**Московский Государственный Университет**

**Сервиса**

**Кафедра «Бухгалтерский Учет»**

**Курсовая работа**

**По бухгалтерскому учету**

**На тему: «Учет денежных средств на предприятии»**

Проверил: Выполнила:

# Мун Е. А. Студентка группы

#  Мзс-21

 Павленко Е.В.

## Москва 2001

**План работы:**

1. **Введение ................................................................................... 2**
2. **Основная часть**
	1. **Открытие расчетного счета в банке ................................... 3**
	2. **Оформление платежных поручений ................................... 5**
	3. **Порядок получения наличных денег в банке .................... 8**
	4. **Порядок сдачи наличных денег в банк ............................ 9**
	5. **Организация расчетов с помощью платежных требований**
	6. **Применение расчетных чеков ............................................ 15**
	7. **Расчеты векселями ............................................................ 16**
	8. **Банковские выписки. Исправление ошибок в расчетах . 18**
	9. **Основные бухгалтерские проводки по расчетному счету 19**
	10. **Порядок ведения кассовых операций .............................. 20**
	11. **Ведение кассовой книги ...................................................... 24**
	12. **Учет расчетов с подотчетными лицами .......................... 25**
	13. **Основные бухгалтерские проводки по учету кассовых операций ............................................................................... 26**

**3. Заключение ............................................................................... 28**

**4. Список используемой литературы ............................................ 29**

**-2-**

**1. Введение**

Учет возник вместе с человеческой цивилизацией тысячи лет тому назад. И впервые его шаги имели огромные последствия для истории. Развитие учета было вызвано потребностями жизни, а оно в свою очередь стимулировал рост таких неотъемлемых частей цивилизации, как письменность и математика.

Примерно к концу XV века сложилась теория бухгалтерского учета, основанного на двойной записи. Этот прием является одним из основных и в настоящее время. С этих пор сохранились многие термины: баланс, калькуляция, дебет, кредит, котировка и др. Одна из первых печатных книг по бухгалтерскому учета была написана выдающимся итальянским математиком Лукой Пачоли (1445-1515 ), в разделе которой «Трактат о счетах и записях» и был описан способ ведения двойной бухгалтерии.

Предметом бухгалтерского учета является финансово-хозяйственная деятельность предприятий, организаций и учреждений. В ходе работы предприятия происходит кругооборот хозяйственных средств. В этом кругообороте можно выделить три процесса: снабжение, производство и реализация. В учете эти процессы представлены отдельными хозяйственными операциями. В процессе снабжения учитываются такие хозяйственные операции, как поступление материалов от поставщиков, оплата транспортных расходов по их доставке, отпуск материалов в производство. В процессе снабжения учитывается начисление заработной платы, начисление амортизации (износа) и т.д.. В процессе реализации учитываются поступления на расчетный счет выручки от реализации, списание производственной себестоимости, расчет прибыли и отнесение ее на счет «Прибыли и убытки».

Среди всех объектов, обеспечивающих хозяйственную деятельность предприятия, важным является учет денежных средств. Денежные средства - это сумма наличных денежных средств в кассе предприятия, свободные денежные средства на расчетном, валютном и других счетах в банке, ценные бумаги и прочие денежные средства предприятия. Исходя из определения можно сказать, что операции с этим объектом, являются основой бухгалтерской деятельности.

-**3-**

**2.1.Открытие расчетного счета.**

Предприятие имеет хозяйственные связи с поставщиками материалов, покупателями продукции или потребителями услуг и находится с ними в расчетных отношениях. Расчетные отношения основаны на обязательствах покупателей оплатить стоимость полученных материальных ценностей, выполненных работ и услуг в установленные сроки, а также на праве поставщика востребовать платеж от покупателя.

Расчетные отношения возникают также с бюджетом страны, с органами, осуществляющими социальное страхование и обеспечение и т.д.

Четкая организация расчетов способствует ускорению оборачиваемости оборотных средств, позволяет предприятию избежать выплаты пени и неустоек.

Основная масса расчетов осуществляется безналичным путем с помощью банковской системы.

Для оформления открытия расчетного счета предприятие представляет в банк следующие документы: заявление на открытие счета, подлинный экземпляр Устава, справка из налоговой о постановке на налоговый учет, “карточки с нотариально заверенными образцами с оттиском печати, копию приказа руководителя предприятия о назначении главного бухгалтера.

На уставе главный бухгалтер банка делает отметку с указанием номера счета и ставит гербовую печать.

На расчетный счет предприятия поступает выручка за реализованную продукцию, аваносовые платежи, ссуды банка, дебиторская задолжность, наличные деньги из кассы и т.д. С расчетного счета производятся безналичные платежи, выдаются наличные деньги на выплату заработной платы, командировачные, хозяйственные и представительские расходы. Выдача наличных денег производится согласно квартальному кассовому плану, который сдается в банк. Банковские работники сверяют с ним заказываемые наличные суммы.

Выдачу денег, а так же безналичные перечисления с расчетного счета банк осуществляет, как правило, на основании приказов владельца расчетного счета или с его согласия на оплату (акцепта).

В исключительных случаях банк производит принудительное списание денежных средств с расчетного счета. Например, по

**-4-**

приказам финансовых органов перечисляются просроченные налоги и сборы и т.п. Кроме того, банк может по собственной инициативе

списывать денежные средства, например, за пользование банковским кредитом ( процент за кредит ).

Первичными документами, на основе которых производятся операции на расчетном счете, являются платежные поручения, чеки, объявления на взнос наличными, платежные требования.

Платежное поручение служит для списания указанной в нем суммы с расчетного предприятия на расчетный счет получателя.

Денежный чек является приказом банку о выдачи с расчетного счета указанной в нем суммы наличных денег.

Объявление на взнос наличными выписывается банком при сдаче наличных денег из кассы на расчетный счет.

Платежное требование ранее использовались для взыскания платежа с покупателя.

**-5-**

**2.2 Оформление платежных поручений**

Платежное поручение – это поручение банку о перечислении соответствующих сумм поставщиками, финансовыми органам, другим организациям. Бухгалтер печатает его “под копирку” в необходимом количестве экземпляров ( от 3 до 5 в зависимости от того, в каком филиале банка находится расчетный счет ).

Платежное поручение принимается банком от плательщика к исполнению только при наличии средств на расчетном счете, если иное не оговорено между банком и владельцем счета. По договоренности сторон платежные поручения могут быть срочными, досрочными и отсроченными. Срочные платежи совершаются: до отгрузки товара – авансовый платеж, после отгрузки товара – путем прямого акцепта товара, при крупных сделках – частичные платежи. Досрочный и отсроченный платежи могут осуществляться в рамках договорных отношений без ущерба для финансового положения договаривающихся сторон.

В нем указываются реквизиты плательщика и его банка, получателя и его банка, в том числе ИНН, БИК, сумма и назначение платежа. Работник банка принимает платежное поручение к исполнению, на последний экземпляр его ставит штамп и возвращает бухгалтеру для отражения этой операции в учете. Отпечатанное платежное поручение действительно в течение десяти дней.

ИНН присваивается органам Госналогслужбы РФ при постановке налогоплательщиков на учет в налоговом органе и указывается в платежном поручении во всех случаях, когда он присвоен плательщику денежных средств.

БИК указывается для подразделений расчетной сети Банка России, кредитных организаций и тех филиалов кредитных организаций, которым он присвоен, в соответствии со “Справочником БИК РФ”.

Номера счетов плательщика и получателя денежных средств, а так же номера счетов банков плательщика и получателя, по которым проводятся расчетные операции, проставляются в соотвествующих полях платежного поручения.

В случае, если плательщиком или получателем является кредитная организация, в полях “Плательщик” или “Получатель” указывается наименование кредитной организации, в полях “Банк

плательщика” или “Банк получателя” соответственно наименование

**-6-**

кредитной организации указывается повторно. Значение “Вид платежа” указывается прописью: “почтой”, “телеграфом”, “электронно”.

Плательщиком выступает банк, в котором открыт расчетный счет предприятия, в этой же части указывается наименование предприятия и номер его расчетного счета.

Ниже мы указываем код, который присвоен нашему банку в Центральном банке Российской Федерации, а в графе “дебет” – шифр расчетного счета банка в ЦБ РФ.

Сумма печатается прописью с заглавной буквы. Ее цифровое значение повторяется в правом верхнем углу.

Внизу подробно указывается назначение платежа, ставится подпись распорядителя средств и главного бухгалтера и печать предприятия.

**-8-**

**2.3 Порядок получения наличных денег в банке.**

Предприятие получает наличные деньги из банка через кассира по денежному чеку, выписанному на его имя.

В соответствии с Положением о бухгалерском и отчетности в Российской Федерации, на предприятиях, не имеющих в штате кассира, обязанность кассира может выполнять главный бухгалтер или другой работник по письменному распоряжению руководителя предприятия.

Чеки находятся в специальной чековой книжке. Чтобы получить чековую книжку, следует заполнить соответствующее заявление, в котором указывается фамилия, имя и отчество кассира и дается образец его подписи. Заявление подписывается руководителем и главным бухгалтером и заверяется печатью предприятия. Согласно этому заявлению кассир получает чековую книжку на 25 или 50 чеков. Чтобы снять наличные деньги со своего расчетного счета в банке, бухгалтер заполняет денежный чек, подписывает его вместе с руководителем и передает кассиру. Кассир предварительно заказывает требуемую сумму оправдательным документом для записей кассовых операций в учетных регистрах.

**-9-**

 **2.4. Порядок сдачи наличных денег в банк**

###  Наличные деньги, полученные с расчетного счета в кассу,

### расходуются по строго целевому назначению (цели, на которые получены деньги, указываются на оборотной стороне денежного чека). Неизрасходованный остаток сдается в кассу. Например, неполученная в срок заработная плата должна быть возвращена на расчетный счета в трех – дневный срок . Сдаются на расчетный счет деньги, принятые в кассу в счет взноса в уставной фонд, выручка от реализации продукции наличными

###  Сдача денег на расчетный счет оформляется расходным кассовым ордером.

###  В банке кассир, сдающий деньги, заполняет «Объявление на взнос наличными». Бланк «Объявления» можно получить у оператора банка.

###  Он состоит их трех частей. Верхняя часть остается в банке,

Средняя часть (квитанция) передается кассиру. Нижняя часть объявления (ордер) тоже возвращается кассиру, но только после проведения банком соответствующей операции и вместе с банковской выпиской.

 На каждой из трех частей проставляются: дата, от кого приняты деньги, банк получателя и получатель, назначение взноса. В правом верхнем углу первой и второй части проставляем номер нашего расчетного счета и сумму цифрами. Та же сумма записывается прописью в следующем порядке. Начинать запись надо вплотную к началу отведенного для ее поля с заглавной буквы. Оставшиеся на поле места следует прочеркнуть горизонтальной линией.

 Третья часть заполняется несколько иначе. В ордере нужно указать код банка-получателя и сумму по кредиту ( у нас на расчетном счете эта сумма пройдет по дебету, а в банке – по кредиту).

**-11-**

 **2.5. Организация расчетов с помощью платежных требований**

Платежное требование выписывается поставщиком при отгрузке материальных ценностей и сдается в банк для взыскания платежа с покупателей. Такая форма расчетов между поставщиком и покупателем должна быть оговорена при заключении договоров на поставку продукции.

 Расчеты ведутся либо в порядке предварительного акцепта, либо в порядке последующего акцепта. В первом случае платежное требование оплачивается на следующий день после истечения срока акцепта, а во втором случае платежные требования оплачиваются в течении операционного дня по мере их поступления в банк плательщика. Плательщик имеет право заявить полный или частичный отказ от акцепта. Если указанная в платежном сумма уже перечислена банком, то в день получения заявления об отказе от акцепта она восстанавливается. Поступивший товар принимается покупателем на ответственное хранение (используется забалансовый счет 002) и после получения распоряжения поставщика отгружается в указанный адрес.

 Акцепт может быть так же положительным или отрицательным. При положительном акцепте плательщик представляет в банк письменное согласие на оплату. При отрицательном – не полученный в установленный срок отказ означает согласие на оплату.

 Банк принимает платежные требования вместе с их реестром с целью контроля со стороны поставщика за их оплатой. Платежное требование принимается при наличии средств на счете плательщика. Об отказе полностью или частично оплатить платежное требование плательщик уведомляет обслуживающий его банк в течении трех дней.

 В таблице 1 приведены синтетические счета используемые для учета денежных средств (кроме наличных) предприятия.

**-12-**

**Таблица 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ счета в плане счетов** | **Название счета** | **Актив****Пассив** | **Рекомендуемая аналитика** |
| 51 | Расчетный счет | Актив | По каждому банковскому счету |
| 52 | Валютный счет | Актив | По каждому банковскому счету |
| 55 | Специальные счета в банках | Актив | По каждому банковскому счету |
| 56 | Денежные документы | Актив | По видам денежных документов |
| 57 | Переводы в пути | Актив | По видам денежных документов |
| 58 | Краткосрочные финансовые вложения | Актив | По видам вложений и объектам в которые осуществлены эти вложения |
| 06 | Долгосрочные фин. вложения | Актив | По видам вложений и объектам в которые осуществлены эти вложения |

 Учет операций по расчетному счету ведется на активном счете 51 «Расчетный счет».

##### Дебет 51 Кредит

|  |
| --- |
| Сальдо начальное |

###  Поступление Оплата счетов

 денег от поставщиков

 покупателей и подрядчиков

 **62** и заказчиков **60**

|  |
| --- |
| Дебет |
|  |
| Кредит |

**-13-**

 В кассу с

###  расчетного

###  счета

###  **50**

|  |
| --- |
| Дебет |

###  Источник

 Увеличения Уменьшение

 средств на наличных денег

 расчетном счете в кассе

###

###

 **Итого приход Итого расход**

|  |
| --- |
| **Сальдо конечное** |

 В дебете счета 51 записывается остаток денежных средств на начало месяца и поступления средств в течении месяца, а по кредиту – расходование денежных средств с расчетного счета.

 Для учета операций со счетом 51 “Расчетный счет” предназначен журнал – ордер 02, отражающий обороты по кредиту счета 51 за месяц. Для более точного контроля операций по расчетному счету ведутся также и записи по дебету счета 51. Все записи в журнале – ордере 02 ведутся на основании выписок с расчетного счета, которые предприятие периодически получает из банка.

**-15-**

 **2.6. Применение расчетных чеков.**

В последнее время в практике работы предприятий все шире применяются расчетные чеки.

 Расчетный чек – это письменное поручение банку перечислить со счета чекодателю указанную в чеке сумму. Поскольку мы имеем дело с банком покупателя, то процесс получения денег от него ускоряется.

 Различают чеки из лимитированных и нелимитированных чековых книжек. Расчеты чеками из лимитированных книжек производится за товары и услуги транспорта и связи. В книжке указывается сумма лимита и срок, на который она установлена.

 Чеки их нелимитированных книжек получают в банке те предприятия, которые пользуются кредитом под расчетные документы в пути. Сумма по ним не лимитируется.Они выписываются по мере сдачи продукции станции железной дороги на сумму железнодорожного тарифа за перевозку грузов от станции отправления до станции назначения.

 Для получения расчетной чековой книжки оформляется заявлением той же формы, что и для получения денежной чековой книжки. Кроме того, должно быть отпечатано платежное поручение банку с указанием перевести определенную сумму с расчетного счета на специальный счет для расходования по расчетным чекам (субсчет “Чековые книжки”).

 Работнику предприятия, которому поручено приобретение материальных ценностей, выдается расчетная чековая книжка и доверенность на пользование ею типовой межведомственной формы № М-2.

**-16-**

 **2.7. Расчеты векселями**

Вексель – это письменное долговое обязательство. Вексель дает его владельцу безусловное право требовать по наступлении срока уплаты оговоренной в нем денежной суммы. Платить по векселю должен тот, кто его выдал, либо дал согласие на оплату (акцептовал). Вексель должен быть составлен в предписанной законом форме, только тогда он имеет юридическую силу. Отказ в платеже по правильно составленному векселю дает основание для обращения в ссуд и принудительного взыскания указанной в нем суммы за счет имущества должника.

 Коммерческие векселя используются для кредитования торговых операций. Хорошо, если Вам как продавцу товара удается получить 100 процентную предоплату. Но в условиях “либерализованных” цен, вялого спроса и растущей конкуренции такая форма расчетов применяется на оплату после поставки товара или на рассрочку платежа.

 Одним из способов такой рассрочки является выписка векселя с обязательством его оплаты через определенный период.

 Предприятие (или лицо), выписавшее вексель, становится заемщиком. Предприятие (или лицо), получающее вексель в уплату за проданные товары, - кредитором.

 Векселя бывают простые и переводные. Простой вексель содержит обязательство платежа заемщику (векселедателю) в пользу кредитора (векселедержателя).

 Переводной вексель (тратта) содержит приказ заемщику (должнику) об уплате обозначенной суммы третьему лицу – ремитенту.

 После того, как заемщик его акцептирует, то есть даст согласие на оплату, на нем ставится передаточная надпись (индоссамент), с которой он может циркулировать среди неограниченного круга лиц, выполняя функции наличных денег.

 Порядок оформления и оплаты векселей отражен в “Положении о простом и переводном векселе” (приложении к постановлению Президиума Верховного Совета “О применении векселя в хозяйственном обороте”).

 Хотя вексель – достаточно надежная ценная бумага, но полной гарантии получения денег она не дает. Предприятие-заемщик (векселедатель) может обанкротиться и его имущества возможно не хватит для уплаты по всем векселям.

 Наиболее надежны векселя, за которое поручительствуют первоклассные банки.

**-17-**

 Существует целый ряд вариантов коммерческой работы с переводными векселями. Продавец может держать тратты до истечения срока кредита, после чего предъявить их к оплате. Но скорее всего он предпочтет немедленно получить деньги, продав тратту банку с определенной скидкой, взяв ссуду в банке под залог векселя или продав его на рынке ценных бумаг.

 Займы, обеспеченные векселями, учитываются или на счете 06 “Долгосрочные финансовые вложения) обособленно, или же используется счет 58 “Краткосрочные финансовые вложения” (субсчет 58-3 “Предоставленные займы”).

**-18-**

 **2.8. Банковские выписки. Исправление ошибок в расчетах**

Предприятие периодически получает из банка выписку из расчетного счета. Содержание операции в ней заменяется условным кодом. Банковская выписка содержит перечень операций, произведенным банком на расчетном счете предприятия за определенный период. Она выдается вместе с документами, на основании которых зачислены или списаны средства.

 При бухгалтерской обработке выписок банка следует иметь в виду, что банк выступает как должник предприятия поскольку он хранит денежные средства и использует в своем обороте. Поэтому остатки средств и их поступления записываются по кредиту лицевого счета предприятия , а выдача и перечисление средств – по дебету. Бухгалтер будет записывать эти операции на счете 51 “Расчетный счет” в обратном порядке.

 Если бухгалтер ошибся в расчетах и перечислил большую сумму, чем требовалось, то следует сделать срочное сообщение об этом в банк. Если платежное поручение уже исполнено, то следует воспользоваться счетом 63 “Расчеты по претензиям” и либо отрегулировать нужную сумму в последующих расчетах, либо написать заявление получателю с просьбой вернуть излишне перечисленные средства.

 Выписка банка проверяется бухгалтером и на ее полях указывается шифр корреспондирующих счетов. Эти же счета указываются на документах, приложенных к выписке.

**-19-**

 **2.9. Основные бухгалтерские операции по расчетному счету**

 Счет 51 “Расчетный счет” - это активный балансовый счет. Его остаток отражает величину средств предприятия на расчетном счете на начало месяца, оборот по дебету – зачисление средств от реализации продукции, в погашение дебиторской задолжности, поступление банковских ссуд, взнос наличных денег из кассы и т.д. По кредиту показывается уменьшение средств в результате различных платежей, а так же в результате передачи их в кассу.

 **Задача:** Остаток денег на расчетном счете на начало месяца 900000 руб.

 Операция за месяц:

1. На расчетный счет возвращены деньги из кассы 100000 руб.

 Дт – 51

 Кт – 50 100000 руб.

1. С расчетного счета оплачен счет поставщика

 Дт – 60

 Кт – 51 50000 руб.

1. Поступила выручка за реализованную продукцию на р/счет

 Дт – 51

 Кт – 46 300000 руб.

1. С расчетного счета уплачены налоги в бюджет

 Дт – 68

 Кт – 51 600000 руб.

1. На р/счет поступил краткосрочный банковский кредит

 Дт – 51

 Кт – 90 400000 руб.

1. Поступили на р/счет экономические санкции (штрафы) от виновников

 Дт – 51

 Кт – 80 200000 руб.

1. За счет собственных средств в банке открыт специальный счет (аккредитив)

 Дт – 55/1

 Кт – 51 500000 руб.

1. Погашена задолжность перед организациями соц. Страхования с р/счета

**-20-**

 **2.10. Порядок ведения кассовых операций**

Для приема, хранения и расходования наличных денег предприятие имеет кассу. Правила работы с наличными деньгами установлены в положении “Порядок ведения кассовых операций в народном хозяйстве “

 Правила предписывают:

* хранение всех денежных средств в учреждениях банка РФ;
* расходование наличных , получаемых из банков, по целевому назначению,
* хранение наличных денег в кассе предприятия в пределах лимитов, установленных учреждениями банков.

Кассир при поступлении на работу должен ознакомиться с правилами ведения кассовых операций и заключить с администрацией предприятия договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Он несет материальную ответственность за сохранность принятых им ценностей.

 При оформлении кассовых операций используются следующие документы:

- приходные кассовые ордера – форма КО-1,

- расходные кассовые ордера – форма КО-2,

* журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров – форма К-3,
* кассовая книга – форма К4,

Прием наличных денег в кассу ведется по приходным кассовым

Ордерам, а выдача – по расходным кассовым ордерам. К ним прилагаются документы, на основе которых получены или сданы деньги.

 Лицу, сдающему деньги, выдается отрывная квитанция, являющаяся частью приходного кассового ордера.

 При выдаче наличных денег на расходном кассовом ордере или на приложенных к нему документах должна стоять подпись распорядителя кредитов. Документы же гасятся штампом «получено» или «оплачено» с указанием числа, месяца, года, что исключает возможность их повторного использования. Никаких подчисток и исправлений в приходных и расходных кассовых ордерах не допускаются.

 Если деньги выдаются лицу, не работающему на данном предприятии, им должен быть предъявлен паспорт или иной заменяющий его документ, реквизиты которого записываются в расходном кассовом ордере.

**-21-**

 Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в журнале регистрации кассовых ордеров, где им присваиваются порядковые номера.

 Формы приходного и расходного ордеров приложены ниже:

**-24-**

 **2.11 Ведение кассовой книги**

Кассовые операции записываются в кассовой книге, которая должна отвечать всем требованиям, предусмотренных для ведения бухгалтерских книг. Страницы должны быть пронумерованы, книга должна быть прошнурована, а количество листов в ней заверено подписями руководителя предприятия, главного бухгалтера и печатью.

 Записи в кассовой книге ведутся через копирку в 2-х экземплярах. Второй экземпляр – отрывной, он вместе с приложенными к нему документами является отчетом кассира. Отчет составляется в зависимости от объема записей или еженедельно, или раз в 3-5 дней.

 Наличные деньги хранятся в сейфе. В нем также могут находиться бланки строгой отчетности (трудовые книжки, вкладные листы к ним, квитанции путевых листов автотранспорта и др.) и другие ценные документы (путевки в дома отдыха, санатории, почтовые марки, проездные талоны, выкупленные предприятием акции). Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 004 с тем же названием, ценные бумаги – на забалансовом счете 56 «Денежные документы».

 Наличные деньги учитываются на активном балансовом счете 50 «Касса». Сальдо (дебетовое) означает сумму наличных денег в кассе. Приход их отражается по дебету, расход по кредиту.

**-25-**

 **2.12. Учет расчетов с подотчетными лицами**

Подотчетными лицами считаются работники предприятия, получившие авансом наличные деньги из кассы предприятия на хозяйственные, командировочные расходы на приобретение материалов. Список должностей и лиц, имеющих право получать наличные деньги в кассе на хозяйственные и другие расходы, утверждаются руководителем предприятия, а командировочные выдаются на основе его приказа.

 Служебной командировкой считается поездка работника по распоряжению руководителя предприятия для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (места расположения предприятия). Размер сумм, выдаваемых на командировочные расходы, ограничивается сроком командировки и местом ее назначения, так как оплате подлежит стоимость проезда в оба конца, суточные и квартирные.

 Порядок и условия служебных командировок устанавливаются Постановлением Правительства РФ «О нормах возмещения командировочных расходов» от 11 февраля 1992 г. №122.

 Так, оплата суточных сейчас составляет с последующими изменениями и дополнениями 80 руб. на каждый день, расходы по найму жилого помещения – не более чем 165 руб. в сутки.

 Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на активно-пассивном счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Нормальной считается задолженность подотчетного лица перед предприятием, пока не истекли срок командировки и представления отчета по полученным начисленным суммам. Эта задолженность отражается по дебету счета 71, а ее погашение - по кредиту. Если не все выданные деньги израсходованы, то их остаток возвращается в кассу предприятия, дебет счета 50 «Касса», кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Если деньги перерасходованы и эти расходы подтверждены документами и утверждены руководителем предприятия, то из кассы будут выданы деньги в возмещение перерасхода.

 В любом случае подотчетное лица составляет авансовый отчет, к которому прилагаются документы, подтверждающие расходы (билеты на транспорт, счета гостиниц, магазинов и т.д.)

 Согласно «Рекомендациям по ведению бухгалтерского учета и применению учетных регистров на малых предприятиях», учет расчетов с подотчетными лицами можно вести на 76 счете, выделив для этого отдельный субсчет.

**-26-**

 **2.13. Основные бухгалтерские проводки по учету кассовых операций**

 Синтетический учет поступления и выдачи наличных денег ведется на активном балансовом счете 50 «Касса».

 Сальдо по счету 50 «Касса» показывает остаток наличных денег в кассе на начало месяца. Оборот по дебету – поступление денег с расчетного счета, оплату наличными за реализацию продукции, сдачу неиспользованной части подотчетной суммы и т.д. Оборот по кредиту – расходование наличных денег.

 Согласно Положению о бухгалтерском учете и отчетности в РФ предприятие должно проводить инвентаризацию имуществ и в том числе наличных денег в кассе.

 Выявление при инвентаризации расхождения фактического наличия денег в кассе с данными бухгалтерского учета раскрываются в следующем порядке.

 Излишек денежных средств подлежит оприходованию и отнесению на финансовые результаты. В учете на сумму излишка делается проводка : дебет 50 «Касса», кредит 80 «Прибыли и убытки». В последующем устанавливаются причины излишка и виновные лица.

 Недостачи денежных средств относятся на виновных лиц. В случае, если они не установлены или во взыскании их отказом судом, убытки списываются на издержки производства, дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы», кредит –73/3.

 На сумму недостач делаются следующие проводки: кредит счета 50 «Касса», дебет счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет 3 «Расчеты по возмещению материального ущерба». При внесении денег: дебет счета 50, кредит – 73/3.

**-27-**

**50 «Касса»**

**Д\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К**

 **70** «Расчеты с персоналом

**51** «Расчетный счет» по оплате труда

Д\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К Д\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К

 Поступление нал/денег Выдача зар/пл,

 С расчетного счета пособий

**46** «Реализация продук- **71** «Расчеты с подотчетными

ции, работ, услуг» лицами»

Д\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К Д\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К

 Оплата наличными за Выдача денег

 Реализова-ю прод-ю под отчет

**71** «Расчеты с подотчетными **10** «Материалы»

 лицами»

Д\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К Д\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К

 Сдача неиспольз-х Оплата налич.

 Ден/средств подотч.л за поступ. Матер.

**73/3** «Расчеты по возмещению

материального ущерба» **51** «Расчетный счет»

Д\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К Д\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К

 Погашение задолженности Сдача наличных

 По недостачам, хищениям денег на рас/счет

**-28-**

 **3. Заключение**

Подводя итого своей работы, хотелось бы отметить, что за последнее время в РФ система денежных отношений заметно упорядочилась. В частности, все больше предприятий и организаций перестают скрывать свои доходы и платежи с поставщиками или клиентами проводят по безналичному расчету, т.е. через банк. Система налогового бремени стала более щадящей, и поэтому количество уплаченных налогов возрастает. А с принятием нового Налогового Кодекса (части 3 – «Подоходный налог»), который вступает в действие с 2002 года, система будет более рациональной.

 Вывод: Физические и Юридические лица легализуют свою деятельность, в результате в стране нормализуется не только финанасово-экономическая, но и политическая обстановки.

**-29-**

 **3. Список используемая литература**

1. Андросов А.М. «Бухучет и отчетность в России», М.:1994г.
2. Белов А.Н. «Бухучет в учреждениях непроизводственной сферы», М19 99 г.
3. Белуха Н.Т. «Судебно-бухгалтерская экспертиза», М.: Юнити, 1998 г.
4. Богомолов А.М. «От теории к практике бухучета», М.: Хронограф, 1999 г.
5. Большой бухгалтерский словарь под редакцией Азримяна, М.: Институт Новой Экономики, 1999 г.
6. Бакунин Г.Н. «Бухгалтерский учет – экспресс курс», М.: Инфа-М, 1999 г.
7. Бухгалтерский анализ, Торгово-издательское бюро БШВ, 1999 г.
8. Бухгалтерский словарь, М.: Боян, 1998 г
9. Бухучет под редакцией П.С. Безруких, М.: Бухучет, 1999 г.
10. Бухучет Тишкова И.Е. и Диментьева И.Е., Минск.: Высшая школа, 1998 г.
11. Власова Т.Н «Первичная документация», М.: Финансы и статистика, 1999 г.
12. Волков Н.Г. «Бухучет, создание, движение, содержание основных форм» М.: Международный Центр, 1998 г.
13. Волков Н.Г. «Упращенная форма бухучета», М.: Бизнес-карта, 2000 г.
14. Волков Н.Г. «Руководство по бухучету на предприятиях», М.: Бизнес-карта, 1994 г.
15. Волков Н.Г. «Бухучет на предприятиях малого и среднего бизнеса», М.: Бизнес-карта», 1994 г.
16. Вуд Ф. «Бухучет для предприятий», М.: Аскери, 1999 г.
17. Макальская М.Л. Денисов А.Ю. «Самоучитель по бухучету», М.
18. Пошерстник Е.Б. Мейскин М.С. «Экспресс-курс торгового предприятия», М.: Герда, 1998 г.
19. Соколов Я.В. Пятов М.Л. «Бухучет для руководителя», М.: Проспект, 2000 г.
20. Положение Центра Банка РФ «О движении денежных средств».
21. Налоговый Кодекс Российской Федерации, ч.1 и ч.2, М.: Библиотечка Российской Газеты, выпуск № 17, 2000 г.
22. Гражданское Право в схемах, ч.2, М.: Приор, 1999 г.
23. Гражданский Кодекс РФ №51-ФЗ от 30.11.94 г.
24. Федеральный Закон № 65-ФЗ от 26.04.95 «О Центральном Банке Российской Федерации» в редакции последующих изменений .