бухгалтерский учёт курсовые

## Учёт кассовых операций. Бухгалтерский учет.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[ВВЕДЕНИЕ 5](#_Toc180909295)

[1. Организация ведения кассовых операций 10](#_Toc180909296)

[1.1. Сущность расчетных операций в условиях рыночных отношений. Порядок ведения кассовых операций в РБ. 10](#_Toc180909297)

[1.2 Значение и задачи учёта кассовых операций 13](#_Toc180909298)

[1.3.Нормативно-регламентирующая база учета кассовых операций 16](#_Toc180909299)

[2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ 25](#_Toc180909300)

[2.1. Порядок приема и выдачи наличных денег и оформление кассовых операций 25](#_Toc180909301)

[2.2. Порядок ведения кассовой книги и хранения наличных денег 30](#_Toc180909302)

[3. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ 34](#_Toc180909303)

[3.1. Синтетический учет кассовых операций 34](#_Toc180909304)

[3.2. Совершенствование учета кассовых операций 38](#_Toc180909306)

[2.3. Зарубежный опыт и международные стандарты учёта кассовых операций 42](#_Toc180909307)

[ЗАКЛЮЧЕНИЕ 50](#_Toc180909368)

[СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 54](#_Toc180909369)

[ПРИЛОЖЕНИЯ 58](#_Toc180909370)

### 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.

Понятие кассы включает в себя наличные деньги, имеющиеся у предприятия, а также специально оборудованное помещение для приема, хранения и выдачи денег и других средств, хранящихся в кассе.

Предприятие обязано обеспечивать сохранность денег как в помещении кассы, так и при транспортировке. Если по вине руководителя предприятия не были созданы необходимые условия безопасности, то ответственность лежит на руководителе.

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, требования, предъявляемые к месторасположению кассы;

– 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» 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 ЗАО «Селектпроминвест». ЗАО «Селектпроминвест» создано приказом Минского городского территориального фонда государственного имущества №238 от 30 декабря 2003 в соответствии с законодательством о приватизации государственно имущества и законодательством об акционерных обществах. Общество является преемником прав и обязанностей названного предприятия в соответствии с передаточным актом.

В своей деятельности предприятие руководствуется законами РБ, Уставом ЗАО «Селектпроминвест», приказами и распоряжениями генерального директора.

ЗАО «Селектпроминвест» 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 –закрытое акционерного общества «Селектпроминвест», сокращённое - ЗАО «Селектпроминвест».

Основными задачами являются:

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

- полное использование производственных мощностей и ресурсов, предоставленных в его пользование земель и других природных ресурсов, местных источников сырья и материалов, а также отходов производства;

- строгое соблюдение режима экономии, внедрение новейших достижений науки, техники и передового опыта, а также прогрессивных норм расходов сырья, материалов, топлива, энергии;

- 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;

- совершенствование форм и систем оплаты труда при правильном соотношении между производительностью труда и заработной платой, материального стимулирования работников. Развитие стабильного трудового коллектива;

- обеспечение непосредственно на производстве подготовки новых кадров, обучение рабочих новым профессиям, систематическое повышение производственной квалификации;

- осуществление мер по охране воздушного транспорта;

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

Способы и методы ведения бухгалтерского учета, используемые предприятием, разработаны в соответствии с Законом Республики Беларусь от 25.06.2007 года №42-3 “О бухгалтерском учете и отчетности”, Положением по бухгалтерскому учету “Учетная политика организации”, утвержденным Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 17.07.2002 года №62 (в редакции от 12.11.2003г. №152), Типовым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкцией по применению Типового плана счетов, утвержденными Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.05.2003 года №89, и другими нормативными правовыми актами, обязательными к исполнению и регламентирующими порядок ведения бухгалтерского учета, составления отчетности и налогообложения в Республики Беларусь.

При ведении бухгалтерского учета на основании Типового плана счетов разрабатывается и ведется внутренний план счетов с разбивкой по субсчетам и аналитическим счетам. План счетов разработан с учетом отраслевых особенностей и применяемой системы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) и схемы распределения общепроизводственных затрат и общехозяйственных расходов.

Согласно учетной политике, принятой на предприятии, выручки отражается по мере оплаты покупателем счетов за отгруженную продукцию.

Руководство бухгалтерским учетом предприятия возлагается на бухгалтера (без организации бухгалтерской службы как структурного подразделения). Бухгалтерский учет на предприятии ведется с использованием специализированной бухгалтерской программой “1С:Бухгалтерия” .

На ЗАО «Селектпроминвест» главный бухгалтер осуществляет общее руководство, которому подчиняются все работники бухгалтерии.

### 1. Организация ведения кассовых операций

### 1.1. Сущность расчетных операций в условиях рыночных отношений. Порядок ведения кассовых операций в РБ.

Для хранения денежных средств и выполнение расчетов ими на каждом предприятии, в организации или учреждении создается касса. На крупных предприятиях может иметь филиалы в подразделениях. Касса представляет собой специально оборудованное изолированное помещение, имеющее сигнализацию, устройства, препятствующие проникновению туда посторонних лиц, несгораемые металлические шкафы для хранения денег и ценных бумаг. Двери в кассу во время совершения операций должны быть заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

Все наличные деньги и ценные бумаги должны хранится, как правило, в несгораемых металлических шкафах, а в отдельных случаях – в комбинированных, и обычных металлических шкафах, которые по окончанию работы кассы закрываются ключом и опечатываются сургучной печатью кассира. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, а учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и др. хранятся у руководителей предприятия, не реже одного раза в квартал комиссией проводится их проверка.

Кассовые операции осуществляет кассир, являющийся должностным лицом с полной материальной ответственностью за сохранность всех принятых на хранение денег и ценных бумаг и за всякий ущерб, причиненный предприятию, организации, учреждению как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям. Для этого при приеме его на работу с ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Под роспись руководитель предприятия должен также ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам, хранить в кассе наличные деньги и другие ценности, не принадлежащие данному предприятию.

На предприятиях, имеющих одного кассира, в случае необходимости временной его замены исполнение обязанностей кассира приказом руководителя возлагается на другого работника. Этот работник также ознакомляется с Правилами ведения кассовых операций в Республике Беларусь и с ним заключается договор о полной материальной ответственности.

В случаях внезапного оставления кассиром работы находящееся в кассе немедленно пересчитывается другим кассиром, которому все передается, в присутствии руководителя и главного бухгалтера предприятия или созданной для этих целей комиссии. Результаты пересчета и передачи оформляются актом.

Для выдачи заработной платы, премий и других кассовых выплат по подразделениям приказом руководителя могут назначаться специальные лица (общественные кассиры), которые под расписку получают в соответствии с потребностью деньги в кассе, а затем отчитываются перед кассиром. С такими лицами, так же как и с кассиром, заключается договор о полной материальной ответственности при возложении на него обязанностей по раздаче денег и на них распространяются все права и обязанности, установленные для кассиров.

Бухгалтеры и другие работники, пользующиеся правом подписи кассовых документов, не привлекаются к исполнению обязанностей кассиров (за исключением малых и других предприятий, не имеющих в штате кассира).

Выдача денег предприятию на оплату труда производится обслуживающими банками в сроки, установленные в соответствии с законодательством Республики Беларусь, коллективными (трудовыми) договорами.

Выдача наличных денег для расчетов с увольняемыми работниками и уходящими в отпуск производится независимо от установленных сроков выплаты заработной платы.

Предприятие не имеют права накапливать в кассах наличные деньги для осуществления предстоящих расходов (в том числе на заработную плату, дивиденды, социальные выплаты, пенсии) до установленного срока их выплат.

Ответственность за соблюдение требований Правил ведения кассовых операций возлагается на руководителя субъекта хозяйствования, главного бухгалтера, и кассира. При этом руководитель и главный бухгалтер за грубые нарушения Правил ведения кассовых операций привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Грубым нарушением Правил ведения кассовых операций являются систематические нарушения:

1. порядка расчетов наличными денежными средствами между субъектами хозяйствования и предпринимателями;
2. порядка хранения свободных денежных средств и накопления в кассах наличных денег сверх установленных лимитов;
3. порядка оприходования в кассу денежной наличности;
4. нецелевого использования наличных денег, полученных из касс банков;
5. порядка заимствования наличных денег другим субъектам;
6. порядка использования выручки на собственные нужды;
7. порядка приема и выдачи наличных денег и оформления кассовых документов;
8. порядка ведения кассовой книги и хранения денег.

Систематическими нарушениями следует признавать выявленные два и более нарушения одной из вышеперечисленных кассовых операций в ходе проверок, произведенных в течение календарного года, независимо от того, налагались ли ранее за такие нарушения взыскания.

За нарушения требований Правил ведения кассовых операций применяются штрафные санкции в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

### 1.2 Значение и задачи учёта кассовых операций

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

В процессе хозяйственной деятельности предприятия постоянно ведут расчеты с поставщиками за приобретенные у них основные средства, сырье, материалы и другие товарно-материальные ценности и оказанные услуги; с покупателями, за купленные ими товары, с кредитными учреждениями по ссудам и другим финансовым операциям; с бюджетом и налоговыми органами по различного рода платежам, с другими организациями и лицами по разным хозяйственным операциям.

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, а также клиринговых зачетов взаимных требований через расчетные палаты. 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 оборот. 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.

Денежные средства предприятий находятся в кассе в виде наличных денег и денежных документов, на счетах в банках, в выставленных аккредитивах и открытых особых счетах, в чековых книжках и пр. Их приумножение, правильное использование, контроль за 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. Бухгалтерский учет денежных средств, расчетных и кредитных операций имеет важное значение для правильной операции организации денежного обращения расчетов и кредитования в народном хозяйстве, в укреплении платежной дисциплины, в эффективном использовании финансовых ресурсов.

Целью бухгалтерского учета денежных средств, расчетных и кредитных операций - является контроль за соблюдением кассовой и расчетной дисциплины, правильностью и эффективностью использования денежных средств и кредитов, 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.

Текущими заботами этого участка являются:

-контроль за оплатой счетов,

-получение долгов с заемщиков и дебиторов;

-наблюдение за кассовой дисциплиной;

-правильное заполнение первичной документации.

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.

Большая часть расчетов по взаимным обязательствам проводится через учреждения банков, т.е. путем безналичных расчетов.

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 и расчетных операций применяется система счетов бухгалтерского учета, объединенных в Плане счетов бухгалтерского учета в разделы “Денежные средства” и “Расчеты”. Они включают в себя счета учета денежных средств и финансовых документов (кассы, расчетного, валютного и специальных счетов т.д.), и расчетов.

## 

### 1.3.Нормативно-регламентирующая база учета кассовых операций

Согласно Закону «О бухгалтерском учете и отчетности» бухгалтерский учет – система непрерывного и сплошного документального отражения информации о состоянии и движении имущества и обязательств организации методом ее двойной записи в денежном выражении на счетах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Республики Беларусь. Любое движение имущества и обязательств является хозяйственной операцией.

Статья 9 настоящего Закона предусматривает составление первичного учетного документа в подтверждение совершения каждой произведенной операции. При этом следует усвоить, что первичный документ – это составленное по установленной форме письменное свидетельство действительного совершения хозяйственной операции. Бухгалтерские документы составляются, как правило, на типовых бланках соответствующих утвержденных форм, в которых содержат ряд показателей, подтверждающих юридическую силу операции. Показатели документов называются реквизитами.

Составляют и подписывают первичный бухгалтерский документ исполнители каждой хозяйственной операции. Всю документацию проверяет главный бухгалтер, который руководит бухгалтерским учетом в организации.

Как уже было сказано, каждая хозяйственная операция должна быть подтверждена документально. Кассовые операции также не является исключением.

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 [16, с.17].

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. (в ред. постановления Правления Нацбанка от 27.11.2006 N 192)

Порядок ведения кассовых операций Национальным банком Республики Беларусь, банками и небанковскими кредитно-финансовыми организациями, осуществляющими расчетное и (или) кассовое обслуживание клиентов, а также порядок ведения кассовых операций организациями Министерства связи и информатизации Республики Беларусь регулируются отдельными нормативными правовыми актами Национального банка Республики Беларусь.(в ред. постановлений Правления Нацбанка от 03.06.2005 N 83, от 27.11.2006 N 192)

Порядок и сроки сдачи наличных денег, размер расходования наличных денег из выручки предприятиям, предпринимателям, открывшим счет, частным нотариусам, лимит остатка кассы предприятиям устанавливаются согласно Правилам организации наличного денежного обращения в Республике Беларусь, утвержденным постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 31 октября 2002 г. N 213.

Предприятия могут иметь в своих кассах наличные деньги на конец рабочего дня в пределах лимита остатка кассы, установленного в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

За превышение установленных лимитов остатков касс взыскивается штраф в размере 25% от суммы выявленного превышения лимита остатка кассы за каждый рабочий день предприятия. При каждом последующем установлении проверками, проведенными в течение года от даты предыдущей проверки, превышения лимита остатка кассы штраф взыскивается в размере 50% от суммы выявленного превышения лимита остатка кассы за каждый рабочий день предприятия (пункт 6 постановления Национального банка Республики Беларусь от 27.06.2003 N 125).

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.

Субъекты хозяйствования и предприниматели, применяющие наемный труд, могут иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов, установленных учреждениями банки в которых открыты их счета.

Предприятие обязано ежегодно представлять в обслуживающее учреждение банка заявку для становления лимитов остатка кассы, порядка и сроков сдачи денежной выручки, размеров ее использования. Учреждения банков на основании указанных расчетов по согласованию с руководством организации устанавливают предельный остаток (лимит) наличных денег в кассах, порядок и сроки сдачи денежной выручки, а также размеры ее использования в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Всю денежную наличность сверх установленного лимита остатка кассы, а также в случае неустановленного лимита организация обязана сдавать в обслуживающие учреждения банков на свой расчетный счет в порядке и сроки, согласованные с этими учреждениями.

Предприятие имеет право хранить в своих кассах наличные деньги сверх установленного лимита остатка кассы только для оплаты труда (заработная плата), социальных выплат, стипендий, пенсий, дивидендов и только на срок не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в учреждении банка. По истечении этого срока не использованные по назначению суммы наличных денег сдаются в учреждения банков, и в последующем указанные средства выдаются в очередности, установленной законодательством Республики Беларусь и разрабатываемыми в соответствии с ним банковскими правилами очередности платежей со счетов субъектов хозяйствования.

При образовании сверхлимитного остатка кассы наличные деньги должны быть сданы в банки независимо от установленного срока сдачи наличных денег.

В кассе предприятия, частного нотариуса, предпринимателя, которым установлен лимит остатка кассы, могут храниться наличные деньги в пределах лимитов остатка кассы независимо от установленного обслуживающим банком срока сдачи наличных денег.

При несовпадении дней работы предприятия, предпринимателя, частного нотариуса и банка (организации Министерства связи и информатизации Республики Беларусь) лимит остатка кассы не считается превышенным, а срок сдачи наличных денег - нарушенным при условии сдачи наличных денег в первый рабочий день банка (организации Министерства связи и информатизации Республики Беларусь).(часть третья п. 12 введена постановлением Правления Нацбанка от 27.11.2006 N 192)

Предприятия, предприниматели, открывшие текущий (расчетный) счет в банке и использующие наемный труд, учитывают все поступления и выдачи наличных денег в кассовой книге по форме КО-4, 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).

Неправильные записи в кассовой книге исправляются в соответствии с требованиями части восьмой статьи 9 Закона Республики Беларусь "О бухгалтерском учете и отчетности.(часть 2 пункта 39 в ред. постановления Нацбанка от 28.06.2007 N 99)

При этом сумма выданных за день наличных денег по платежной ведомости на оплату труда расходным кассовым ордером не оформляется и 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.

В аналогичном порядке записи в кассовую книгу производятся при выплате по платежным ведомостям стипендий, пенсий, пособий, дивидендов.

За несвоевременное оприходование в кассу наличных денежных средств взыскивается штраф в размере 10% от несвоевременно оприходованной суммы (п. 5 Постановление Правления Национального банка Республики Беларусь от 27.06.2003 N 125).

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)

Правила ведения кассовых операций в наличной иностранной валюте на территории Республики Беларусь (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьями 26 и 30 Банковского кодекса Республики Беларусь и определяют порядок ведения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями кассовых операций в наличной иностранной валюте; порядок установления банками юридическим лицам, предпринимателям лимитов в наличной иностранной валюте и сроков сдачи в банк наличной иностранной валюты, поступающей в кассу юридического лица, предпринимателя; порядок осуществления банками контроля за ведением клиентами кассовых операций в наличной иностранной валюте.(в ред. постановления Правления Нацбанка от 26.12.2006 N 214).

При приеме наличной иностранной валюты кассиры юридических лиц, предприниматели, имеющие право осуществления операций с наличной иностранной валютой и платежными документами в иностранной валюте, обязаны проверять ее подлинность и платежность, руководствуясь при этом нормативными правовыми актами Национального банка, справочными и информационными материалами, поступающими из официальных источников (банки-эмитенты иностранной валюты и платежных документов, Интерпол, Национальный банк, другие организации, имеющие лицензию на издательскую деятельность справочных изданий).

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) (далее - кассовый ордер КО-1в);

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" (далее - расходный ордер КО-2в);

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.

На общую сумму выданной наличной иностранной валюты по нескольким платежным ведомостям допускается составление одного расходного кассового ордера, дата и номер которого проставляются на каждой платежной ведомости.

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".

Допускается ведение кассовой книги подразделениями юридического лица.

Кассовая книга заполняется в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

Неправильные записи в кассовой книге исправляются в соответствии с требованиями части восьмой статьи 9 Закона Республики Беларусь "О бухгалтерском учете и отчетности".

Для юридических лиц, предпринимателей устанавливаются следующие сроки сдачи наличной иностранной валюты:

ежедневно независимо от дня поступления наличной иностранной валюты в кассы юридических лиц, предпринимателей - для юридических лиц, предпринимателей, расположенных в населенных пунктах, где имеются уполномоченные банки;

один раз в несколько дней, но не реже одного раза в 5 рабочих дней - для юридических лиц, предпринимателей, в местах расположения которых нет уполномоченных банков, или находящихся на отдаленном расстоянии от уполномоченных банков, и для юридических лиц, предпринимателей, имеющих незначительные ежедневные либо периодические поступления наличной иностранной валюты в кассы юридических лиц, предпринимателей. (в ред. постановления Правления Нацбанка от 26.12.2006 N 214).

Уполномоченные банки имеют право осуществлять контроль за соблюдением правил ведения кассовых операций в наличной иностранной валюте юридическими лицами, предпринимателями, открывшими у них текущие (расчетные) и иные счета в иностранных валютах, в соответствии с законодательством Республики Беларусь с учетом перечня вопросов, изложенных в приложении 1 к правилам ведения кассовых операций.

Уполномоченные банки не осуществляют контроль за соблюдением правил ведения кассовых операций в наличной иностранной валюте дипломатическими и иными официальными представительствами и консульскими учреждениями иностранных государств на территории Республики Беларусь.

Материалы проверок оформляются актом (справкой) по форме согласно приложению 2 к правилам ведения кассовых операций (п. 66 в ред. постановления Правления Нацбанка от 26.12.2006 N 214)

### 2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

### 2.1. Порядок приема и выдачи наличных денег и оформление кассовых операций

Для хранения денежных средств и операций по расчетам ЗАО «Селектпроминвест» имеет текущий расчетный счет в белорусских рублях в ОАО “Белпромстройбанк”. 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 [16, c.16-17].

ЗАО «Селектпроминвест» сдает наличные деньги в банк один раз 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 ЗАО «Селектпроминвест» лимит установлен в размере 350000 белорусских рублей. При рассмотрении данного вопроса банк учитывает особенности деятельности, режим работы, порядок и сроки сдачи наличных денег в банк, время заезда инкассации, размер среднедневной выручки, среднедневного расхода наличных денег (кроме расходов на оплату труда, выплату стипендий, пенсий, пособий).

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.

Лимит остатка кассы считается нулевым, а не сданная в учреждение банка денежная наличность – сверхлимитной для организаций, не представивших заявку на установление лимита остатка кассы в срок. Предельный остаток кассы может быть пересмотрен в течение года в установленном порядке в случае изменения объемов кассовых оборотов, условий сдачи выручки и по другим причинам.

Как уже указывалось, всю сверхлимитную денежную наличность в кассе, а также в случае не установления лимита субъекты хозяйствования обязаны сдавать в обслуживающий банк на расчетный счет. Сверх установленного лимита остатка кассы наличные деньги организации имеют право хранить только для оплаты труда, социальных выплат, пенсий, дивидендов и только на срок не свыше трех рабочих дней (для колхозов, органов местного управления, расположенных в сельской местности – не свыше 5 рабочих дней), включая день получения денег в банке [26, c.19].

Некоторые субъекты хозяйствования могут использовать наличные денежные средства из выручки, поступающей в кассу. Размер этих средств определяется банками. К таким организациям относятся те, которые занимаются реализацией товаров (работ и услуг) за наличный расчет и имеющие постоянное их поступление, в том числе содержащие на своем балансе магазины и мелкорозничную сеть, а также организации, занимающиеся одновременно производственной и торговой деятельностью. По другим организациям использование сумм выручки определяется банком исходя из целесообразности. При этом размер расходования наличных денег из выручки устанавливается дифференцировано для каждой организации в зависимости от его потребностей и вида уставной деятельности, но не более 50% поступившей выручки в месяц за вычетом денежных средств, входящих в состав фонда заработной платы, пособий, пенсий [17, c.19]. ЗАО «Селектпроминвест» не имеет данного разрешения, потому что отсутствует такая необходимость.

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. (Приложение 3).

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.

Как уже было сказано, бланки приходных кассовых ордеров изготавливаются только типографским способом. Однако в настоящее время отсутствуют бланки, изготовляемые типографским способом, которые можно было бы применять при автоматизированном учете. Это означает, что организации, ведущие учет с использованием ЭВМ, вынуждены выписывать приходные кассовые ордера вручную. Поэтому необходим бланк, позволяющий выписывать его с помощью ЭВМ, как это происходит с товарно-транспортными накладными. Получается, что расходные кассовые ордера можно выписывать с помощью технических средств, а приходный кассовый ордер – нет, он выписывается только вручную [14, с.78].

Касса ЗАО «Селектпроминвест» 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.

Поступление денежных средств в кассу от реализации бетона 08.01.2006 было оформлено накладной-приходный ордер № 0098106 Сумма в размере 892788 рублей была уплачена Захарченко М.А.

Расход наличных денег из кассы чаще всего связан с выплатой заработной платы, премий, пособий по временной нетрудоспособности, выдачей на командировочные расходы. 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. Так, 09.01.2006 была выплачена материальная помощь Богуш И.И. в размере 247500 рублей по расходному кассовому ордеру № 2.

Бланк расходного кассового ордера формы КО-2 был утвержден постановлением Министерства финансов Республики Беларусь №43 от 19.07.2001г. 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, 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. В случае выдачи денег по доверенности 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. Так, Илькевичу С.И. по расходному кассовому ордеру № 1 от 09.01.2006 было выдано 712550 рублей.

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 ведомостям, без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. На титульном листе 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 ЗАО «Селектпроминвест» 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.

В ЗАО «Селектпроминвест» соблюдаются все вышеперечисленные требования, определяющие порядок оформления кассовых операций.

### 2.2. Порядок ведения кассовой книги и хранения наличных денег

При осуществлении расчетов наличными деньгами в организации должна вестись кассовая книга установленной формы. В настоящее время ЗАО «Селектпроминвест» 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) [15, c.44].

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. Не допускается составление отчета кассира за несколько рабочих дней.

В ЗАО «Селектпроминвест» при ведении регистра аналитического учета, кассовой книги, допускаются некоторые ошибки. Так, записи в кассовую книгу производятся не сразу после получения или выдачи наличных денег отдельно по каждому кассовому приходному или расходному ордеру, а в конце рабочего дня или при наличии свободного времени у кассира.

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 [20, c.73].

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.

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 которых не погашена или не снята в установленном порядке;

страдающие хроническими психическими заболеваниями;

систематически нарушающие 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.

Правилами запрещается хранение в кассах денег и ценностей, не принадлежащих данной организации. О случае всех попыток вторжения в помещения кассы, кассир обязан сообщить руководителю организации и в органы внутренних дел. В результате проводят проверку наличия в кассе средств, и по ее результатам составляется акт, который подписывается всеми участвовавшими в проверке лицами.

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.

### 3. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

### 3.1. Синтетический 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, предусмотрен счет 50 «Касса». Счет активный. Сальдо по счету только дебетовое, поскольку нельзя выдать из кассы денег больше, чем там имеется. Остаток по этому счету на конец отчетного периода отражается в активе баланса по строке 261 Бухгалтерского баланса. 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» предназначена для учета денежных средств в самой организации.

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

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 или представительств, выделенных на отдельный баланс [35, c.83].

В сельскохозяйственных организациях наибольшее применение находит первый субсчет.

Кроме этого необходимо заметить, что денежные документы, учитываемые в старом плане счетов на счете 56 «Денежные документы», теперь отражаются на отдельном субсчете по кассе. К денежным документам относятся: талоны на бензин, акцизные и почтовые марки, марки государственной пошлины, оплаченные авиабилеты, трудовые книжки и вкладные листы к ним, акции, выкупленные у акционеров и так далее. Учет денежных документов осуществляется по их номинальной стоимости [29, c.39].

Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации отражается по дебету счета 50 «Касса». При этом кредитуются счета учета денежных средств, расчетов, доходов от реализации товаров, продукции, работ, услуг и других.

По кредиту счета 50 отражается выплата денежных средств и выдача денежных документов из кассы организации в корреспонденции с дебетом счетов учета денежных средств, расчетов, финансовых результатов и других.

Приведем записи, которые чаще всего встречаются в учетной практике ЗАО «Селектпроминвест» по дебету счета 50 «Касса» в корреспонденции с другими счетами. Для этого воспользуемся таблицей 3.1.

Таблица 3.1. Учетные записи по дебету счета 50/1 «Касса организации»

Примечание. Источник: собственная разработка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Содержание операции | Сумма | Кредит счетов | Документ |
| Получены наличные деньги в кассу по чеку для выплаты заработной платы | 8450000 | 51 | Приходный кассовый ордер № 2912101 от 20.01.07 |
| Возвращены неиспользованные  подотчетные суммы | 14000 | 71 | Приходный кассовый ордер № 2912158 от 02.02.07 |
| Получена выручка от Игнатович И.И. за реализованный картофель | 150000 | 90/1 | Накладная-приходный ордер № 0098124 от 17.02.07 |
| Погашена задолженность по квартплате Высоцким Г.Н. | 31335 | 76 | Приходный кассовый ордер № 2912179 от 16.03.07 |
| Поступили деньги в возмещение причиненного  ущерба | 41390 | 73/2 | Приходный кассовый ордер  № 2912186 от 28.03.07 |

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

3) Погашение задолженности по претензиям 50 76

4) Поступление в кассу кредитов и займов 50 66, 67

5) Учтена стоимость приобретенного авиабилета по

номинальной стоимости 71 50/1

50/3 71

6) Оприходование излишков денежных средств при

инвентаризации 50 92

7) Взносы учредителей наличными деньгами в счет их

вкладов в уставный фонд 50 75

# Операции, связанные с выплатой денег из кассы, отражаются по кредиту 50/1 «Касса организации». Из кассы ЗАО «Селектпроминвест» денежные средства расходуются на различные цели. Приведем наиболее распространенные записи по кредиту счета 50 в таблице 3.2.

# 

Таблица 3.2. Учетные записи по кредиту счета 50/1 «Касса организации»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Содержание операции | Сумма | Кредит счетов | Документ |
| Внесение из кассы денежных средств на счета в банке | 950000 | 51 | Расходный кассовый ордер №3 от 15.01.07 |
| Выдана заработная плата работникам организации | 12580000 | 70 | Расчетно-платежная ведомость № 13 (Расходный кассовый ордер №15 от 25.02.07) |
| Выданы из кассы деньги на командировочные,  хозяйственные нужды | 712550 | 71 | Расходный кассовый ордер №1 от 09.01.2006 |
| Выплата пособий по уходу за ребенком | 71000 | 69 | Расходный кассовый ордер № 23 от 17.03.07 |
| Выдана депонированная заработная плата | 241690 | 76 | Расходный кассовый ордер № 31 от 25.03.07 |

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.

### 3.2. Совершенствование учета кассовых операций

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]

Данная программа дает возможность формировать проводки разными способами: пользователем вручную, с помощью типовых операций или документов.

Так как план счетов – основа ведения бухгалтерского учета в организации, программа поставляется с настройкой на стандартный план счетов, установленный соответствующим законодательством. В зависимости от конкретной конфигурации программа может иметь несколько планов счетов. Например, это может быть полезно при ведении на одном компьютере бухгалтерского учета для нескольких организаций.

В программе предусмотрено большое количество иерархических справочников для организации аналитического учета (организации, сотрудники, материалы и другие).

Для определения набора значений аналитического учета по бухгалтерским счетам существует специальный термин – субконто. Значениями конкретного вида субконто, как правило, являются значения из справочников и перечислений, существующих в конфигурации.

Кроме того, программа позволяет вести валютный учет. Для этого предусмотрено ведение справочника видов валют и курсов по ним, история курсов валют.

«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.

Помимо этого программа позволяет создавать и произвольные отчеты – отражающие особенности учета в отдельной организации. Как правило, такие отчеты настраиваются специалистом.

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 (Приложение 4) 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.

Далее следует выбрать корреспондирующий счет и ввести его аналитику. Заполнить эти реквизиты можно, введя счет и субконто счета вручную, или же выбрать их из плана счетов и справочников при помощи кнопок. Потом заполняется реквизит «Движение денежных средств», где из справочника выбирается вид движения денежных средств.

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.

Затем, в случае необходимости, мы должны установить флажки «Указать в тексте НДС» и «Учитывать налог с продаж». Первый из них отвечает за то, чтобы в печатной форме был указан НДС, если это нужно. При установке второго становятся доступны реквизиты документа, посредством которых рассчитывается сумма налога с продаж и вывод ее в печатной форме ордера.

Печатная форма документа соответствует унифицированной форме документа № КО-1 (Приложение 5).

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. Форма документа приведена в приложении 6.

Реквизиты формы этого ордера и порядок работы с ним полностью соответствуют реквизитам формы и порядку работы с приходным кассовым ордером. Отметим лишь, что у документа «Расходный кассовый ордер» отсутствуют реквизиты, касающиеся НДС и налога с продаж, так как здесь они не нужны. 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 (Приложение 7).

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 (Приложение 8). Формируя таким способом кассовую книгу за каждый день, в котором были кассовые операции, мы можем создать полный аналог «ручной» кассовой книги.

Печатная форма журнала ордера №1 полностью соответствует требованиям и представлена в приложении 9.

В ЗАО «Селектпроминвест» 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.

### 3.3 Зарубежный опыт и международные стандарты учёта кассовых операций

Международные стандарты финансовой отчетности представляют собой обобщение мирового опыта ведения бухгалтерского учета и составления отчетности и являются базой для формирования национальных стандартов многих стран. В РБ международные стандарты выбраны ориентиром для трансформации существующего бухгалтерского учета и отчетности.

Многие финансовые институты уже сейчас осуществляют кредитование предприятий только при предоставлении отчётности, составленной в МСФО. Например, предоставляя кредит российскому предприятию, Европейский банк реконструкции и развития требует:

• предоставлять ЕБРР заверенную аудитором годовую финансовую отчётность, подготовленную в соответствии с МСФО

• поддерживать определённый уровень финансовых коэффициентов, рассчитываемых с использованием данных МСФО

• обеспечивать адекватную работу систем учёта затрат, бухгалтерского учёта и управления информацией, достоверно и точно отражающих финансовое состояние компании и результаты её деятельности

Аналогичной практики придерживаются МВФ и Всемирный банк.

Несмотря на всё большее распространение МСФО ряд стран пока не спешит переходить на новые стандарты. Это США, Канада и Великобритания. Американская система учёта (GAAP) является одной из ведущих в мире. Она занимает прочные позиции, в первую очередь, благодаря самому крупному и развитому рынку в мире, предлагающему самые выгодные условия привлечения капитала. Поэтому многие иностранные компании, желающие разместить свои ценные бумаги на американском рынке, идут на значительные затраты по трансформации отчётности в соответствии с GAAP.

Следует отметить, что международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) представляют собой свод компромиссных и достаточно общих вариантов ведения учета. МСФО не являются догмой, нормативными документами, регламентирующими конкретные способы ведения бухгалтерского учета и нормы составления отчетности. Они носят лишь рекомендательный характер, т.е. не являются обязательными для принятия. На их основе в национальных учетных системах могут быть разработаны национальные стандарты с более детализированной регламентацией учета определенных объектов.

Полезность отчетности, составляемой по МСФО, подтверждает тот факт, что уже сегодня основные фондовые биржи мира допускают представление таких отчетов иностранными эмитентами для котировки ценных бумаг. Еще в 1995 г. Международная организация комиссий по ценным бумагам объявила о своем намерении рекомендовать МСФО для целей листинга на всех международных рынках.

*Особенности учета денежных средств и их эквивалентов.*

Денежные средства и их эквиваленты во всех странах составляют основную часть ликвидных активов предприятия. Стандарты США предусматривают включение в состав денежных средств предприятия наличных денежных средств, средств на текущих счетах предприятий, простые и банковские чеки, а также сумм компенсационного остатка, которые нельзя свободно использовать. Сумма Компенсационного остатка является минимальной суммой, хранящейся на счету предприятия как обеспечение кредитного договора, то есть эта сумма не имеет такой ликвидности, как все прочие денежные активы, и потому должна отображаться в примечаниях к годовому отчету.

Согласно ОПБУ США ликвидные активы включаю: денежные средства, краткосрочные инвестиции, счета и векселя к получению.

На практике расчеты с банком отображаются в учете на основании выписки банка с текущего счета. В США получение средств отображается в момент депозита чека, а выплата — в момент выдачи чека.

В соответствии с общепринятой практикой учета денежные средства делятся (рис.3.1.).

Денежные средства предприятия

Денежные средства в кассе

Денежные средства в банке

**Рис.3.1** Категории денежных средств.

МСФО. К денежным средствам относятся наличные денежные средства в кассе, монеты, банкноты, валюта и депозиты до востребования. текущие и депозитные счета в банках, на использование которых нет ограничений и т.д.

*Эквиваленты денежных средств,* к ним относятся краткосрочные высоколиквидные инвестиции, свободно конвертируемые в соответствующие суммы денежных средств, которым присущ незначительный риск изменения стоимости.

Поступление и выбытие денежных средств и их эквивалентов происходит вследствие хозяйственной деятельности предприятия. Классификация деятельности предприятия (рис 3.2.)

Хозяйственная деятельность

Операционная

Инвестиционная

Финансовая

**Рис.3.2.** Классификация деятельности предприятия

Оценка денежных средств и отображение их в отчетности в соответствии с ОПБУ США, а также другими учетными системами, осуществляется по объявленной или фактической номинальной стоимости.

Проблема классификации денежных средств, является одной из учетных проблем (табл. 3.3.) [14. с. 427- 428].

Таблица 3.3

**Классификация денежных средств, эквивалентов денежных**

**средств и не денежных статей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активы** | **Классификация** | **Комментарии** |
| 1 | 2 | 3 |
| Денежные  Средства | денежные  средства | не должно быть никаких ограничений на использование, если эти ограничения существуют, то денежные средства отображаются как прочие активы |
| Денежные эквиваленты | краткосрочные  обязательства | только для тех ценных бумаг, срок погашения которых менее 3-х месяцев |
| краткосрочные инвестиции | для тех ценных бумаг, срок погашения которых 3-12 месяцев |
| 1 | 2 | 3 |
| Дебиторская  задолженность | отсроченные чеки | предполагается, что деньги будут оплачены |
| долговые расписки | предполагается, что деньги будут оплачены |
| авансы на транс- портные расходы | предполагается, что деньги будут возвращены сотрудникам |
| Предоплаченные  расходы | почтовые марки | могут быть классифицированы как запасы |
| Компенсационный остаток | включается в состав денежных средств или отображается отдельно | раскрывается в примечаниях; в случае юридической регламентации отображается как прочие активы |
| Текущие  (краткосрочные)  обязательства | банковский овердрафт | если существуют другие счета в этом же банке, на которых достаточно средств для овердрафта, то компания имеет право на уменьшение величины денежных средств в активе |

*Учет операций в иностранной валюте*

США. Принципы бухгалтерского учета, касающиеся операций за границей и операций в иностранной валюте, изложены в СФУ 52 “Перерасчет иностранной валюты” и Толковании 37 “Учет курсовых разниц при продаже части инвестиций в иностранное предприятие”

*Учет денежных средств и счетов в банках*

В соответствии с IAS остатки счетов в банках и в кассе представляют собой средства, доступные для использования в текущих операциях. Поэтому неликвидные или заблокированные остатки на счетах в банках не включаются в состав денежных средств.

В белорусской системе учета не существует особенностей при отражении в балансе заблокированных банковских счетов. Кроме того, остатки на счетах в банках и в кассе в соответствии с белорусской системой учета включают в себя собственные акции, выкупленные у акционеров. В соответствии с IAS собственные акции, выкупленные у акционеров, не показываются в активе, а представляются как контр-пассивный счет выпущенного акционерного капитала. Краткосрочные инвестиции, являющиеся высоколиквидными и легко конвертируемыми в наличные средства в течение короткого периода времени (примерно 3 месяца), не отражаются как денежные средства в соответствии с IAS, но могут быть учтены как денежные средства в соответствии с белорусской системой учета.

В соответствии с белорусской системой учета в финансовой отчетности предприятия отражаются остатки денежных средств, указанные в выписке банка. Каких-либо корректировок для отражения операций по переводам в пути не делается. Международные стандарты учета требуют, чтобы отчетность по денежным средствам и их эквивалентам была представлена в соответствии с учетом по моменту начисления и следовательно, остаток денежных средств, показанный в отчетности в соответствии с IAS, будет включать операции по переводам в пути.

В соответствии с МСФО денежные средства в примечаниях к финансовой отчетности можно представить двумя категориями: ”Средства в банках и кассе - рубли” и “Средства в банках и кассе - валюта”. Для этого в белорусском учете следует объединить категории “Касса”, “Расчетные счета” и “прочие денежные средства” в одну категорию и представить ее как “Денежные средства в банках и кассе - рубли”:

Дебет “Расчетные счета”

Кредит “Прочие денежные средства”.

Отчет о движении денежных средств при его использовании совместно с остальными формами финансовой отчетности предоставляет информацию, которая позволяет пользователям оценить изменения в чистых активах компании, ее финансовой структуре (включая ликвидность и платежеспособность) и ее способность воздействовать на суммы и время потоков денежных средств для того, чтобы приспособиться к изменяющимся условиям и возможностям. Информация о движении денежных средств полезна при оценке способности компании создавать денежные средства и эквиваленты денежных средств и позволяет пользователям разрабатывать модели для оценки и сопоставления дисконтированной стоимости будущих потоков денежных средств различных компаний. Она также увеличивает сопоставимость отчетности об операционных показателях различных компаний потому, что устанавливает влияние применения различных методов учета для одинаковых операций и событий.

Денежные средства включают наличные деньги и вклады до востребования.

Эквивалент денежных средств - краткосрочные, высоколиквидные вложения, легко обратимые в определенную сумму денежных средств, и подвергающиеся незначительному риску изменения ценности.

Инвестиции, чтобы квалифицироваться в качестве эквивалента денежных средств, должны быть легко обратимыми в определенную сумму денежных средств, и подвергаться незначительному риску изменения стоимости. Банковские займы обычно рассматриваются как финансовая деятельность. Однако, в некоторых странах банковские овердрафты, возмещаемые по требованию, составляют неотъемлемую часть управления денежными средствами компании.

Потоки денежных средств от операционной деятельности в основном возникают из основной, приносящей доход деятельности компании. Примерами потоков денежных средств от операционной деятельности являются:

– денежные поступления от продажи товаров, предоставления услуг;

– денежные поступления от аренды, гонорары, комиссионные и другие доходы;

– денежные платежи поставщикам за товары и услуги;

– денежные платежи служащим;

– денежное поступление и платежи страховой компании в качестве страховых премий и исков, годовых взносов и прочих страховых вознаграждений;

– денежные поступления и платежи по контрактам, заключенным для коммерческих или торговых целей.

Внедрение МСФО не подразумевает одномоментного изменения всей системы учета и отчетности в Белоруссии. Переход к использованию международных стандартов, несомненно, должен быть постепенным и целенаправленным процессом. Смысл такого процесса заключается в том, чтобы недостатки и несоответствия отечественной системы бухгалтерского учета устранялись последовательно в соответствии с запросами рыночной экономики без нарушения целостности этой системы.

Невозможность быстрого перехода на МСФО обусловлена необходимостью предварительного осуществления большого числа мероприятий, делающих такой переход реальным. В частности, потребуются коррективы в законодательстве, прежде всего гражданском и налоговом, а также пересмотр практически всей нормативной базы бухгалтерского учета и отчетности. Принимая во внимание, что МСФО имеют дело лишь с отчетностью, орган, регулирующий учет и отчетность в стране, должен разработать и издать детальные инструкции по внедрению и применению новых стандартов, включая вопросы организации учетного процесса. Налоговым органам потребуется пересмотреть свои подходы к использованию данных бухгалтерского учета и отчетности, включая серьезные изменения в налоговых правилах.

Необходима определенная институциональная перестройка системы регулирования бухгалтерского учета и отчетности, в том числе образование органа, способного быстро реагировать на запросы практики и давать некоторые оперативные разъяснения по поводу новых стандартов. Целесообразно создать специальный орган, надзирающий за применением стандартов или контролирующий качество бухгалтерской отчетности.

Требуется переобучение и переаттестация бухгалтерских и, в первую очередь, главных бухгалтеров. Переход на МСФО предполагает обучение заинтересованных пользователей бухгалтерской отчетности, в частности существующих и потенциальных собственников, ибо реформирование бухгалтерского учета в целом возможно и реально лишь при востребованности информации, формирующейся в нем.

Опыт других стран показывает, что применение какого-либо международного признанного решения в национальном стандарте возможно лишь в том случае, когда это решение соответствует реальной ситуации, существующей в стране. Иными словами, при использовании МСФО для создания национальной системы учета необходима своего рода адаптация.

### 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 условиях рыночной экономики следует исходить из принципа, что умелое использование денежных средств может приносить предприятию дополнительный доход, и, следовательно, предприятие должно постоянно думать о рациональном вложении временно свободных денежных средств для получения прибыли (депозиты банков, ценные бумаги и др.).

Приумножение денежных средств, их правильное использование и контроль за сохранностью является одной из важнейших задач бухгалтерии предприятия и бухгалтерского учета.

От успешности решения этой задачи зависит платежеспособность предприятия, своевременность расчетов с поставщиками и подрядчиками, своевременность платежей в бюджет и др.

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. В процессе рассмотрения были установлены следующие параметры, которым должна соответствовать современная программа автоматизации бухгалтерского учета:

- вести учет по банковским и кассовым операциям;

- вести расчет зарплаты;

- вести учет основных средств и нематериальных активов (ОС и НА);

- и так далее.

В курсовой работе в целом, рассмотрена и наглядно показана целесообразность применения и использования “**1С: Предприятие 7.7**”.

Были изучены первичные документы по учету денежных средств и порядок их оформления. К первичным документам по кассе, которые используются в ЗАО «Селектпроминвест», 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».

На основании данных аналитического учета и приложенных первичных документов делаются записи по счету 50 «Касса» и заполняется регистр синтетического учета – журнал-ордер № 1-АПК. Данные журнала-ордера переносятся затем в главную книгу, на основании которой в конце отчетного года составляют баланс. Таким образом, была изучена схема движения документов в кассе организации.

Бухгалтерский учет на ЗАО «Селектпроминвест» ведется в соответствии с «Положением о бухгалтерском учете и отчетности в РБ». Внутрихозяйственный контроль сохранности и использования денежных средств в хозяйстве осуществляет руководитель и главный бухгалтер. Он введется в соответствии с Порядком о ведении кассовых операций в РБ

Денежные средства являются основой благосостояния каждого предприятия, поэтому контроль за их хранением и использованием должен быть хорошо организован.

Предлагается для совершенствования контроля за сохранностью и использованием денежных средств в хозяйстве примерную программу внутрихозяйственного контроля. Данная программа позволит усилить контрольные функции всех должностных и материально-ответственных лиц, которые обязаны отвечать за сохранность и целевое использование денежных средств.

В ходе написания курсовой работы было изучено ведение учета кассовых операций на ЗАО «Селектпроминвест». 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.

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

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 (для предприятий, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - до 5 дней), включая день получения денег в банке. Выдача наличных денег под отчет производится из касс предприятий.

Предприятия выдают наличные деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы, а также на расходы экспедиций, геологоразведочных партий, уполномоченных предприятий и организаций, отдельных подразделений хозяйственных организаций, в том числе филиалов, не состоящих на самостоятельном балансе и находящихся вне района деятельности организаций в размерах и на сроки, определяемые руководителями 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 // Главный бухгалтер «Все для годового отчета». 2005. № 1.
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 // Главный бухгалтер «Все для годового отчета». 2006. № .
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 // Экономическая газета. 2007. 6 июля.
4. Инструкция по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты», утвержденная постановлением Министерством финансов от 25.08.2003 г. № 121 // Главный бухгалтер «Все для годового отчета». 2006. № 10;
5. Положение по бухгалтерскому учету: учетная политика организации. Утверждено постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 17.07.2007 г. № 62.
6. «Бухгалтерский учет», под общей редакцией И.В.Тишкова – мн.:Вышэйшая школа, 2001.
7. Бартахов А.П. Международный учет. М., «Маркетинг», 2005г.
8. Бухгалтерский учёт: Под общей редакцией И.Е.Тишкова. Минск,высшая школа, 2007г.
9. Бухгалтерский учет / Под общей редакцией Н.И. Ладутько. -4-е изд., перераб. и доп. Мн.: ООО «ФУ Аинформ»,2006. 742с.
10. Бухгалтерский учёт. Под редакцией П.С. Безруких М., Москва,
11. Главный бухгалтер № 7, 2006.
12. Инструкция о безналичных расчетах. Утверждена НБРБ от 9 июля 2007 г. № 14.
13. Камышанов П.И., Камышанова А.П. Бухгалтерский финансовый учет: Учеб. пособие. М.: Омега-Л, 2007. 638 с.
14. Козлова Е.Г. Бухгалтерский учёт в организациях «Финансы и статистика», 2006г.
15. Папковская П.Я. Теория бухгалтерского учёта. Минск,ООО «Мисанта», 2006г.
16. Постановление правления НБРБ 26 марта 2003 г. №57 об утверждении правил ведения кассовых операций.
17. Постановление правления Нацбанка 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. С.16-18.
18. 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.
19. Подольский М. Введение в 1С: Бухгалтерию: Тонкости, советы и способы работы. М.: Астро Софт, 2000. 191 с.
20. Стражева Н.И. Бухгалтерский учёт в промышленности. Минск, Выш.Школа, 2007г.
21. Стражева Н.С., Стражев А.В. Бухгалтерский учет:Учебно-методическое пособие – 11-е изд., перераб. и доп.-Мн.:Книжный дом, 2005.-608с.
22. Титоренко Г.А. Автоматизированные информационные технологии в экономике. Учебник.- М.: ЮНИТИ, 2005. 399 с.
23. Управление затратами на предприятии: Учебник / В. Г. Лебедев, Т. Г. Дроздова, В.П. Кустарев и др.; Под общ. ред. Г.А. Краюхина, СПб.: "Издательский дом "Бизнес-пресса", 2005. 277 с.
24. Учет кассовых операций// Главный бухгалтер.2007. №2. С.38.
25. Шуремов Е.Л., Умнова Э.А., Воропаева Т.В. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета, анализа и аудита.: Учебное пособие для вузов. - М.: Перспектива, 2007. 362 с.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

Приложение

к Правилам ведения

кассовых операций в наличной

иностранной валюте на территории

Республики Беларусь

ПЕРЕЧЕНЬ

ВОПРОСОВ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ БАНКАМИ ПРОВЕРОК

СОБЛЮДЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ ПРАВИЛ

ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В НАЛИЧНОЙ ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ

НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

1. Полнота оприходования наличной иностранной валюты, полученной в уполномоченном банке (раздел I акта).

Устанавливается соответствие записей в кассовой книге данным уполномоченного банка (по суммам, полученным из кассы уполномоченного банка и сданным в кассу уполномоченного банка). В случае расхождения между данными уполномоченного банка и записями в кассовой книге выясняются причины этих расхождений и при необходимости материалы передаются в государственные контролирующие органы Республики Беларусь.

Фактическое наличие иностранной валюты в кассах юридических лиц, предпринимателей не проверяется. Однако если остаток кассы по кассовой книге складывается в крупных размерах, длительное время не снижается и значительно превышает ежедневные поступления и потребность для предстоящих выдач, проверяющий вправе потребовать от руководителя юридического лица назначения инвентаризации кассы, поставить вопрос о пересмотре установленного лимита остатка кассы.

2. Полнота сдачи наличной иностранной валюты в кассу уполномоченного банка (раздел II акта).

Рассматривается соблюдение согласованного порядка и сроков сдачи выручки в уполномоченный банк, уточняется сумма наличной иностранной валюты, поступившей в кассу юридического лица, предпринимателя за проверяемый период, и сопоставляется с суммой наличной иностранной валюты, сданной в уполномоченный банк. Проверяется своевременность возврата в уполномоченный банк не выплаченной в срок наличной иностранной валюты на оплату труда.

Сверяются с записями в кассовой книге суммы и даты сдачи в уполномоченный банк наличной иностранной валюты. При обнаружении расхождений между данными уполномоченного банка и записями в кассовой книге выявляются причины создавшегося положения.

3. Расходование по целевому назначению полученной из уполномоченного банка наличной иностранной валюты (раздел III акта).

4. Соблюдение согласованных с Национальным банком условий расходования на месте поступающей в кассу юридического лица, предпринимателя наличной иностранной валюты (раздел IV акта).

Проверяющий устанавливает наличие разрешения Национального банка на использование наличной иностранной валюты юридическим лицом, предпринимателем.

Соблюдение условий расходования наличной иностранной валюты из выручки, поступающей в кассу юридического лица, предпринимателя, рассматривается на основании первичных документов по учету кассовых операций и других бухгалтерских данных.

5. Соблюдение юридическим лицом, предпринимателем установленного уполномоченным банком лимита остатка кассы (раздел V акта).

Проверяется соблюдение установленного уполномоченным банком лимита остатка кассы на каждый день проверяемого периода. В акте (справке) проверки проставляются данные о лимите остатка кассы, фактических остатках наличной иностранной валюты в кассе в дни превышения лимита остатка кассы. Определяются сверхлимитные остатки по каждому дню, когда имело место превышение лимита остатка кассы.

6. Соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации кассы (раздел VI акта).

7. Ведение кассовой книги и оформление кассовых документов (раздел VII акта).

Рассматривается соблюдение установленного порядка оформления операций по приему в кассу юридического лица, предпринимателя и выдаче из данной кассы наличной иностранной валюты, ведение форм первичной учетной документации по кассовым операциям (приходные и расходные кассовые ордера, платежные ведомости, журналы регистрации приходных и расходных кассовых ордеров в иностранной валюте, кассовая книга, книги учета принятой и выданной кассиром наличной иностранной валюты), составление ежедневного отчета кассира.

Отмечается правильность и соблюдение периодичности составления приходных и расходных кассовых ордеров в иностранной валюте, соответствие записей в приходных и расходных кассовых ордерах, платежных ведомостях записям в кассовой книге, соответствие оборотов кассовой книги данным бухгалтерского учета по главной книге (по счетам 50, 52, 69, 71, 76 и другим счетам, перечислить все случаи отклонений) и другим документам.

8. Другие нарушения, выявленные в ходе проверки (раздел VIII акта).

9. По результатам проверки (раздел IX акта) проверяющий делает выводы и вносит предложения руководству юридического лица, предпринимателю по устранению имеющихся нарушений правил ведения кассовых операций, целесообразности изменения лимита остатка кассы, порядка и срока сдачи выручки.

При установлении фактов нарушений настоящих Правил применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Результаты проверки кассовой дисциплины рассматриваются руководителем уполномоченного банка или его заместителем в течение трех рабочих дней с момента окончания проверки с принятием решения по выявленным фактам нарушений.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

Приложение

к Правилам ведения

кассовых операций в наличной

иностранной валюте на территории

Республики Беларусь

АКТ <1>

проверки соблюдения юридическим лицом, предпринимателем

правил ведения кассовых операций в наличной иностранной

валюте на территории Республики Беларусь

-------------------------------

<1> При необходимости перечень сведений, отражаемых в акте,

может быть расширен.

Проверка проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или другого контролирующего органа)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Наименование юридического лица (И.О.Фамилия предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер счета в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного банка)

Краткое описание деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения предыдущей проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нарушения, установленные предыдущей проверкой, и сумма взысканного

штрафа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Устранение недостатков, выявленных предыдущими проверками,

произведенными уполномоченным банком или другими государственными

контролирующими органами, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | Проверяемый  период (месяцы) | | |
|  |  |  |
| I. Полнота оприходования наличной иностранной  валюты, полученной в уполномоченном банке  1. Поступления из уполномоченного банка: |  |  |  |
| 1.1. по данным юридического лица, предпринимателя |  |  |  |
| 1.2. по данным уполномоченного банка |  |  |  |
| II. Полнота сдачи наличной иностранной валюты в  кассу уполномоченного банка  1. Остаток наличной иностранной валюты в кассе на  начало месяца |  |  |  |
| 2. Поступило наличной иностранной валюты (с учетом поступлений из уполномоченного банка) |  |  |  |
| ИТОГО по приходу |  |  |  |
| 3. Выдано юридическим лицом, предпринимателем |  |  |  |
| 4. Сдано в кассу уполномоченного банка: |  |  |  |
| 4.1. по данным юридического лица, предпринимателя |  |  |  |
| 4.2. по данным уполномоченного банка |  |  |  |
| ИТОГО по расходу |  |  |  |
| 5. Остаток наличной иностранной валюты в кассе на  конец месяца |  |  |  |
| 6. Соблюдение порядка и сроков сдачи выручки в  уполномоченный банк |  |  |  |
| 6.1. Согласовано с уполномоченным банком |  |  |  |

6.2. Фактически (факты выявленных нарушений) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Меры ответственности, применяемые в соответствии с законодательством

Республики Беларусь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание: статьи или пункты закона,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нормативного правового акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма штрафа, подлежащая взысканию)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | Проверяемый  период (месяцы) | | |
|  |  |  |
| III. Расшифровка расходования по целевому  назначению полученной из уполномоченного банка  наличной иностранной валюты |  |  |  |
| 1. На заработную плату: |  |  |  |
| 1.1. получено |  |  |  |
| 1.2. израсходовано |  |  |  |
| 1.3. нецелевое использование |  |  |  |
| 2. На командировочные расходы: |  |  |  |
| 2.1. получено |  |  |  |
| 2.2. израсходовано |  |  |  |
| 2.3. нецелевое использование |  |  |  |
| 3. На прочие цели (расшифровка целей): |  |  |  |
| 3.1. получено |  |  |  |
| 3.2. израсходовано |  |  |  |
| 3.3. нецелевое использование |  |  |  |

Меры ответственности, применяемые в соответствии с законодательством

Республики Беларусь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание: статьи или пункты закона,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нормативного правового акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма штрафа, подлежащая взысканию)

IV. Соблюдение согласованных с Национальным банком условий

расходования на месте поступающей в кассу юридического лица,

предпринимателя наличной иностранной валюты

1. Наличие разрешения Национального банка на использование наличной

иностранной валюты.

2. Разрешено расходование на (указать цели):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | Проверяемый  период (месяцы) | | |
|  |  |  |
| 2. Поступило в кассу юридического лица,  предпринимателя выручки и прочих поступлений |  |  |  |
| 3. Направлено (выдано юридическим лицом,  предпринимателем из собственных поступлений)  (указать цели) |  |  |  |

Меры ответственности, применяемые в соответствии с законодательством

Республики Беларусь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание: статьи или пункты закона,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нормативного правового акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма штрафа, подлежащая взысканию)

V. Соблюдение установленного уполномоченным банком лимита остатка

кассы

1. Лимит остатка кассы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Фактические остатки кассы в дни превышения лимита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Превышение лимита (2 - 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Общая сумма превышения лимита остатка кассы в проверяемом периоде

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Меры ответственности, применяемые в соответствии с законодательством

Республики Беларусь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание: статьи или пункты закона,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нормативного правового акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма штрафа, подлежащая взысканию)

VI. Соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризаций кассы \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

VII. Ведение кассовой книги и оформление кассовых документов \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Меры ответственности, применяемые в соответствии с законодательством

Республики Беларусь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание: статьи или пункты закона,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нормативного правового акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма штрафа, подлежащая взысканию)

VIII. Другие нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Меры ответственности, применяемые в соответствии с законодательством

Республики Беларусь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание: статьи или пункты закона,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нормативного правового акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма штрафа, подлежащая взысканию)

IX. Выводы и предложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель уполномоченного банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О.Фамилия)

Руководитель юридического лица

(предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О.Фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

X. Распоряжение руководителя уполномоченного банка по результатам

проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись руководителя уполномоченного банка) (И.О.Фамилия)