###### **Министерство образования Российской Федерации**

# АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

## ВЛАДИМИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА

### РЕФЕРАТ

**По курсу «Бухгалтерский учет»**

Тема: «Учет денежных средств»

Выполнил:

Студент заочного отделения

Факультет «Экономика и финансы»

Специальность «Антикризисное управление»

#### Четвертого курса

Группа ЗАУ-411

##### Жуков Андрей Владимирович

Преподаватель: Балабушка Антонина Михайловна

Владимир 2002 г.**Содержание.**

1. Документальное оформление кассовых операций 3

2. Синтетический учет кассовых операций 11

3. Учет денежных документов 20

Библиографический список. 21

# **1. Документальное оформление кассовых операций**

Для приема, хранения и расходования наличных денег орга­низация имеет кассу. Порядок ведения кассовых операций утвер­жден советом директоров ЦБ РФ 04.10.93 № 40. Порядок обра­щения наличных денежных средств, их сдачи в банк, хранения определяется Банком России. Организация наличного денежного обращения на территории России регламентируется также Бан­ком России, который приказом от 05.01.98 № 14-п утвердил "По­ложение о правилах организации наличного денежного обраще­ния на территории Российской Федерации".

В соответствии с указанным Положением размер сумм налич­ных денег в кассе организации ограничен лимитом, ежегодно ус­танавливаемым обслуживающим 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 установления лимита остатка наличных денег в кассе орга­низация представляет в учреждение банка, осуществляющее ее расчетно-кассовое обслуживание, расчет по форме № 0408020 "Рас­чет на установление предприятию лимита остатка кассы и офор­мление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу".

По организации, в состав которой входят подразделения, не имеющие самостоятельного баланса и счетов в учреждениях бан­ков, устанавливается единый лимит остатка кассы с учетом струк­турных подразделений.

Лимит кассы структурным подразделениям доводится прика­зом руководителя организации. При наличии у организации не­скольких счетов в различных учреждениях банков она по своему усмотрению обращается в одно из них с расчетом на установление лимита остатка наличных денег в кассе. О сумме предоставленного лимита организация уведомляет другие банки, где открыты ей со­ответствующие счета. Для организации, не представившей расчет на установление лимита кассы ни в одно из обслуживающих учреждений банка, лимит остатка кассы считается нулевым, а не сдан­ная в банк денежная наличность - сверхлимитной.

Лимит остатка кассы определяется исходя из объема налич­ного денежного оборота организации с учетом особенностей ре­жима ее деятельности, порядка и сроков сдачи наличных денеж­ных средств в банк, обеспечения сохранности и сокращения перевозок ценностей. Причем при сдаче выручки ежедневно ли­мит остатка равен сумме, необходимой организации для обеспе­чения нормальной работы с утра следующего дня:

при сдаче выручки на следующий день - в пределах средне­дневной выручки наличными деньгами;

не ежедневно - в зависимости от установленных сроков сдачи и суммы денежной выручки;

для организаций, не имеющих денежной выручки, - в преде­лах среднедневного расхода наличных денег (кроме расхода на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии).

Установленные банком указанные лимиты письменно сообща­ются организациям, возможно, как второй экземпляр справки № 0408020. Обычно лимит кассы устанавливается на год, но по просьбе организации может пересматриваться в течение года (из­менение объемов кассовых оборотов и др.), а также по условиям договора банковского счета.

Решения о расходовании организациями денежной выручки из кассы принимаются учреждениями банков ежегодно на осно­вании письменного заявления организации и справки по форме № 0408020 с учетом соблюдения ими порядка работы с денежной наличностью, состояния расчетов с бюджетом всех уровней, госу­дарственными внебюджетными фондами, поставщиками сырья, материалов, услуг, а также с банком по ссудам.

Напомним, что согласно п.9 Указа Президента РФ от 23.05.94 № 1006 "Об осуществлении комплексных мер по своевременному и полному внесению в бюджет налогов и иных обязательных пла­тежей" за несоблюдение действующего порядка хранения свобод­ных денежных средств, а также накопление в кассах наличных денег сверх установленного лимита вводится штраф в трехкрат­ном размере выявленной сверхлимитной кассовой наличности. На руководителя организации, допустившей указанные нарушения, налагается административный штраф в размере 50-кратного ус­тановленного законодательством размера минимальной месячной оплаты труда.

Кассовые операции оформляются типовыми межведомствен­ными формами первичной учетной документации для предприя­тий и организаций, которые утверждаются Госкомстатом РФ по согласованию с Банком России и Минфином РФ.

Касса принимает наличные деньги по *приходным кассовым ордерам,* подписанным главным бухгалтером или уполномочен­ными на это лицами. При этом выдается квитанция, подписанная главным бухгалтером и кассиром. Отметим, что при получении денег по чеку с расчетного счета выписывается приходный кассо­вый ордер, который регистрируется в журнале регистрации, и на оборотной стороне корешка чека записываются номер и дата при­ходного кассового ордера . Чек действителен в течение 10 дней с момента его выписки.

Выдача наличных денег производится *по расходным кассовым ордерам* или другим надлежаще оформленным документам (пла­тежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег, счетам и др.), на которых ставится специальный штамп, заменяющий реквизи­ты расходного кассового ордера.

Документы на выдачу денег подписывают руководитель и главный бухгалтер или лица, ими уполномоченные. Если на при­лагаемых к расходным кассовым ордерам документах имеется разрешающая подпись руководителя организации, подпись его на расходных кассовых ордерах необязательна. Выписываются при­ходные и расходные кассовые ордера бухгалтером общего или финансового отдела или главным бухгалтером.

Деньги отдельному лицу, не работающему на данном пред­приятии, выдаются при предъявлении им паспорта или иного до­кумента, удостоверяющего личность, по расходному кассовому ордеру, где проставляются подпись в получении и данные предъяв­ленного документа.

Заработная плата, пособия, премии выплачиваются кассиром по платежным ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. По истечении трех рабочих дней, установленных для выплаты заработной платы, бухгалтер выпи­сывает расходный кассовый ордер на общую выплаченную по платежной ведомости сумму. Никаких подчисток, помарок или исправлений в кассовых документах не допускается.

Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются толь­ко в день составления этих документов. Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы не выдаются на руки лицам, вносящим или получающим деньги. Они передаются в кассу лицом, выписавшим документ. При выдаче денежных средств по доверенности она прилагается к расходному кассово­му ордеру или ведомости на выдачу средств.

При завершении операции кассир обязан подписать расход­ный или приходный кассовые ордера вместе с приложенными к ним документами, погасить их штампом или надписью: приход­ные документы - "Получено", расходные - "Оплачено" с указа­нием числа, месяца, года.Все приходные и расходные кассовые

ордера, а также заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, и документу присваивается по­рядковый номер.

*Журнал регистрации* (ф. № КО-3) построен таким образом, что по его данным контролируется целевое назначение полученных и израсходованных наличных денежных средств организацией, при­сваиваются номера кассовым документам, проверяется полнота произведенных кассиром операций.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Корешок чека  №021300  «3» марта 2001 г.  Чек выдан  *Карповой З.П.* | Линия отреза Центральный Банк РФ | Чек действителен в течение 10 дней, не считая дня выдачи | Фирма «Лада» | №021300  В кассу контрольная марка |
| (чекодатель) 40720  Номер счета чекодателя |
| Чек №021300 на  64800 руб. - коп. | Место для наклейки контрольной марки |
| (кому)  Подписи:  Морозов | (цифрами)  *г. Москва* |
| (место выдачи)  *3 марта 2001 г.* |
| (число, месяц прописью)  Бизнес-банк |
| (первая)  *Николаев* |
| наименование учреждения) |
| (вторая)  Чек получил  «3» марта 2001 г.  *Карпова* |
| Заплатите *Карповой Зое Павловне* | |
| (кому) *шестьдесят четыре тысячи восемьсот руб.* | |
| (сумма прописью) | |

Подписи: *Морозов Николаев*

*Оборотная сторона чека*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Символ | Цели расхода | Сумма, руб. |
| 40 | Заработная плата | 64000 |
| 50 | Пенсии, пособия и страховые возмещения | 800 |
| 43 | Командировочные без лимита | - |
| 53 | Хозяйственно-операционные расходы | - |
| Подписи: *Морозов Николаев* | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Указанную в настоящем чеке сумму получил *Карпова*  Отметки, удостоверяющие личность получателя  Предъявлен № |  |
| (наименование документа)  Выдан | 2001 г. |
| (наименование учреждения)  Место выдачи | |
| Бухгалтер *Титова* Контролер | |

##### Объявление на взнос наличными

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Бизнес-банк г. Москва Объявление № 253  «06» марта 2001 г. | Д. № 20202 К. № 40720  370-00 руб.  сумма цифрами | Род операции 3  Талон  к объявлению № 253  «06» марта 2001 г. | Бизнес-банк г. Москва Квитанция № 253  «06» марта 2001 г. |
| (на взнос наличными)  *фирма «Лада»* | (в приеме наличными)  Принято от *фирмы «Лада»* |
| Принять от  *фирмы «Лада»* |
| (от кого) |
| (от кого)  через кассира *Карпову З.П.* для зачисления на счет *Фирмы «Лада»* |
| Д. сч. № 20202 № 40720  К. сч. получателя  Символ Сумма кассового цифрами плана 370 руб. 62 |
| для зачисления на счет № *40720 Фирма «Лада»* |
| (наименование получателя)  За что - *остаток невыданной зарплаты* |
| (наименование получателя)  За что - *остаток невыданной зарплаты* |
| Сумма Сумма прописью цифрами  *Триста семьдесят 370-00 руб. руб. 00коп.*  Ст. бухгалтер (бухгалтер) *Титова*  Указанную в квитанции сумму принял кассир *Иванова*  Квитанция действительна при наличии подписей ст. бухгалтера (бухгалтера) и кас­сира и оттиска печати кассы или одной подписи кассира с оттиском штампа кон­трольного аппарата на обороте квитанции |
| Сумма *Триста семьдесят* прописью *руб. 00коп.*  Подпись вносителя *Карпова* Деньги принял кассир *Иванова*  Объявления, талоны и квитан­ция заполняются чернилами или пастой шариковых ручек |  |
|  |
|  |
| Общая сумма цифрами Бухгалтер *Титова* Кассир *Иванова*  Квитанцией служить не может |

*Фирма «Лада»* Лист 48

**Кассовая книга (извлечение) касса за 03 - 06 марта 2001 г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № доку­мента | От кого получено и кому выдано | Корреспон­дирующие счета\* | Приход | Расход |
| 03.03 | Остаток на начало дня |  | 120 |  |
| 129 | По чеку №021200 |  | 64800 |  |
|  | Итого за день  Остаток на конец дня  в том числе на заработную плату |  | 64800  64920  64800 |  |
| 05.03 | Остаток на начало дня |  | 64920 |  |
| 70  71  72 | Дмитриеву О.К. - в подотчет Антонову А.Т. - перерасход по авансовому отчету № 101 Заработная плата, выданная персоналу за февраль |  | - | 100  25  63630 |
|  | Итого за день  Остаток на конец дня  в том числе на заработную плату |  | 1 165  370 | 63755 |
| 06.03 | Остаток на начало дня |  | 1 165 |  |
| 73 | Сдан на расчетный счет остаток (невыданной) депонированной заработной платы |  |  | 370 |
|  | Итого за день  Остаток на конец дня  в том числе на заработную плату |  | 795 | 370 |
|  | Кассир *Карпова*  проверил и документы в количестве одного приходного и трех расходных принял Бухгалтер *Скворцова* | | | |

\* - корреспонденция счетов проставляется бухгалтером на втором экземпля­ре кассовой книги (отчет кассира), который остается в бухгалтерии орга­низации вместе с кассовыми документами.

*Кассовая книга* (ф. № КО-4) ведется кассиром. Каждая органи­зация может иметь только одну кассовую книгу. Листы в книге нумеруют, прошнуровывают и опечатывают сургучной (обычно круглой) печатью организации. На последней странице книги де­лается надпись: "В настоящей книге всего пронумеровано стра­ниц. .." и проставляются подписи руководителя и главного бухгал­тера организации.

Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах через ко­пировальную бумагу. Вторые экземпляры должны быть отрыв­ными, они служат отчетом кассира. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге запрещаются, исправления, сделан­ные корректурным способом, заверяются подписями кассира и главного бухгалтера. Разрешается ведение кассовой книги с ис­пользованием вычислительной техники.

Записи в кассовую книгу производятся\_5разу после получе­ния иди выдачи денег, кассир обязан подсчитать итоги опера­ций за день, вывести остаток денег в кассе и передать в бухгал­терию отчет с приходными и расходными кассовыми доку­ментами под расписку в кассовой книге (на первом экземпляре). Кассовая книга ведется ежедневно с расчетом остатка на конец каждого дня. Бухгалтеры и другие счетные работники, имеющие право подписи кассовых документов, не могут исполнять обя­занности кассиров.

# **2. Синтетический учет кассовых операций**

Для учета наличия и движения денежных средств организа­ции используется активный счет 50 "Касса". Сальдо счета указы­вает на наличие суммы свободных денег организации на начало месяца; оборот по дебету - поступившие наличными в кассу, а по кредиту - суммы, выданные наличными. В развитие счета 50 "Кас­са" могут быть открыты организацией следующие субсчета:

1 "Касса организации";

2"0перационная касса";

3" Денежные документы";

4 "Касса в иностранной валюте" и др.

По своему характеру операции похожи, так как связаны с дви­жением денежной наличности, но ответственные лица и место со­вершения операций различны. Так, наибольший объем операций обычно выполняет касса организации (субсчет 1 "Касса органи­зации"). К ним относятся: получение наличных денежных средств с расчетных счетов, сдача излишка кассы на расчетные счета, под­готовка и сдача наличных инкассаторским службам, выдача за­работной платы, пособий, денежных средств под отчет, получе­ние наличными за реализованную продукцию, работы, услуги, выдача наличных операционным кассам и получение от них вы­ручки и т.п.

Субсчет 2 "Операционная касса" используется организацией при наличии в ее составе для выполнения уставной деятельности билетных и багажных касс портов, вокзалов, речных пароходств, отделений связи и др. Последние получают и сдают денежную наличность кассе организации, если иное не предусмотрено в учет­ной политике организации (Сбербанк, инкассатор). Субсчет 3 "Де­нежные документы" предназначен для учета оплаченных путевок в санатории, дома отдыха, марок госпошлины, авиабилетов и др.

На каждом из субсчетов может отражаться денежная налич­ность, выраженная в национальной валюте (рублях) и по видам иностранной валюты (долларахСША, немецкой марке и т.п.). Для их учета открывается субсчет 4 "Касса в иностранной валюте".

Напомним, что при соответствующих условиях организация должна вести книгу принятых и выданных денежных средств (ф. № КО-5). Используется она для учета наличных денежных средств, выданных кассиром организации, другим кассирам или раздат­чикам (доверенным лицом) и возврата документов, подтвержда­ющих их выплату или оставшуюся денежную наличность.

При журнально-ордерной форме учета кассовые операции, записанные по кредиту счета 50, отражаются в журнале-ордере № 1 (см. с. 98). Обороты по дебету этого счета записываются в разных журналах-ордерах и, кроме того, контролируются ведо­мостью № 1 (см. с. 99).

Основанием для заполнения журнала-ордера № 1 и ведомости № 1 служат отчеты кассира. Каждому отчету в регистре отводит­ся одна строка независимо от периода, за который составлен кас­совый отчет. Количество занятых строк в журнале-ордере и ведо­мости должно соответствовать количеству сданных кассиром отчетов.

В кассе организации могут храниться не тольк9 наличные де­нежные средства, но и ценные бумаги, денежные документы, яв­ляющиеся бланками строгой отчетности.

Фирма «Лада»

**Журнал-ордер № 1**

по кредиту счета 50 «Касса» в дебет счетов (извлечение)

за март 2001 г.

Субсчет 1 «Касса организации»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 51 | 76 | 57 | 70 | 71 | 91 |  |  |
| № п/п | Дата (или за какое число) | «Расчет-ные счета» | «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» | «Перево-ды в пути» | «Расчеты с персона­лом по оплате труда» | «Расчеты с под­отчет­ными лицами» | «Прочие доходы и рас­ходы» |  | Итого |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 03-06 370 - - 63630 125 64125 | | | | | | | | | |
| 2 07-31 - 1170 17400 68910 850 88330 | | | | | | | | | |
| Итого 370 1170 17400 132540 975 152455 | | | | | | | | | |

Субсчет 3 «Денежные документы»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 51 | 76 | 57 | 70 | 71 | 91 |  |  |
| № | Дата | «Расчетные счета» | «Расчеты с разными | «Переводы в пути» | «Расчеты | «Расчеты | «Прочие |  | Итого |
| п/п | (или за какое число) |  | дебиторами кредиторами» |  | с персона лом по ­ оплате труда» | с подотчет ными ­ лицами» | доходы и расходы» |  |  |
| 1 | 03-06 |  |  |  | - |  |  |  |  |
| 2 | 07-31 | - | - | - | *-* | - | 600 |  | 600 |
| Итого | | - | - |  |  | - | 600 |  | 600 |
| Всего по кредиту 370 1170 17400 132540 975 600 153055  Счета 50 «Касса» | | | | | | | | | |

*Фирма «Лада»*  **Ведомость № 1**

по дебету счета 50 «Касса» в кредит счетов (извлечение)

за март 2001г.

Субсчет 1 «Касса организации» Сальдо на начало месяца - 120 руб.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата (или за какое число) | 51 «Расчетные счета» | 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» (предоставленным займам) | 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» |  | Итого |
| 1  2 | 03-06  07-31 | 64800  86480 | 2000 |  |  | 64800 88480 |
| Итого | | 151 280 | 2000 | - |  | 153 280 |

Субсчет 3 «Денежные документы»

Сальдо на конец месяца Сальдо на начало месяца -

945 руб.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата (или за какое число) | 51 «Расчетные счета» | 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» (предоставленным займам) | 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» |  | Итого |
| 1  2 | 03-06  07-31 | — | - | 1200 |  | 1200 |
| Итого | | - | - | 1200 |  | 1200 |
| Всего по дебету  счета *50* «Касса» 151280 2 000  Бухгалтер | | | | Сальдо на конец месяца - 600 руб. | | |
| Сальдо на начало месяца - 120 руб. | | |
| 1 200 154 480 | | |
| Сальдо на конец месяца - 1 545 руб. | | |

К денежным документам относятся путевки в дома отдыха и санатории, почтовые марки, марки госпошлины, единые и проез­дные билеты (трамвайные, троллейбусные, автобусные).

*Бланки строгой отчетности* (трудовые книжки и вкладные листы к ним, квитанции путевых листов автотранспорта и т.п.) учитываются на забалансовом счете 006 "Бланки строгой отчет­ности".

***Ревизия кассы.*** 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 в сроки, установленные приказом руководителя согласно Положению о порядке ведения кассовых операций. 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 инвентаризации наличных денежных средств (ф. № инв. 15).

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 бухгалтерской записью:

Д-т сч. 50 "Касса"

К-т сч. 91, субсчет 1 "Прибыли и убытки".

В случае выявления недостач их суммы подлежат взысканию с материально ответственного лица (кассира) и оформляются бух­галтерской записью:

1. Д-т сч. 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей" К-т сч. 50 "Касса".

2. Д-т сч. 73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям" К-т сч. 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей".

При осуществлении внешнеэкономической деятельности и ве­дении переговоров с иностранными партнерами у организации может возникнуть необходимость в использовании наличной ино­странной валюты. Отдельного счета для учета ее движения не пре­дусмотрено, поэтому в составе счета 50 "Касса" следует открыть отдельный субсчет, например субсчет 4 "Касса в иностранной ва­люте". Для проведения операций в иностранной валюте обычно открывают отдельную кассовую книгу или в имеющейся кассо­вой книге выделяют несколько страниц в зависимости от предпо­лагаемого объема операций. Учет операций организуется по ви­дам валют. В настоящее время банк выдает предприятию наличную инвалюту только на командировочные расходы.

При получении валюты в банке оформляются бухгалтерские записи:

Д-т сч. 50, субсчет 4 "Касса в иностранной валюте" К-т сч. 52, субсчет 2 "Текущий валютный счет", субсчет 4 "Специальный транзитный валютный счет";

при ее выдаче под отчет -

Д-т сч. 71, субсчет 2 "Расходы с подотчетными лицами по заг­ранкомандировкам"

К-т сч. 50, субсчет 4 "Касса в иностранной валюте". В любом случае, как и по счету 52 "Валютные счета", учет дви­жения наличной валюты ведут в двух оценках в валюте и в руб­лях. Для этого могут быть использованы такие учетные регист­ры, как журнал-ордер № 1/1 и ведомость №1/1.

**Отражение на счетах кассовых операций Счет 50 "Касса"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| С кредита счетов | Дебет Кредит | | В дебет счетов |
|  | С - остаток наличной | Выдана наличными зара­ |  |
|  | валюты на начало месяца | ботная плата, премии | -70 |
|  |  | Погашены займы |  |
|  | Поступили наличные с расчетного | наличными | - 66,67 |
| 51- | счета организации | Выдана наличными депо­ |  |
| 66, 67 - | Получен заем наличными Сдан остаток аванса | нированная заработная плата | -76 |
|  | неиспользованных | Выдано наличными по |  |
|  | денежных средств | исполнительным листам | -76 |
| 71- | подотчетными лицами |  |  |
|  | Погашена наличными |  |  |
|  | задолженность по |  |  |
|  | недостачам, растратам, |  |  |
| 73- | хищениям |  |  |
| Оплачено наличными | | Выдано под отчет | |
| за реализованную | | на хозяйственные | |
| продукцию, оказанные | | нужды и команди­ | |
| 62-1, 2, услуги, материальные | | ровочные расходы - 71 | |
| 90-1, ценности, основные | | Выданы наличными | |
| 91-1 - средства | | Дивиденды - 75-2 | |
| Погашена дебиторская | | Выданы дотации | |
| 76 - задолженность. | | и единовременные | |
| Возникла кредиторская | | пособия по случаю | |
| задолженность при | | рождения ребенка и т.п. - 69 | |
| выдаче наличных | | Сдан сверхлимитный | |
| 76 - авансом | | остаток свободных | |
| Оприходована сумма | | денежных средств кассы - 51 | |
| излишков, выявленных | | Списаны суммы недостач, | |
| по инвентаризации | | выявленные при инвента­ | |
| 91-1 - (ревизии) кассы | | ризации кассы - 94 | |
| Внесено наличными | | Сдана выручка инкасса­ | |
| в погашение задол­ | | торам - 57 | |
| женности сотрудников | |  | |
| За реализованную | |  | |
| им продукцию, в пога- | |  | |
| 73 - шение займов и т.п. | |  | |
| Внесено учредителями | |  | |
| в погашение задолжен­ | |  | |
| ности по вкладам | |  | |
| 75-1 - в уставный капитал | |  | |
| Оприходованы безвоз­ | |  | |
| мездные поступления | |  | |
| 98-2 (пожертвования) | |  | |

Остатки кассовой наличности в валюте подвергаются пере­оценке при изменении курса рубля по отношению к имеющейся у организации иностранной валюте.

Результат переоценки отражается в корреспонденции счета 50, субсчет 4 "Касса в иностранной валюте", со счетом 91 "Прочие доходы и расходы".

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 России 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. Проверяются 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 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 трех 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 предприятию, вто­рой остается в банке.

# **3. Учет денежных документов**

Учет наличия денежных документов объясняется необходи­мостью приобретения организацией путевок в дома отдыха и санатории, проездных документов, почтовых марок, марок го­сударственной пошлины и т.п. Все они имеют цену приобре­тения.

Учет поступления денежных документов и их списания офор­мляется выпиской приходных и расходных кассовых ордеров. Бухгалтерия открывает книгу движения денежных документов, но отчет по поступившим и выбывшим документам один-два раза в месяц составляется кассиром в кассовой книге, в которой для этого отводится определенная зона. Книга-регистр аналитичес­кого учета ведется кассиром. При журнально-ордерной форме синтетический учет организуется бухгалтером в журнале-орде­ре № 1. По окончании отчетного периода производится взаимо­сверка остатков по журналу-ордеру и книге движения денежных документов.

**Счет 50,**

**субсчет 3 «Денежные документы»**

|  |  |
| --- | --- |
| С кредита Д К В дебет счетов счетов | |
| С - стоимость не использованных на начало отчетного периода денежных документов | Выданы путевки - 91-2 Списаны использо­ванные марки госпош­лины, почтовые марки, конверты, трудовые книжки - 26,44 |
| Приобретены за налич­ные почтовые марки, 50-1, 2, конверты, марки госпошлины, путевки 71 - Оприходованы денеж­ные документы, 60, 51, 52, приобретенные за безналичный расчет |

# **Библиографический список.**

1. Кожинов В.Я. Переход к новому плану счетов финансово-хозяйственной деятельности предприятий. Издательство Экзамен, Москва, 2001.
2. Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Бухгалтерский учет в организациях. Издательство Финансы и статистика, Москва, 2002.
3. Коментарий к Налоговому кодексу РФ. Учебное пособие (составитель и автор коментариев С.Д.Шаталов) МЦФЭР, 2001.