средств в кассе и на счетах в банке и проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.95 г. № 49.

Порядок проведения инвентаризации кассы дополнительно регулируется Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением Совета директоров Центрального банка Российской Федерации от 22.09.93 г. № 40 и сообщенным Письмом Банка России от 04.10.93 г. № 18.

В кассе организации могут храниться денежные средства, денежные документы, бланки ценных бумаг и документов строгой отчетности.

К денежным документам относятся: почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и другие документы.

Бланками строгой отчетности являются: квитанционные книжки, бланки удостоверений, дипломы, различные абонементы, талоны, билеты, бланки товарно-сопроводительных документов и др.

Сроки и порядок проведения инвентаризации кассы и денежных средств, хранящихся на расчетных и других счетах в банке, устанавливаются руководителем организации и закрепляются в приказе об учетной политике.

Материальную ответственность за сохранность всех денежных средств и документов, имеющихся в кассе организации, несет кассир.

Инвентаризация кассовой наличности проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя организации комиссией в составе представителя администрации, главного бухгалтера, кассира (как материально-ответственного лица).

До начала проверки наличия денежных средств и других ценностей в кассе кассир составляет последний кассовый отчет. В отчет включаются все приходные и расходные документы, имеющиеся в кассе, которые должны соответствовать типовым унифицированным формам первичных учетных документов.

Если в кассе на момент инвентаризации имеются незакрытые платежные ведомости (по которым осуществляется выплата заработной платы), выплаченные суммы по таким ведомостям включаются в акт инвентаризации и приравниваются к наличным деньгам. Кассир подсчитывает выплаченные суммы по каждой ведомости и в конце ведомости делает запись о выплаченной сумме.

На практике для маскировки фактов растраты денежных средств зачастую в качестве учетных документов используют различного рода расписки, которые не могут служить документальным подтверждением расходования денежных средств, так как они не соответствуют унифицированной форме расходного кассового документа и не содержат подписей получателя денег, главного бухгалтера и руководителя организации. О нарушении (растрате) свидетельствует и факт отсутствия на прилагаемых к расходному кассовому ордеру документах (счетах, заявлениях и др.) разрешительной подписи руководителя. Суммы по таким документам или распискам в остаток наличности кассы не включаются и рассматриваются как недостача (п. 27 Порядка ведения кассовых операций в РФ).

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные кассовые ордера, приложенные к отчету кассира, с указанием «до инвентаризации на «\_\_\_\_» (дата)». Этот отчет, составленный на момент инвентаризации, служит бухгалтерии организации основанием для определения учетных остатков денежных средств и документов.

Кассир должен дать расписку о том, что к началу инвентаризации все приходные и расходные документы, подтверждающие движение денежных средств и документов, сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и вся денежная наличность, поступившая на его ответственность, оприходована, а выбывшая списана в расход. Это необходимо для предотвращения заявлений кассира (после проверки кассы) о наличии у него документов, не включенных в последний кассовый отчет. Отчет кассира проверяется с соблюдением правильности определения учетного остатка денежных средств в кассе на момент инвентаризации. Этот учетный остаток сверяется с записями в кассовой книге и в журнале-ордере.

В процессе инвентаризации кассы осуществляется проверка кассовой книги по следующим основным направлениям: правильность ведения кассовой книги; арифметический контроль сумм по приходу и расходу и правильности подсчета итогов страниц книги, а также переноса сумм остатков наличных денег с одной страницы на другую; своевременность и документальная обоснованность записей в кассовой книге.

При инвентаризации кассы также необходимо проконтролировать: соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе; целевое использование полученных из банка денежных средств по назначению, указанному в чеке; наличие фактов не соответствия даты совершения операции и отражения ее в расходном кассовом ордере; обоснованность записей в кассовых ордерах; своевременность возврата в банк на расчетный счет остатков денежных средств по не выданной заработной плате; правильность документального оформления кассовых документов и их соответствие типовым унифицированным формам; наличие фактов подписи руководителем и главным бухгалтером незаполненных чеков и их самостоятельного заполнения при получении денег в банке; наличие фактов хранения чековой книжки вне кассового помещения; законность произведенных операций наличными денежными средствами в пределах одной сделки; соответствие корреспонденции счетов типовым проводкам по учету кассовых операций.

Фактическое наличие денежных средств и документов в кассе подтверждается их полным полистным пересчетом.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе к учету принимаются наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы.

Деньги и другие ценности кассир пересчитывает в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Денежные средства пересчитываются по каждой купюре в отдельности (как правило, начиная с купюр высшего и кончая купюрами низшего номинала). При наличии значительного количества купюр необходимо составить опись, в которой указывается достоинство купюр, их количество и сумма. Опись подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии.

Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по наименованиям, видам, категориям бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, их серии и номинальной стоимости. Денежные документы и бланки строгой отчетности принимаются к учету при выявлении результата инвентаризации в сумме фактических затрат на их приобретение. Учетный остаток денежных средств определяется по данным кассовой книги (отчета кассира). Для установления учетного остатка денежных документов и бланков строгой отчетности используются сведения аналитического и синтетического учета на дату инвентаризации.

Для организации учета денежных средств и документов предусмотрен активный счет 50 «Касса». Этот счет имеет три субсчета: 50/1 «Касса организации», 50/2 «Операционная касса», 50/3 «Денежные документы».

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 006 «Бланки строгой отчетности».

Путем сопоставления фактических и учетных остатков выявляется результат инвентаризации: излишек или недостача.

Согласно Плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденному Приказом Минфина России от 31.10.2000 г. № 94н и в соответствии с п. 77 Приказа Минфина России от 28.06.2000 г. № 60н «О методических рекомендациях о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации», выявленные при инвентаризации излишки денежных средств в кассе подлежат оприходованию (принимаются к учету) и отражаются в составе внереализационных доходов. В бухгалтерском учете фактические излишки денежных средств и документов приходуются следующей записью:

Дебет 50 «Касса» субсчета 1 «Касса организации» или 3 «Денежные документы».

Кредит 91 «Прочие доходы и расходы» субсчет 1»Прочие доходы».

При выявлении излишков бланков документов строгой отчетности они отражаются по дебету счета 006 «Бланки строгой отчетности» в условной (номинальной) оценке.

В случае выявления недостачи денежных средств записи производятся по дебету счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». По недостающим денежным средствам и документам по дебету счета 94 отражается их фактическая стоимость.

На сумму выявленной при инвентаризации недостачи денежных средств и документов в учете осуществляется запись:

Дебет 94

Кредит 50 Субсчета 1 или 3.

Сумма недостающих бланков строгой отчетности отражается по кредиту счета 006 «Бланки строгой отчетности». Если недостача денежных средств и документов допущена по вине материально-ответственного лица - кассира, то ее сумма списывается в учете проводкой:

Дебет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» субсчет 2 «Расчеты по возмещению материального ущерба»

Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

Возмещение суммы недостачи возможно из заработной платы кассира, что отражается следующей записью:

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Кредит счета 73/2 «Расчеты по возмещению материального ущерба».

Если недостача возмещается в кассу организации, то в бухгалтерском учете производится запись:

Дебет 50/1 «Касса организации»

Кредит 73/2 «Расчеты по возмещению материального ущерба».

При отсутствии конкретного виновного лица сумма недостачи денежных средств, ранее отраженная по дебету счета 94, включается в состав внереализационных расходов организации и списывается корреспонденцией счетов:

Дебет91/2 «Прочие расходы»

Кредит счет 94

Результаты инвентаризации наличных денежных средств и документов в кассе оформляются актом инвентаризации наличных денежных средств по форме № ИНВ-15, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 18.08.98г.№ 88, в котором приводятся объяснения кассира о выявленных нарушениях и резолюция руководителя о дальнейшем решении по результатам инвентаризации. Акт инвентаризации кассы составляется в двух экземплярах (при смене кассира - в трех экземплярах), подписывается инвентаризационной комиссией и материально-ответственным лицом и доводится до сведения руководителя организации. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, а второй остается у материально-ответственного лица.

Для отражения результатов инвентаризации фактического наличия ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности и выявления количественных расхождений их с учетными данными составляется инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности по форме № ИНВ-16.

**3. БУХГАЛТЕРСКАЯ ФИНАНСОВАЯ ОТЧЁТНОСТЬ**

**3.1 Бухгалтерский баланс**

Баланс (франц. balance, весы) (приложение 5) – система показателей, сгруппированных в виде двусторонней таблицы в сводную ведомость, отображающую наличие хозяйственных средств и источников их формирования в денежной оценке на определённую дату.

Термин баланс латинского происхождения. Буквально: bis – дважды, lanx – чаша весов. Как символ равновесия весы изображены на гербе Международного союза бухгалтеров.

Первая часть баланса называется активом, а вторая пассивом. Актив от латинского activus – деятельный, действующий. Пассив от латинского passivus – страдательный, недеятельный.

Важной особенностью бухгалтерского баланса является равенство итогов актива и пассива, потому что и в активе и в пассиве отражается одно и тоже – хозяйственные средства организации, но с разных сторон. В активе показывается состав средств, а в пассиве – источники, за счет которых они сформированы. Каждый элемент актива и пассива называется статьёй баланса, которые сгруппированы в разделы. Каждая строка баланса имеет свой порядковый номер.

Источник информации для составления баланса – бухгалтерские счета. Название счета обычно совпадает с названием объекта учета. Любой счет состоит из двух частей: левой – дебета и правой – кредита. Деление счета на две части объясняется движением хозяйственных средств – их увеличением или уменьшением. На каждом бухгалтерском счете отражается начальный остаток – сальдо того или иного объекта учета, а затем его увеличение или уменьшение. Таким образом, на любой момент времени можно определить конечное сальдо по учитываемому объекту. Для этого к начальному остатку средств прибавляют сумму их увеличения и из полученной величины вычитают сумму уменьшения.

Сальдо, записанное в левой части счета, называется дебетовым, а в правой части – кредитовым. Каждый бухгалтерский счет имеет дебетовый и кредитовый обороты.

Дебетовый оборот – итог сумм, записанных по дебету, без начального сальдо. Кредитовый оборот – итог сумм, записанных по кредиту, без начального сальдо.

Бухгалтерские счета, на которых учитываются хозяйственные средства, делятся на три группы. Активные счета – это счета, на которых отражаются виды хозяйственных средств. Сальдо активных счетов может быть только дебетовым, так как уменьшение средств ограничено их размерами. Пассивные счета – это счета, на которых учитываются источники формирования хозяйственных средств. В отличие от активных счетов, где на дебете отражается сальдо и увеличение средств, а на кредите – их уменьшение, в пассивных счетах на дебете отражается уменьшение средств, а на кредите – их уменьшение. Сальдо пассивных счетов может быть только кредитовым, так как уменьшение источников средств ограничивается их размерами. Активно-пассивные счета – это счета, на которых учитываются как виды хозяйственных средств, так и источники их формирования. К ним относятся счета расчетов с юридическими лицами. В процессе расчетов эти лица могут выступать в роли должников организации и в роли ее кредиторов. В первом случае активно-пассивные счета имеют структуру активного счета, а во втором случае – пассивного.

Актив баланса состоит из 3 разделов.

В разделе I актива баланса «Внеоборотные активы» представлены все долгосрочные активы хозяйствующего субъекта: нематериальные активы, основные средства, долгосрочные финансовые вложения, капитальные вложения.

Статьи группы «Нематериальные активы» оцениваются в балансе по остаточной стоимости. Остаточная стоимость данной группы активов определяется как разность между первоначальной (восстановительной) стоимостью и величиной начисленного износа.

Также оцениваются статьи группы «Основные средства» за исключением статьи «Земельные участки». Износ по этому виду активов не начисляется. В балансе все основные средства и нематериальные активы представлены в одном разделе, независимо от сферы эксплуатации.

По статьям группы «Финансовые вложения» отражаются вложения денежных средств и другого имущества в другие хозяйственные органы на срок более одного года; по статье «Капитальные вложения» - фактические затраты в незавершенном строительстве.

В разделе II актива баланса «Оборотные активы» отражаются не текущие активы несколькими группами. В группе «Запасы» отдельными статьями представлены оборотные активы сферы производства. Сырье и материалы оцениваются в балансе по фактической заготовительной себестоимости. Затраты в незавершенном производстве могут быть оценены по нормативной себестоимости, по сумме прямых затрат или по фактической производственной себестоимости. В этом же разделе отражаются и предметы обращения: готовая продукция и товары отгруженные, расходы будущих периодов, которые должны оцениваться по фактической себестоимости.

Вторую группу текущих активов представляют краткосрочные финансовые вложения в другие организации. Группа «Денежные средства» представлена статьями «Касса», «Расчетные счета», «Валютные счета», «Прочие денежные средства»**.**

В этом же разделе актива отражается и дебиторская задолженность как других организаций и лиц, так и работников данного хозяйствующего субъекта.

Пассив баланса состоит из трех разделов. Раздел III баланса представлен собственным капиталом, а в разделах IV и V отражается привлеченный капитал.

В разделе III баланса «Капитал и резервы» самостоятельными статьями отражены собственные источники образования имущества - уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал. В этом же разделе приведена нераспределенная прибыль предприятия прошлых лет и отчетного года. Самостоятельными статьями представлен непокрытый убыток.

Статьи раздела IV баланса «Долгосрочные обязательства» характеризуют задолженность перед банками по кредитам и займам, полученным от других организаций на срок более одного года.

Раздел V баланса «Краткосрочные обязательства» объединяет несколько групп краткосрочной задолженности: заемные средства, кредиторскую задолженность, резервы предстоящих расходов, доходы будущих периодов.

По группе «Заемные средства» самостоятельными статьями отражается задолженность перед банками по краткосрочным ссудам и займам перед другими предприятиями.

По статьям группы «Кредиторская задолженность» отражается задолженность поставщикам и подрядчикам за поступившие от них товарно-материальные ценности, дочерним и зависимым предприятиям, работникам организации, бюджету, социальным фондам.

Отражая состояние экономических ресурсов на определенный момент времени, баланс раскрывает структуру активов и источников их образования в разрезе видов и групп, позволяет определить удельный вес каждой группы, взаимосвязь и взаимозависимость их между собой, служит источником информации, необходимой для выявления важнейших показателей, характеризующих его финансовое состояние.

По данным баланса определяется обеспеченность активами, правильность их использования, размеры материальных запасов, соблюдение финансовой дисциплины, рентабельность работы и др. сигнализируя о недостатках в работе и финансовом состоянии, он служит основой выявления их причин.

На основе данных баланса разрабатываются мероприятия по их устранению, контролируется правильность использования активов по целевому назначению. Он дает законченное и цельное представление не только о финансовом состоянии предприятия на каждый момент, но и о тех изменениях, которые произошли за тот или иной период времени. Последнее достигается сравнением балансов за ряд отчетных периодов.

**3.2 Отчёт о прибылях и убытках**

Отчет о прибылях и убытках (приложение 6) характеризует финансовые результаты деятельности организации за отчетный период и дает возможность сопоставить их с результатами за прошлый отчетный период. Если в отчете за прошлый год содержатся показатели, методология определения которых отлична от методологии отчетного года, необходимо в соответствии с требованиями ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» пересчитать показатели за прошлый отчетный период по методологии учета данных показателей отчетного периода.

В отчете в части налоговых показателей, причитающихся к уплате в бюджет, имеется только показатель о начисленной сумме налога на прибыль, которая рассчитывается в целях определения чистой прибыли организации за отчетный год.

В отчете о прибылях и убытках доходы и расходы должны показываться с подразделением на результаты от обычной (уставной) деятельности, прочие доходы и расходы (операционные и внереализационные), а также чрезвычайные. Деление прочих расходов и доходов на операционные и внереализационные носит условный характер и производится организацией самостоятельно исходя из положений ее учетной политики. Чрезвычайными считаются доходы и расходы, возникающие из фактов хозяйственной деятельности, однозначно отличных от обычной деятельности организации (стихийное бедствие, пожар, экспроприация активов и т.п.).

Отчет о прибылях и убытках должен содержать следующие числовые показатели.

1. Доходы и расходы по обычным видам деятельности:

* выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов и аналогичных обязательных платежей (нетто - выручка);
* себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг (кроме коммерческих и управленческих расходов);
* валовая прибыль;
* коммерческие расходы;
* управленческие расходы;
* прибыль / убыток от продаж.

2. Операционные доходы и расходы:

* проценты к получению;
* проценты к уплате;
* доходы от участия в других организациях;
* прочие операционные доходы;
* прочие операционные расходы.

3. Внереализационные доходы и расходы:

* внереализационные доходы;
* внереализационные расходы;
* прибыль / убыток до налогообложения;
* налог на прибыль и аналогичные обязательные платежи;
* прибыль / убыток от обычной деятельности.

4. Чрезвычайные доходы и расходы.

5. Чистая прибыль, нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) отчетного периода.

**Заключение**

В ходе проделанной работы можно сделать следующие выводы:

Обращение наличных денег в России регулируется Положением ЦБ РФ от 05.01.98г. №14-п (в ред. от 22.01.99г.) «О правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ».

Денежные средства - наиболее ликвидная часть текущих активов - являются составляющей оборотного капитала. К денежным средствам относятся деньги в кассе, на расчетных, текущих, специальных, валютных и депозитных счетах.

Предприятия независимо от организационно-правовой формы хранят свободные денежные средства в учреждениях банков на соответствующих счетах на договорных условиях.

Каждое предприятие хранит остаток денежных средств в кассе, но не более лимита, установленного банком. Обслуживающий банк раз в два года обязан проверять обслуживаемые организации на предмет соблюдения лимита остатка наличности в кассе. За несоблюдение порядка работы с денежной наличностью устанавливаются штрафные санкции.

При ведении учёта кассовых операций базовыми унифицированными формами первичной учётной документации являются: КО-1 «Приходный кассовый ордер», КО-2 «Расходный кассовый ордер», КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов», КО-4 «Кассовая книга».

В бухгалтерском учёте движение наличных денежных средств учитывается на счете 50 «Касса». К счету 50 могут быть открыты субсчета:

50.1 «Касса организации»;

50.2 «Операционная касса»;

50.3 «Денежные документы»;

Инвентаризация денежных средств и денежных документов проводится в сроки, определенные руководством организации, но не реже установленного нормативными документами (не реже одного раза в месяц).

Руководителем назначается инвентаризационная комиссия, в состав которой входят не менее трех человек. Свою работу комиссия оформляет актом инвентаризации. В акте указывается фактическое наличие денежных средств (сколько должно быть по данным бухгалтерского учета).

Исследуемое мной предприятие называется ООО «Юлия». Ведение бухгалтерского учёта производится в соответствии с установленными нормами.

**Список используемой литературы:**

1. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп. от 30 июня 2003 г.)
2. Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт"
3. Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"
4. Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (с изм. и доп. 24 марта 2000 г.)
5. Приказ Минфина РФ от 6 июля 1999 г. N 43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99"
6. Приказ Минфина РФ от 10 января 2000 г. N 2н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" ПБУ 3/2000"
7. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению" (с изм. и доп. от 7 мая 2003 г.)
8. Приказ Минфина РФ от 22 июля 2003 года № 67н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»
9. Указ Президента РФ от 18 августа 1996 г. № 1212 "О мерах по повышению собираемости налогов и других обязательных платежей и упорядочению наличного и безналичного денежного обращения" (с изм. и доп. от 25 ноября 2003 г.)
10. Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" (с изм. и доп. 3 мая 2000 г.)
11. Положение ЦБР от 5 января 1998 г. N 14-П "О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации" (утв. ЦБР 19 декабря 1997 г.) (с изм. и доп. 31 октября 2002 г.)
12. Положение ЦБР от 9 октября 2002 г. N 199-П "О порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (с изм. и доп. от 1 июня 2004 г.)
13. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утв. решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. N 40)
14. Астахов В.П. Бухгалтерский финансовый учет. Учебное пособие/В.П. Астахов.- Изд. 4-е перераб. И доп.-М.:Март. 2003.
15. Алексеева Г.Н. Теория бухгалтерского учета: Учебное пособие. Тамбов: Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2004.
16. И.В. Манохина, Е.Б. Мишина Финансовый бухгалтерский учёт 2005 год.
17. Санин К.В., Санин М.К. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. – СПб.: СПб ГУИТМО, 2005. – 141c.