МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра бухгалтерского учета, анализа

 и аудита в промышленности

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

на тему: **Учет кассовых операций**

Студент

УЭФ, 4 курс, РЭП-3 И.А. Янушкевич

Руководитель

МИНСК 2010

**СОДЕРЖАНИЕ**

 **Введение**………………………………………………………………………..…...3

**1. Кассовые операции – один из важнейших объектов учетно-контрольной работы**…………………………………………………………………….…….……6

 1.1. Денежная наличность и ее роль в функционировании организации……..6

 1.2. Значение и задачи учета кассовых операций, обзор нормативных и законодательных актов по теме исследования…………………………….………8

**2. Учет кассовых операций**………………………………………………………12

 2.1. Документальное оформление кассовых операций………………………..12

 2.2. Синтетический и аналитический учет кассовых операций………………21

 2.3. Совершенствование документального оформления и учета кассовых операций в условиях использования современных информационных технологий…………………………………………………………………………..26

**Заключение**………………………………………………………………………...30

**Список использованных источников**……………………………………...…...32

**Приложения**…………………………………………………………..……………34

Приложение 1……………………………………………………………………….34

Приложение 2……………………………………………………………………….35

**Введение**

Все предприятия, осуществляя производственную и хозяйственную деятельность, вступают во взаимоотношения с другими предприятиями, организациями, учреждениями, работниками предприятия и отдельными лицами. Эти взаимоотношения основаны на различных денежных расчетах в процессе заготовления, производства и реализации продукции, работ или услуг.

У предприятий возникают обязательства перед поставщиками за полученные от них товарно-материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги, перед государственным бюджетом по отчислениям от прибыли, платежам в фонды, налоговым и неналоговым платежам, перед своими рабочими и служащими по заработной плате и другие. С другой стороны, сами предприятия предъявляют требования к абонентам, покупателям, заказчикам об оплате отгруженной им продукции, оказанных услуг и выполненных работ для возмещения произведенных затрат, выполнения своих обязательств и получения прибыли.

Все расчеты по выполнению обязательств и предъявлению требований осуществляются через учреждения банков. Расчеты наличными деньгами между предприятиями носят ограниченный характер и строго регламентированный.

Денежные средства на предприятиях могут находиться в форме наличных денег в кассе, храниться в банке на расчетных счетах, на специальных счетах, а также использоваться в виде аккредитивов, лимитированных и других чеков.

 Целью курсовой работы является комплексное изучение состояния бухгалтерского учета и внутрихозяйственного контроля сохранности и использования денежных средств в кассе предприятия, выявление недостатков в организации учета и контроля денежных средств. Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

– изучить принципы организации учёта денежных средств и безналичных расчётов;

 – проанализировать нормативное регулирование безналичных и наличных видов расчетов;

– изучить правила организации кассы на предприятии;

– рассмотреть основные виды документов, являющихся основанием для совершения кассовых операций;

– изучить порядок учета движения денежных средств в бухгалтерии предприятия.

При написании курсовой работы были использованы следующие виды источников информации:

– законы РБ;

– нормативно-правовые акты;

– специализированные учебные пособия «Теория бухгалтерского учета», «Бухгалтерский учет в промышленности» и др.;

– периодические издания.

Актуальность темы данного исследования высока, поскольку бухгалтерский учет и аудит движения денежных средств имеет важное значение для правильной организации денежного обращения, организации расчетов и кредитования на производстве. Решение поставленных задач исследования определило структуру данной работы.

Объект исследования – показатели движения денежных средств ЧУП «Воложинский кооппром». ЧУП «Воложинский кооппром» создано 1 октября 1973 года. В своей деятельности предприятие руководствуется законами РБ, Уставом ЧУП «Воложинский кооппром», приказами и распоряжениями директора.

ЧУП «Воложинский кооппром» находится на полном хозяйственном расчёте, имеет самостоятельный баланс, вправе по доверенности предприятия открывать в отделениях банка счета и заключать, с правом подписи, договоры, включая и с банковскими учреждениями на получение ссуд и кредитов, имеет круглую печать и угловой штамп с указанием своего наименования.

Полное наименование организации на русском языке – частное торгово-производственное унитарное предприятие «Воложинский кооппром», сокращённое – ЧУП «Воложинский кооппром».

Основными задачами деятельности предприятия являются:

- выпуск качественной и конкурентоспособной продукции в соответствии с требованиями стандартов РБ и нормативно-технических документов;

- снижение себестоимости продукции и повышение рентабельности производства;

- совершенствование методов организации труда и управление производством, создание условий для высокопроизводительной работы;

- обеспечение соблюдения законодательства о труде, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии;

- получение прибыли как основного источника удовлетворения экономических и социальных потребностей трудового коллектива и каждого его цеха.

**1 Кассовые операции – один из важнейших объектов учетно-контрольной работы**

* 1. Денежная наличность и ее роль в функционировании организации

Денежные средства на предприятиях используются как средства обращения, т.е. для приобретения товаров, работ, услуг, погашения обязательств перед кредиторами и др.

Денежные средства организации представляют собой совокупность денег, находящихся в кассе, на банковских расчетных, валютных, специальных и депозитных счетах, в выставленных аккредитивах, чековых книжках, переводах в пути и денежных документах.

Денежные средства характеризуют начальную и конечную стадии кругооборота хозяйственных средств. Скоростью их движения во многом определяется эффективность всей деятельности организации. Объемом имеющихся у нее денег, как важнейшего средства платежа по обязательствам, определяется ее платежеспособность - одна из важнейших характеристик финансового положения. Абсолютно платежеспособными считаются организации, обладающие достаточным количеством денежных средств для расчетов по имеющимся у них текущим обязательствам. Кроме того, организации необходимы определенные запасы резервных денег для оплаты возможных непредвиденных обязательств, а также для осуществления неожиданных выгодных инвестиций. Но всякие излишние запасы денежных средств приводят к замедлению их оборота, т.е. к снижению эффективности их использования, а в условиях инфляции - и к прямым потерям за счет их обесценивания.

Все это придает особое значение учету денежных средств как важнейшему инструменту управления денежными потоками, контроля сохранности, законности и эффективности использования денежных средств, поддержания повседневной платежеспособности организации.

 Денежные расчеты производятся либо в виде безналичных платежей, либо наличными деньгами. Безналичные расчеты в условиях развитой рыночной экономики осуществляются с помощью векселей и чеков, замещающих наличные деньги, безналичных перечислений по расчетным и текущим счетам клиентов в банках, посредством системы корреспондентских счетов между различными банками. В отличие от платежей наличными, когда деньги непосредственно передаются плательщиком их получателю, безналичные расчеты осуществляются большей частью с помощью различных банковских, кредитных и расчетных операций, замещающих наличные деньги в обороте. Применение безналичных расчетов снижает расходы на денежное обращение, сокращает потребность в наличных деньгах, способствует концентрации в банках свободных денежных средств предприятий, обеспечивает их более надежную сохранность.

Приумножение денежных средств, правильное их использование, контроль за их сохранностью - важнейшая задача бухгалтерии. От успешности ее решения во многом зависит платежеспособность предприятия, своевременность выплаты заработной платы его персоналу, расчетов с заказчиками, платежей в бюджет и др.

 Часть наличных денег, находящихся в кассах предприятий и организаций, используется для расчетов между ними, но большая часть передается населению в виде различных видов денежных доходов (заработной платы, пенсий и пособий, стипендий, страховых возмещений, выплаты дивидендов, поступлений от продажи ценных бумаг и т.д.).

1.2. Значение и задачи учета кассовых операций, обзор нормативных и законодательных актов по теме исследования

Важное значение для благополучия предприятий имеет своевременность денежных расчетов, тщательно поставленный учет кредитных и расчетных операций.

Целью бухгалтерского учета денежных средств является контроль за соблюдением кассовой и расчетной дисциплины, правильностью и эффективностью использования денежных средств и, обеспечение сохранности денежной наличности и документов в кассе. В условиях рыночной экономики бухгалтерия должна исходить из принципа, что умелое использование денег и денежных средств само по себе может приносить предприятию дополнительный доход. Поэтому нужно постоянно думать о рациональном вложении временно свободных денежных средств для получения прибыли (в депозиты банков, акции и облигации сторонних предприятий, инвестиционные фонды и т.д.).

Из этой цели вытекают следующие основные задачи учета и контроля денежных средств:

-проверка правильности документального оформления и законности операций с денежными средствами, своевременное и полное отражение их в учете;

-обеспечение своевременности, полноты и правильности расчетов по всем видам платежей и поступлений, выявление дебиторской и кредиторской задолженностей, средств в расчетах в иностранной валюте;

-своевременное выявление результатов инвентаризации денежных средств, документов и расчетов, обеспечение взыскания дебиторской и погашение кредиторской задолженностей и ссуд кредитных учреждений в установленные сроки;

-обеспечение сохранности денежных средств, документов в кассе и других местах их выдачи, бесперебойное удовлетворение денежной наличностью всех неотложных нужд предприятия, где по условиям расчетов или исходя из характера деятельности она необходима;

-изыскание возможности наиболее рационального вложения свободных денежных средств как источника финансовых инвестиций, приносящих доход.

Предприятия, осуществляют текущую, инвестиционную и финансовую деятельность, вступают во взаимоотношения с юридическими и физическими лицами, в том числе с членами своего трудового коллектива. Эти взаимоотношения основаны на денежных расчетах.

При кажущейся простоте учета денежных расчетов и, в частности, кассовых операций, тем не менее, многие практические работники допускают грубые нарушения действующих правил учета и расчетов наличными деньгами. Это порой оборачивается для предприятия значительными финансовыми потерями в виде штрафных санкций. При проведении расчетных операций банки контролируют соблюдение предприятиями платежной и договорной дисциплины, а также содействуют применению наиболее целесообразных форм расчетов.

Для бухгалтерского учета денежных средств применяется система счетов бухгалтерского учета, в Плане счетов бухгалтерского учета в разделе “Денежные средства”. Он включает в себя счета учета денежных средств и финансовых документов (кассы, расчетного, валютного и специальных счетов т.д.).

В соответствии с Правилами ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами в Республике Беларусь, утвержденными постановлением правления Национального банка Республики Беларусь от 26.03.2003 №57 кассовые операции это:

* оприходование в кассу наличных денег;
* соблюдение порядка и сроков сдачи наличных денег;
* прием наличных денежных средств в кассу, выдача наличных денег из кассы организации и оформление кассовых документов;
* порядок использования выручки;
* порядок и целевое использование наличных денег, полученных из касс банков;
* ведение кассовой книги и хранение наличных денег и других ценностей.

Согласно Правилам ведения кассовых операций в Республике Беларусь, утвержденным постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 26.03.2003 №57 в кассе можно хранить небольшие денежные суммы в пределах установленного лимита для оплаты мелких хозяйственных расходов, выдачи авансов на командировки и других небольших платежей. Для установления такого лимита предприятие представляет в обслуживающее учреждение банка расчет по установленной форме. В случае, когда предприятие не представляет расчет на установление лимита остатка средств наличных денег в кассе, этот лимит считается нулевым.

Правила ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами в Республике Беларусь разработаны на основании статей 26, 30 Банковского кодекса Республики Беларусь и устанавливают единый порядок проведения, учета, оформления кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами на территории Республики Беларусь в наличных белорусских рублях, а также организацию контроля за соблюдением правил ведения кассовых операций.

Выдача разрешений на расчеты наличными деньгами между предприятиями, их обособленными подразделениями, предпринимателями, частными нотариусами производится в соответствии с пунктами 19, 20 Правил организации наличного денежного обращения в Республике Беларусь, утвержденных постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 31 октября 2002 г. N 213 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., N 132, 8/8775).

Для приема, хранения и расходования наличных денег организация имеет кассу. Учет кассовых операции регламентируется Правилами ведения кассовых операций в Республике Беларусь (постановление Правления Национального банка Республики Беларусь от 26 марта 2003 г. № 57).

Наличные денежные средства могут быть получены в учреждениях банков, в которых открыты соответствующие счета, на цели, установленные законодательством Республики Беларусь. Полученные в банке наличные деньги расходуются на те цели, на которые они получены.

Организации могут иметь в своей кассе наличную иностранную валюту в пределах лимитов остатка, устанавливаемых учреждениями уполномоченных банков как в рублевом эквиваленте, так и номинале.

Кассовые операции в иностранной валюте регулируются Положением о ведении кассовых операций с иностранной валютой на территории Республики Беларусь, утвержденным решением Правления Национального банка Республики Беларусь 28 июня 2007 г. №98.(в ред. постановления Правления Нацбанка от 26.12.2006 N 214)

**2. Учет кассовых операций**

2.1. Документальное оформление кассовых операций

Для хранения денежных средств и осуществление операций по расчетам ЧУП «Воложинский кооппром» имеет текущий расчетный счет в белорусских рублях в отделении ОАО “Белагропромбанк” в г. Воложине. Данный счет позволяет осуществлять операции по погашению задолженности перед поставщиками, бюджетом, фондом социальной защиты и Белгосстрахом, а также получать деньги в кассу для расчетов с подотчетными лицами и с персоналом по заработной плате. Одновременно на расчетный счет поступает выручка от реализованной продукции.

 Согласно законодательству наличные деньги организаций подлежат обязательному зачислению и хранению на соответствующих счетах в банках. Сдача наличных денег осуществляется путем передачи их в кассы банков либо работникам службы инкассации, либо эксплуатационным предприятиям Министерства связи. При этом Правилами организации наличного денежного обращения в Республике Беларусь, утвержденными постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 31.10.2002 № 213 устанавливаются сроки сдачи наличных денег. Для организаций, расположенных в населенном пункте, где имеются банки и предприятия Министерства связи — ежедневно, независимо от дня поступления выручки. Для организаций, расположенных в местах, где нет данных учреждений, а также находящихся на отдаленном расстоянии от них, и для организаций, имеющих незначительные ежедневные или периодические поступления наличных денег в кассы – один раз в несколько дней, но не реже одного раза в 7 календарных дней.

ЧУП «Воложинский кооппром» сдает наличные деньги в банк два раза в пять дней. Эта процедура оформляется заполнением объявления на взнос наличными, которое состоит из трех частей: непосредственно объявления, квитанции и ордера. Первая часть объявления остается в кассе банка. Вносителю денег выдается квитанция, которую он предоставляет в кассу организации. Ордер вместе с выпиской банка выдается на следующий день представителю организации.

В тоже время, субъекты хозяйствования могут иметь в своих кассах наличные деньги на конец рабочего дня в пределах лимита, установленного банком в соответствии с законодательством. Организации обязаны ежегодно предоставлять в обслуживающее учреждение банка заявку для установления лимита остатка кассы, порядка и сроков сдачи выручки, разрешение на расходование наличных денег из выручки, поступающей в кассу.

Учреждения банков по согласованию с руководством субъектов хозяйствования, устанавливают предельный остаток наличных денег в кассах, порядок и сроки сдачи денежной выручки, а также размеры ее использования в соответствии с законодательством Республики Беларусь. Для ЧУП «Воложинский кооппром» лимит установлен в размере 350000 белорусских рублей.

Наличные деньги, полученные от продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) в конце рабочего дня после заезда инкассаторов или сдачи выручки самостоятельно, не являются сверхлимитными, но при условии документального подтверждения времени продажи (при использовании кассовых аппаратов) и сдачи их на следующий рабочий день в банк.

Поступление денежных средств в кассу хозяйства оформляется с использованием приходных кассовых ордеров и других приходных документов, утвержденных в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Согласно приказу Министерства финансов от 29.10.1999 № 311 для приема денежных средств были утверждены приходный кассовый ордер формы № КО-1, квитанция формы КВ-1 и талон формы № 20-ФС.

Согласно вышеназванному нормативному документу бланки приходных кассовых ордеров изготавливаются только типографским способом по заказам Белбланкоиздата. В случае использования приходных кассовых ордеров для приема денежных средств при реализации продукции (товаров, работ, услуг) перед их применением они в обязательном порядке регистрируются в налоговых органах, после чего подлежат учету как бланки строгой отчетности. Использование копии (ксерокопии) зарегистрированного в налоговой инспекции ордера для приема денежных средств запрещается и рассматривается как сокрытие дохода.

Приказом Минфина Республики Беларусь от 28.05.2003 № 1081, внесшим дополнения в приказ от 24.07.2002 № 501 «О регистрации бланков строгой отчетности в Государственном реестре бланков строгой отчетности», приходный кассовый ордер формы КО-1 включен в перечень бланков, которые регистрируются в Государственном реестре бланков строгой отчетности. После данной регистрации приходные кассовые ордера имеют определенную степень защиты и идентификационный номер, нанесенный при изготовлении. И с момента их приобретения организацией бланки приходных кассовых ордеров формы КО-1 подлежат учету как бланки строгой отчетности.

Касса ЧУП «Воложинский кооппром» принимает наличные деньги по приходным кассовым ордерам. Он состоит из двух частей: приходный кассовый ордер и квитанция к нему. В подтверждение факта приема денег квитанция за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенные печатью, передаются лицу, уплатившему денежные средства. Прием денег по КО-1 может производиться только в день его составления, причем после получения денег приходный ордер должен быть немедленно подписан кассиром. Исправления в приходном кассовом ордере не допускаются.

Расход наличных денег из кассы чаще всего связан с выплатой заработной платы, премий, пособий по временной нетрудоспособности, выдачей на командировочные расходы и т.д. Указанные выплаты производятся в основном по расчетно-платежным или платежным ведомостям с проставлением реквизитов расходного кассового ордера, без составления такого ордера на каждого получателя. Разовые выдачи денег на оплату труда, выдачи депонированных сумм и денег под отчет на предстоящие расходы производится по расходным кассовым ордерам формы КО-2.

Бланк расходного кассового ордера формы КО-2 был утвержден постановлением Министерства финансов Республики Беларусь №43 от 19.04.2001г. Он обязательно подписывается руководителем и главным бухгалтером. Ордер также заверяется подписью кассира. При выдаче денег по расходному кассовому ордеру отдельному лицу кассир требует предъявления документа, удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и берет расписку получателя. Таким же образом оформляется выдача наличных денег по платежной ведомости, то есть получатели предъявляют документы и расписываются в графе ведомости.

Деньги кассир имеет право выдавать только лицу, указанному в расходном кассовом ордере, платежной ведомости. При выдаче денег по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени, отчества получателя денег бухгалтером делается запись «по доверенности» и указываются реквизиты лица, которому доверено получение наличных денег. Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе организации, производится по расходным кассовым ордерам, выписанных отдельно на каждое лицо либо по отдельной ведомости.

По расходному кассовому ордеру также осуществляется выдача денег под отчет на командировочные расходы. Лица, получившие деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечению срока, на который они были выданы, или со дня возвращения из командировки, исключая день прибытия, предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и возвратить в кассу неиспользованные наличные деньги. Кассир имеет право выдавать деньги под отчет только при условии полного отчета по ранее полученным на эти цели суммам.

Оплата труда, выплата пособий и премий, а также другие массовые выплаты производятся по платежным (расчетно-платежным) ведомостям, без составления расходного кассового ордера на каждого получателя (приложение 1). На титульном листе платежной (расчетно-платежной) ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера, с указанием сроков выдачи денег и суммы прописью. По истечении установленных сроков выдачи денег (3 или 5 дней) кассир против фамилии лиц, не получивших деньги, ставит штамп или надпись «Депонировано» и составляет реестр депонированных сумм. В конце платежной ведомости указываются суммы, фактически выплаченные, и суммы, подлежащие депонированию, и скрепляется подписью кассира. После этого на выплаченную сумму фактически составляется расходный кассовый ордер, депонированные суммы сдаются в банк и на них составляется общий расходный кассовый ордер.

До передачи в кассу организации приходные и расходные кассовые ордера и заменяющие их документы регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров формы № 1 или форма № 1-а. Журнал формы № 1 открывается отдельно на приходные и расходные кассовые ордера, форма №1-а ведется по расходным и приходным ордерам вместе. В ЧУП «Воложинский кооппром» бухгалтер заполняет журнал формы №1.

Таким образом, все приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы сразу после их исполнения подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью «Оплачено» с указанием числа, месяца, года. При этом прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления. Кроме этого кассир не должен принимать к исполнению кассовые ордера не заполненные полностью. Никаких подчисток, помарок или исправлений, хотя бы и оговоренных, в приходных и расходных кассовых документах не допускается.

В ЧУП «Воложинский кооппром» соблюдаются все вышеперечисленные требования, определяющие порядок оформления кассовых операций.

Все поступления и выдачи денег в конце рабочего дня кассир записывает в кассовую книгу. В настоящее время ЧУП «Воложинский кооппром» применяет кассовую книгу формы КО-4, утвержденную постановлением Министерства финансов РБ от 19.07.2001 № 43. В нее записываются исходные данные на основе первичных учетных документов (приходных и расходных кассовых ордеров, чеков денежных, объявлений на взнос наличными и так далее).

Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована, и скреплена печатью на последней странице, где делается запись «В книге пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_ листов». Общее количество листов заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации.

Каждый лист кассовой книги состоит из двух равных частей. Неотрывная часть листа (с горизонтальной разлиновкой) как первый экземпляр остается в кассовой книге. Отрывная часть листа (без горизонтальной разлиновки) является вторым экземпляром и заполняется с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Второй экземпляр служит отчетом кассира, который передается главному бухгалтеру. При этом первые и вторые экземпляры нумеруются одинаковыми номерами.

Необходимо отметить, что записи кассовых операций начинаются со строки «Остаток на начало дня». Причем, предварительно кассовый лист надо согнуть пополам по линии отреза так, чтобы отрывная часть была подложена под неотрывную часть листа, которая остается в книге.

Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления должны быть обязательно заверены подписями кассира, а также главного бухгалтера организации или лица, его замещающего.

 Записи в кассовую книгу должны производится кассиром сразу после получения или выдачи денег по каждому ордеру или заменяющему его документу. Для этого в листе есть две колонки «Приход» и «Расход». Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день по приходу и расходу, выводит остаток на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге (приложение 2).

В период выдачи средств на оплату труда, остаток кассы выводится по учтенным в кассовой книге приходным и расходным кассовым ордерам. По строке «В том числе на оплату труда» указывается сумма остатка наличных денег, не выплаченная по платежной ведомости. При этом сумма выданных за день наличных денег по платежный ведомости на оплату труда расходным кассовым ордером не отражается по колонке «Расход» в кассовой книге. Платежная ведомость на оплату труда в обязательном порядке хранится в кассе вместе с остатком наличных денег и является документом, подтверждающим отсутствие недостачи наличных денег в кассе.

Контроль правильности ведения кассовой книги возлагается на главного бухгалтера организации. В бухгалтерии, поступающие кассовые отчеты с первичными документами подвергаются обработке. Каждая запись проверяется по существу операции, сверяется с первичным документом, проставляется код корреспондирующего со счетом 50 синтетического счета и субсчета. Кроме этого остаток денег на начало дня по отчету кассира сверяется с остатком на конец дня, показанном в предыдущем отчете, проверяется также правильность выведенных оборотов и остатка.

Организации могут иметь в своей кассе наличную иностранную валюту в пределах лимитов остатка, устанавливаемых учреждениями уполномоченных банков как в рублевом эквиваленте, так и номинале. Кассовые операции оформляются документами установленной формы без изменения во всех организациях независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности.

Прием наличной иностранной валюты в кассы юридических лиц, предпринимателей производится по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером или лицом, им уполномоченным.

В подтверждение приема наличной иностранной валюты выдаются:

* квитанция к приходному кассовому ордеру формы КО-1в, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 19 апреля 2001 г. N 43 "Об утверждении бланков унифицированных форм первичной учетной документации" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2001 г., N 64, 8/6254);
* другие приходные документы, утвержденные в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Выдача наличной иностранной валюты из касс юридических лиц, предпринимателей производится по:

* расходному кассовому ордеру формы КО-2в, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 19 апреля 2001 г. N 43 "Об утверждении бланков унифицированных форм первичной учетной документации";
* платежной ведомости с последующим проставлением на ней реквизитов расходного кассового ордера либо приложением расходного кассового ордера на общую сумму выплаченной наличной иностранной валюты по платежной ведомости (ведомостям) без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.

Расходные кассовые ордера и другие документы утвержденных форм заполняются в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

Юридические лица, предприниматели, использующие наемный труд, учитывают все поступления и выдачи наличной иностранной валюты в кассовой книге по форме КО-4в, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 19 апреля 2001 г. N 43 "Об утверждении бланков унифицированных форм первичной учетной документации".

Руководители организаций обязаны обеспечить сохранность наличных денег и других ценностей в кассе, а также при доставке их из банка и сдачи в банк. Поэтому руководителям при приеме на работу кассира и других лиц, занимающихся транспортировкой либо сопровождением наличных денег, рекомендуется обращаться в органы внутренних дел и медицинские учреждения для получения сведений об этих лицах. На эти должности по возможности не допускаются лица:

* ранее привлекающиеся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость у которых не погашена или не снята в установленном порядке;
* страдающих хроническими психическими заболеваниями;
* систематически нарушающих общественный порядок;
* злоупотребляющие спиртными напитками либо употребляющие наркотические вещества без назначения врача [8, с.25].

Кроме того, рекомендуется предоставлять кассиру сопровождающее лицо, а в случае необходимости и транспортное средство при сдаче либо получения денежных ценностей в банке. В настоящее время законодательство предусматривает также возможность страхования наличных денег и ценностей в кассе.

Существует ряд требований по технической укрепленности и оборудованию помещения кассы. Оно должно быть снабжено техническими средствами охраны, тревожной и пожарной сигнализацией. Все наличные средства и другие ценности должны храниться в сейфах или металлических шкафах, которые по окончанию работы кассы должны закрываться ключом и опечатываться. Ключи и печати должны храниться у кассира.

В соответствии с Правилами ведения кассовых операций в Республике Беларусь в сроки, установленные руководителем субъекта хозяйствования, но не реже одного раза в квартал, производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

Для проведения ревизии кассы приказом руководителя организации назначается комиссия. По результатам проверки кассы комиссией составляется акт инвентаризации наличных денег и других ценностей в двух экземплярах, который подписывается комиссией и материально ответственным лицом. Один передается в бухгалтерию предприятия, второй остается у материально ответственного лица.

При обнаружении в кассе недостачи или излишков наличных денег и других ценностей в акте указывается сумма недостачи или излишка и объясняются обстоятельства их возникновения.

Таким образом, вся ответственность за сохранность принятых наличных денег и ценностей, за правильное отражение всех хозяйственных операций по кассе в кассовой книге несет материально ответственное лицо – кассир. Контроль за его деятельностью осуществляет главный бухгалтер. Руководитель же обязан под роспись ознакомить кассира с правилами ведения кассовых операций и заключить с ним письменный договор о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности.

2.2. Синтетический и аналитический учет кассовых операций

Для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассе организации Типовым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.05.2003 № 89, предназначен активный синтетический счет 50 «Касса». Сальдо по счету только дебетовое, поскольку нельзя выдать из кассы денег больше, чем там имеется. Сальдо по счету свидетельствует о наличии свободных денег у организации.

К счету 50 «Касса» могут открываться при необходимости следующие субсчета:

50-1 «Касса организации»;

50-2 «Операционная касса»;

50-3 «Денежные документы»;

50-4 «Валютная касса»;

50-5 «Касса филиала».

Субсчет 50-1 «Касса организации» предназначен для учета денежных средств в головной кассе.

Субсчет 50-2 «Операционная касса» используется для учета денежных средств в кассах вокзалов, товарных контор и эксплуатационных участков отделений связи, остановочных пунктов, билетных и багажных кассах вокзалов, аэропортов, пристаней и т.д.

Субсчет 50-3 «Денежные документы» предназначен для учета почтовых марок, марок государственной пошлины, вексельных марок, оплаченных авиабилетов и других денежных документов.

Субсчет 50-4 «Валютная касса» предназначен для учета кассовых операций в иностранной валюте при осуществлении внешнеэкономической деятельности, в том числе при направлении работников в заграничные командировки.

Субсчет 50-5 «Касса филиала» предназначен для учета кассовых операций обособленных филиалов и представительств, выделенных на отдельный баланс [6, с. 465].

Счет 50 по дебету корреспондирует с кредитом счетов: 51 «Расчетный счет» - на суммы, полученные из учреждений банка на различные цели; 71 «Расчеты с подотчетными лицами» - на возвращенные ими в кассу остатки неиспользованных авансов; 76 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» - при поступлении денег в погашение различного рода дебиторской задолженности (плата родителей за детей в детских учреждениях); 80«Уставный фонд» - денежные суммы, внесенные учредителями в счет их вкладов в уставный фонд; 90 «Реализация» - на поступившие в кассу наличные деньги за реализованную продукцию; 92 «Внереализационные доходы и расходы» - на излишки денег в кассе, выявленные при инвентаризации и др.

По кредиту счет 50 «Касса» корреспондирует с дебетом счетов: 51 «Расчетный счет» - на внесенные в банк наличные деньги; 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» - на выплаты пособий из средств фонда социальной защиты; 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» - при выдаче штатному составу сумм заработной платы, премий, поощрений, пособий; 71 «Расчеты с подотчетными лицами» - на выданные авансы в подотчет; 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» - на выплаты наличными по исполнительным листам, депонентских сумм; 94 «Недостачи или потери от порчи ценностей» - на сумму недостач денежных средств, выявленных при инвентаризации кассы и др.

Текущие записи в журнале-ордере №1 и ведомости №1, как и в некоторых других журналах-ордерах, влекут за собой составление листков-расшифровок для переноса дебетовых и кредитовых оборотов по отдельным счетам в те журналы-ордера или ведомости, в которых ведется аналитический учет по этим счетам. Если в отчете кассира содержится большое число операций и их разноска непосредственно в журнал-ордер №1 и ведомость №1 без ошибок затруднительна, тогда на основании отчета кассира готовится сводка операций в разрезе корреспондирующих счетов и в соответствии с нею заполняются журнал-ордер №1 и ведомость №1. Сводка может составляться как вручную, так и на персональных ЭВМ.

Предприятия часто используют наличную иностранную валюту, которая так же, как и рубли, хранится в кассах, приходуется и расходуется из них по таким же приходным и расходным документам. Кассовые документы выписываются в рублевом эквиваленте, в правом верхнем углу их указывается сумма иностранной валюты по номиналу прописью и цифрами красными чернилами с указанием наименования иностранной валюты.

В кассах предприятий, как правило, хранятся бланки документов строгой отчетности: квитанционные книжки, бланки удостоверений, дипломов, различные абонементы, талоны, билеты, бланки товаросопроводительных документов и т. п. Перечень документов, относящихся к бланкам строгой отчетности, место, порядок их хранения и использования устанавливаются предприятием. Для их учета предназначен забалансовый счет 006 «Бланки строгой отчетности». По дебету этого счета записывается поступление указанных бланков в организацию, а по кредиту – их выбытие. Аналитический учет их ведется по каждому виду бланков и местам хранения [6, с.472].

Приведем записи, которые чаще всего встречаются в учетной практике ЧУП «Воложинский кооппром» по дебету счета 50 «Касса» в корреспонденции с другими счетами. Для этого воспользуемся таблицей 2.1.

Таблица 2.1. Учетные записи по дебету счета 50 «Касса»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Содержание операции | Сумма | Кредит счетов | Документ |
| Получены наличные деньги в кассу по чеку для выплаты заработной платы | 4500000 | 51 | Приходный кассовый ордер № 0845814 от 29.09.2010 |
| Возвращены неиспользованныеподотчетные суммы | 8000 | 71 | Приходный кассовый ордер № 0845830 от 01.10.2010 |
| Получена торговая выручка от Бобрик С.Г. за реализованную продукцию | 1500000 | 90/1 | Приходный кассовый ордер № 0845851 от 14.10.2010 |
| Погашена задолженность по квартплате Скадорва Л.В. | 25100 | 76 | Приходный кассовый ордер № 0845801 от 05.09.2010 |
| Поступили деньги в возмещение причиненногоущерба | 41390 | 73/2 | Приходный кассовый ордер№ 0845858 от 20.09.2010 |

Примечание. Источник: собственная разработка.

Кроме вышеперечисленных операций могут встречаться и другие:

 Дт Кт

1) Получена иностранная валюта из банка 50/4 52

2) Поступление выручки от реализации основных средств

и прочих активов 50 91

 Дт Кт

3) Погашение задолженности по претензиям 50 76

4) Поступление в кассу краткосрочного займа 50 66

5) Оприходование излишков денежных средств при

инвентаризации 50 92

6) Взносы учредителей наличными деньгами в счет их

вкладов в уставный фонд 50 75

Операции, связанные с выплатой денег из кассы, отражаются по кредиту 50 «Касса». Из кассы ЧУП «Воложинский кооппром» денежные средства расходуются на различные цели. Приведем наиболее распространенные записи по кредиту счета 50 в таблице 2.2.

Таблица 2.2. Учетные записи по кредиту счета 50 «Касса»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Содержание операции | Сумма | Дебет счетов | Документ |
| Внесение из кассы денежных средств на счета в банке | 823480 | 51 | Расходный кассовый ордер №307 от 14.10.2010 |
| Выдана заработная плата работникам организации | 1258000 | 70 | Расчетно-платежная ведомость № 13 (Расходный кассовый ордер №15 от 25.02.07) |
| Выданы из кассы деньги на командировочные, хозяйственные нужды  | 58000 | 71 | Расходный кассовый ордер №295 от 30.09.2010 |
| Выплата пособий по уходу за ребенком  | 204000 | 69 | Расходный кассовый ордер № 200 от 29.07.2010 |
| Выдана депонированная заработная плата  | 250000 | 76 | Расходный кассовый ордер № 311 от 15.10.2010 |

Примечание. Источник: собственная разработка

Среди названных записей могут встречаться и следующие:

 Дт Кт

1) Суммы денежных средств, сданные на инкассацию 57 50

2) Выплачены из кассы дивиденды (участникам)

учредителям организации 75 50

3) Отражена недостача, выявленная при инвентаризации 94 50

4) Осуществлены финансовые вложения за счет наличных

денежных средств 58 50

5) Отражена выдача депонированной зарплаты 76 50

6) Возмещено из кассы за использование личного автомобиля

 в служебных целях организации 73 50

Таким образом, с помощью приведенных корреспонденций счетов в организациях отражаются хозяйственные операции по поступлению и выбытию денежных средств.

2.3. Совершенствование документального оформления и учета кассовых операций в условиях использования современных информационных технологий

В современных условиях, когда вычислительная техника гармонично вписалась в деятельность различных организаций, компьютеризация учета, анализа и аудита является основным инструментом эффективной обработки большого объема экономической информации. Именно автоматизация ведения учета способна значительно облегчить труд бухгалтера. Поэтому одним из путей совершенствования учета является совершенствование формы ведения бухгалтерского учета, то есть замена ее более универсальной.

В настоящее время существует несколько десятков относительно широко известных программных продуктов, но без преувеличения можно сказать, что программное обеспечение фирмы «1С», предназначенное для автоматизации различных видов учета – бухгалтерского, складского, торгового является самым распространенным и популярным на территории стран СНГ.

«1С: Бухгалтерия» версии 7.7 является, по сути, одной из функциональных компонент технологической платформы «1С: Предприятие». Программа имеет современный внешний вид, разделы главного меню интуитивно понятны даже неопытному пользователю: в отдельные группы скомпонованы справочники, документы, отчеты и журналы документов, что дает возможность удобно и быстро работать с ними. В программе имеется список корректных проводок, что уменьшает вероятность ошибки при корреспонденции счетов. Каждый бухгалтер может иметь свой «пользовательский интерфейс», свои пункты меню и панели инструментов в зависимости от обслуживаемого им участка бухгалтерского учета, права доступа к данным, хранящимся в системе. Пользователь может оставить свое рабочее место и заблокировать работу с программой. Без его личного пароля никто не сможет получить доступ к программе и учетным данным, хранящимся в информационной базе [22, с.23].

«1С: Бухгалтерия» поставляется с большим набором форм бухгалтерской отчетности – главная книга, журналы-ордера, книга продаж и покупок и другие. Любой сформированный отчет может быть распечатан на принтере или же сохранен в файле различных форматов, в том числе в формате популярного табличного процессора Excel. В типовую конфигурацию входят регламентированные формы отчетности – это налоговые и бухгалтерские отчеты, предназначенные для предоставления в вышестоящие органы. Кроме этого, в программу входит набор форм статистической отчетности.

Автоматизация учета кассовых операций предполагает составление всех форм первичных документов по движению наличных денег, ведение кассовой книги, составление журнала-ордера по счету 50, ведение валютного учета.

Аналитический учет по субконто «Движение денежных средств» ведется на счете 50 «Касса» только по субсчетам, открываемым к нему. В целом по счету 50 он не ведется.

Основными документами для отражения в учете кассовых операций являются приходные и расходные кассовые ордера. Найти их можно в пункте главного меню программы «Документы». При составлении приходного кассового ордера сначала нужно установить, по какой кассе, рублевой или валютной, оформляется приход денежных средств. Соответствующий субсчет будет потом фигурировать в дебете проводки, сформированной документом. Отметим, что если мы выберем валютную кассу, то внизу под переключателями появится раскрывающийся список, из которого нужно выбрать конкретную валюту.

В реквизите «Принято от» необходимо указать лицо или организацию, от которой принимаются денежные средства. Если это наш сотрудник, то его можно выбрать из справочника «Сотрудники», нажав кнопку выбора.

Далее, в соответствующих реквизитах вводится основание для оприходования денежных средств и прилагающиеся к приходному ордеру документы, если они есть. В реквизит «Сумма» мы вносим сумму приходуемых денежных средств.

Печатная форма документа соответствует унифицированной форме документа № КО-1.

С помощью флажка «Формировать проводки» на основании заполненных реквизитов документа при его проведении автоматически формируются соответствующие проводки. Если же флажок не установлен, то документ будет проведен без формирования проводок.

Расходный кассовый ордер также можно найти в пункте меню Документы 🡪 «Расходный кассовый ордер». Он предназначен для учета выдачи наличных денег из кассы организации.

Реквизиты формы этого ордера и порядок работы с ним полностью соответствуют реквизитам формы и порядку работы с приходным кассовым ордером. Так же, как и в приходном ордере, для того, чтобы программа при проведении документа сформировала проводки, требуется установить флажок «Формировать проводки».

Печатная форма документа соответствует унифицированной форме № КО-2.

Для фиксирования всех кассовых операций предназначен Журнал «Касса», находящийся в меню «Журналы». В соответствующих графах журнала хранится информация о виде документов, формировавших кассовые операции, их номерах. Отдельно выделены графы для суммы прихода или расхода денежных средств, а также графа, содержащая номера счетов, корреспондирующих со счетом 50.

Кроме того, на форме журнала расположена кнопка «Кассовая книга», которая позволяет сформировать отчет «Кассовая книга» согласно типовой форме № КО-4, обязательный при ведении кассовых операций. Отчет формируется на основании введенных документов «Приходный кассовый ордер» и «Расходный кассовый ордер». За каждый день, в котором проводились кассовые операции, отчет формирует отдельный лист кассовой книги. С помощью соответствующих переключателей можно указать, лист какого типа нам необходимо распечатать. По нажатию кнопки «Сформировать» будет создана печатная форма отчета. Формируя таким способом кассовую книгу за каждый день, в котором были кассовые операции, мы можем создать полный аналог «ручной» кассовой книги.

В ЧУП «Воложинский кооппром» пока еще не налажен автоматизированный бухгалтерский учет. Это можно объяснить ограниченностью финансовых средств, в силу чего невозможно приобретение современной качественной вычислительной техники и программного обеспечения, а также отсутствием квалифицированных специалистов, владеющих новейшими информационными технологиями.

**Заключение**

Все предприятия, осуществляя производственную и хозяйственную деятельность, вступают во взаимоотношения с другими предприятиями, организациями, учреждениями, работниками предприятия и отдельными лицами. Эти взаимоотношения основаны на различных денежных расчетах в процессе заготовления, производства и реализации продукции, работ или услуг.

Все расчеты по выполнению обязательств и предъявлению требований осуществляются через учреждения банков. Расчеты наличными деньгами между предприятиями носят ограниченный характер и строго регламентированный.

Денежные средства на предприятиях могут находиться в форме наличных денег в кассе, храниться в банке на расчетных счетах, на специальных счетах, а также, использоваться в виде аккредитивов, лимитированных и других чеков.

Основные задачи контроля денежных средств, кассовых и банковских операций состоит в том, чтобы выявить состояние сохранности денежных средств, правильность и законность их использования, подлинность и достоверность совершения денежных операций, отраженных в бухгалтерском учете, соблюдение кассовой дисциплины, полноты оприходования, целевого использования и условий хранения денежных средств.

Кассовые операции являются важнейшей составной частью деятельности любой организации или предприятия.

В курсовой работе для выявления параметров, которым должна отвечать современная компьютерная программа автоматизации бухгалтерского учета, были рассмотрены общие возможности наиболее известных и распространенных сегодня программы бухгалтерского учета.

Были изучены первичные документы по учету денежных средств и порядок их оформления. К первичным документам по кассе, которые используются в ЧУП «Воложинский кооппром» относятся приходные и расходные ордера формы КО-1 и КО-2 соответственно, платежная ведомость. На основании этих документов кассир ежедневно заполняет кассовую книгу формы КО-4 по мере совершения операций, второй экземпляр которой является отчетом кассира и одновременно регистром аналитического учета по счету 50 «Касса».

В ходе написания курсовой работы было изучено ведение учета кассовых операций на ЧУП «Воложинский кооппром». По данной курсовой работе можно сделать следующие выводы.

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

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

Прием наличных денег предприятиями при осуществлении расчетов с населением производится с обязательным применением контрольно-кассовых машин. Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются на цели, указанные в чеке.

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

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

Предприятия не имеют права накапливать в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов для осуществления предстоящих расходов, в том числе на оплату труда.

Предприятия имеют право хранить в своих кассах наличные деньги, сверх установленных лимитов только для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий не свыше 3-х рабочих дней, включая день получения денег в банке. Выдача наличных денег под отчет производится из касс предприятий.

**Список использованной литературы**

1. Закон Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» от 18.10.1994 г. № 3321-12 в редакции Закона от 25.06.2001 г. № 42-3 с учетом изменения, внесенного Законом от 17.05.2007 г. № 278-3.
2. Инструкция о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности, утвержденной постановлением Министерства финансов от 17.02.2007 г. № 16, с учетом изменений и дополнений, внесенных постановлениями Министерства финансов от 22.12.2007 г. № 178 и от 31.03.2005 г. № 40.
3. Инструкция по анализу и контролю за финансовым состоянием и платежеспособностью субъектов предпринимательской деятельности, утвержденная постановлением Министерства финансов, Министерства экономики, Министерства статистики и анализа Республики Беларусь от 14.05.2007 № 81/128/65 .
4. Правила ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами в Республике Беларусь. Утверждены постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 26.03.2003 г. №53.
5. Положение по бухгалтерскому учету: учетная политика организации. Утверждено постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 17.07.2007 г. № 62.
6. Бухгалтерский учет в промышленности: учебное пособие. Ладутько Н.И. – Мн., 2005.
7. Бухгалтерский учет, под общей редакцией И.В.Тишкова – 5-е издание. – Мн., 2001.
8. Теория бухгалтерского учета. Снитко М.А. – Мн., 2004.
9. Бухгалтерский учёт: Под общей редакцией И.Е.Тишкова. – Мн., 2007г.
10. Бухгалтерский учет / Под общей редакцией Н.И. Ладутько. -4-е издание. – Мн., 2004.
11. Главный бухгалтер № 7, 2006.
12. Инструкция о безналичных расчетах. Утверждена Национальным Банком Республики Беларусь от 9 июля 2007 г. № 14.
13. Бухгалтерский финансовый учет: Учеб. пособие. Камышанов П.И., Камышанова А.П . - Москва, 2007.
14. Бухгалтерский учёт в организациях «Финансы и статистика». Козлова Е.Г. – Мн., 2006.
15. Теория бухгалтерского учёта. Папковская П.Я. – Мн., 2006г.
16. Постановление правления Национального банка Республика Беларусь от 31.12.2002 № 261 «О внесении дополнений и изменений в правила ведения кассовых операций в наличной иностранной валюте на территории Республика Беларусь» // Главный Бухгалтер. 2004. №5.
17. Постановление Министерства финансов Республика Беларусь от 19 апреля 2001г. № 43 «Об утверждении бланков унифицированных форм первичной учетной документации» // Национальный реестр правовых актов. 2004. № 64,8/6254.
18. Введение в 1С: Бухгалтерию: Тонкости, советы и способы работы. Подольский М.М. - Москва: 2000.
19. Бухгалтерский учёт в промышленности. Стражева Н.С. – Мн., 2007.
20. Бухгалтерский учет: учебно-методическое пособие – 11-е издание. Стражева Н.С., Стражев В.И. – Мн., 2005.
21. Автоматизированные информационные технологии в экономике. Учебник. Титоренко Г.А. - Москва, 2005.
22. Автоматизация учета, анализа и аудита: учебное пособие. Головкина Е.А. – Мн., 2001.
23. Учет кассовых операций// Главный бухгалтер.2007. №2.
24. Технологии автоматизированной обработки учетно-аналитической информации: учебное пособие. Королев Ю.Ю. – Мн.. 2002.