Содержание:

1. Введение

2.Учет кассовых операций, оформление кассовых документов  
2.1Правила ведения кассовых операций *2.2*Прием, выдача наличных денег и оформление кассовых документов  
2.3Ведение кассовой книги и хранение денег

2.4Инвентаризация кассы

2.5Ведение валютных кассовых операций

3.Расчеты с подотчётными лицами

Практическая часть

4.Составить пример учёта по кассе с приложением документов.

*1.Введение*

Денежные средства организации представляют собой совокупность денег, находящихся в кассе, на банковских расчетных, валютных, специальных и депозитных счетах, в выставленных аккредитивах, чековых книжках, переводах в пути и денежных документах. Денежные средства характеризуют начальную и конечную стадии кругооборота хозяйственных средств. Скоростью их движения во многом определяется эффективность всей предпринимательской деятельности организации. Объемом имеющихся у нее денег, как важнейшего средства платежа по обязательствам, определяется ее платежеспособность – одна из важнейших характеристик финансового положения.

Денежные средства в хозяйственном процессе выполняют функции меры стоимости, средства обмена, образования сокровищ, накопления капитала. Они являются абсолютно ликвидным активом, способным легко и быстро преобразовываться в любые виды материальных ценностей. Искусство управления денежными потоками заключается в оптимизации их запасов, стремлении к такому планированию денежных потоков, чтобы к каждому очередному платежу по обязательствам организации ей было обеспечено поступление денег от покупателей или дебиторов при сохранении необходимых резервов.

Важная роль денежных средств в обеспечении финансово-хозяйственной деятельности обусловливает необходимость организации непрерывного и своевременного учета денежных средств и операций по их движению; контроля наличия, сохранности и целевого использования денежных средств.

Учет денежных средств – это важнейший инструмент управления денежными потоками, эффективности использования денежных ресурсов, поддержания повседневной платежеспособности организации.

Цель работы – раскрыть бухгалтерский учет использования наличных денег в кассе при расчетах.

*2. Учет кассовых операций, оформление кассовых документов.*

*2.1* *Правила ведения кассовых операций*

В процессе хозяйственной деятельности организации постоянно ведут взаимные денежные расчеты. Денежные расчеты производятся либо в виде безналичных платежей, либо наличными деньгами. Основными нормативными документами Банка России, регулирующими совершение и учет операций с денежными средствами в кассе, являются Порядок ведения кассовых операций в РФ (от 22 сентября 1993 г. № 40), Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ (от 19 декабря 1997 г. с изменениями и дополнениями от 22 января 1999 г.) и акты, определяющие предельный размер расчетов наличными средствами между юридическими лицами – Указание ЦБ РФ от 14 ноября 2001 г. № 1050-у «Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами по одной сделке», Письмо ЦБ РФ от 2 июля 2002 г. № 85-Т «По вопросам осуществления расчетов между юридическими лицами наличными деньгами по одному договору».

Для осуществления расчетов наличными деньгами каждое предприятие должно иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме. (Приложение №1, форма КО-4) 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. (Приложение №2) Предприятия могут иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов, установленных банками, по согласованию с руководителями предприятий. При необходимости лимиты остатков касс пересматриваются. (Приложение №3, форма 0408020)

Предприятия обязаны сдавать в банк всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе в порядке и сроки, согласованные с обслуживающими банками. Наличные деньги могут быть сданы в дневные и вечерние кассы банков, инкассаторам и в объединенные кассы при предприятиях для последующей сдачи в банк, а также предприятиям связи для перечисления на счета в банках на основе заключенных договоров. Предприятия, имеющие постоянную денежную выручку, по согласованию с обслуживающими их банками могут расходовать ее на оплату труда и выплату социально-трудовых льгот, закупку сельскохозяйственной продукции, скупку тары и вещей у населения, но не имеют права накапливать в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов для осуществления предстоящих расходов. Организации 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.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3-х рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. (Приложение №4, форма АО-1) Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

*2.2Прием, выдача наличных денег и оформление кассовых документов*

Кассовые операции связаны с получением и расходованием наличных денежных средств непосредственно из кассы организации. Выполнение всех операций с наличными деньгами возложено на кассира. Кассир при поступлении на работу должен ознакомиться с правилами ведения кассовых операций и заключить с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности за сохранность принятых им ценностей. Все кассовые операции должны оформляться унифицированными формами первичной учетной документации. Прием наличных денег кассами предприятий производится по приходным кассовым ордерам (Приложение №5, форма КО-1), подписанным главным бухгалтером или лицом на это уполномоченным письменным распоряжением руководителя предприятия. О приеме денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата.

В соответствии с пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" контрольно-кассовая техника, включенная в Государственный реестр, применяется на территории РФ в обязательном порядке всеми организациями и индивидуальными предпринимателями при осуществлении ими наличных денежных расчетов в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг. При этом покупателям выдается кассовый чек.

Таким образом, в соответствии с действующим законодательством при расчетах между организациями на сумму полученных наличных денежных средств в обязательном порядке пробивается кассовый чек и выписывается приходный кассовый ордер. Вместе с тем следует иметь в виду, что квитанция к приходному кассовому ордеру, по которому производится прием денежных средств, при наличии напечатанного на ней контрольно-кассовой машиной полноразмерного фискального оттиска, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации N 904 от 07.08.1998 соответствует требованиям, предъявляемым к вкладному (подкладному) документу, приравненному к чеку.

Выдача наличных денег из касс предприятий производится по расходным кассовым ордерам (Приложение №6, форма КО-2) или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям (расчетно-платежным), заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером предприятия или лицами на это уполномоченными. В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах, заявлениях, счетах и др. имеется разрешительная надпись руководителя предприятия, подпись его на расходных кассовых ордерах не обязательна.

В централизованных бухгалтериях на общую сумму выданной заработной платы составляется один расходный кассовый ордер, дата и номер которого проставляются на каждой платежной (расчетно-платежной) ведомости.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир требует предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя. Если заменяющий расходный кассовый ордер документ составлен на выдачу денег нескольким лицам, то получатели также предъявляют указанные документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов. Однако в последнем случае запись о данных документа, удостоверяющего личность, на денежном документе, заменяющем кассовый расходный ордер, не производится.

На предприятии выдача денег может производиться по удостоверению, выданному данным предприятием, при наличии на нем фотографии и личной подписи владельца.

Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей – прописью, копеек – цифрами. При получении денег по платежной (расчетно-платежной) ведомости сумма прописью не указывается.

Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе предприятия, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров.

Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерией указывается фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает надпись: "По доверенности". Доверенность остается в документах дня, как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости.

Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию и стипендий производится кассиром по платежным (расчетно-платежным) ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.

На титульном (заглавном) листе платежной (расчетно-платежной) ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия или лиц на это уполномоченных.

По истечении сроков оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий кассир должен:

* в платежной (расчетно-платежной) ведомости против фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки: "Депонировано";
* составить реестр депонированных сумм;
* в конце платежной (расчетно-платежной) ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись: "Деньги по ведомости выдавал (подпись)". Выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается;
* записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: "Расходный кассовый ордер N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

Бухгалтерия производит проверку отметок, сделанных кассирами в платежных (расчетно-платежных ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм). Депонированные суммы сдаются в банк, и на сданные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выписаны на машине (пишущей, вычислительной). Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются.

В приходных и расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы. Выдача приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

При получении приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов кассир обязан проверить:

* наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе разрешительной надписи (подписи) руководителя предприятия или лиц на это уполномоченных;
* правильность оформления документов;
* наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления. Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью "Оплачено" с указанием даты (числа, месяца, года).

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (Приложение №7, форма КО-3). Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других, приравненных к ней, платежей регистрируются после их выдачи.

Регистрация приходных и расходных кассовых документов может осуществляться с применением средств вычислительной техники. При этом в машинограмме "Вкладной лист журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров", составляемой за соответствующий день, обеспечивается также формирование данных для учета движения денежных средств по целевому назначению.

*2.3Ведение кассовой книги и хранение денег*

Все поступления и выдачи наличных денег предприятия учитывают в кассовой книге. Каждое предприятие ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера данного предприятия.

Записи в кассовой книге ведутся в 2-х экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

На предприятиях при условии обеспечения полной сохранности кассовых документов кассовая книга может вестись автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде машинограммы "Вкладной лист кассовой книги". Одновременно с ней формируется машинограмма "Отчет кассира". Обе названные машинограммы должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги. Нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года.

В машинограмме "Вкладной лист кассовой книги" последним за каждый месяц должно автоматически печататься общее количество листов кассовой книги за каждый месяц, а в последней за календарный год – общее количество листов кассовой книги за год.

Кассир после получения машинограмм "Вкладной лист кассовой книги" и "Отчет кассира" обязан проверить правильность составления указанных документов, подписать их и передать отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги.

В целях обеспечения сохранности и удобства использования машинограммы "Вкладной лист кассовой книги" в течение года хранятся кассиром отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года (или по мере необходимости) машинограммы "Вкладной лист кассовой книги" брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия и книга опечатывается.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера предприятия.

Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход предприятия. Главный (старший) кассир перед началом рабочего дня выдает другим кассирам авансом необходимую для расходных операций сумму наличных денег под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег.

Кассиры в конце рабочего дня обязаны отчитаться перед главным (старшим) кассиром в полученном авансе и в деньгах, принятых по приходным документам, и сдать остаток наличных денег и кассовые документы по произведенным операциям (главному) старшему кассиру под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег.

По авансам, полученным для оплаты труда и выплаты стипендий, кассир обязан отчитаться в срок, указанный в платежной ведомости, для их выплаты. До истечения этого срока кассиры обязаны ежедневно сдавать в кассу остатки наличных денег, не выданных по платежным ведомостям. Эти деньги сдаются в опечатанных кассирами сумках, пакетах и других упаковках главному (старшему) кассиру под расписку, с указанием объявленной суммы.

Руководители предприятий обязаны оборудовать кассу (изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег) и обеспечить сохранность денег в помещении кассы, а также при доставке их из учреждения банка и сдаче в банк. В тех случаях, когда по вине руководителей предприятий не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке, они несут в установленном законодательством порядке ответственность.

Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время совершения операций – заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается. Кассы предприятий могут быть застрахованы в соответствии с действующим законодательством. Все наличные деньги и ценные бумаги на предприятиях хранятся, как правило, в несгораемых металлических шкафах, а в отдельных случаях – в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании работы кассы закрываются ключом и опечатываются печатью кассира.

Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и др. хранятся у руководителей предприятий. Не реже одного раза в квартал проводится их проверка комиссией, назначаемой руководителем предприятия, результаты ее фиксируются в акте. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному предприятию, запрещается.

На малых предприятиях, не имеющих в штате кассира, обязанности последнего могут выполняться главным бухгалтером или другим работником по письменному распоряжению руководителя предприятия при условии заключения с ним договора о полной материальной ответственности.

2.4 *Инвентаризация кассы*

Перед началом инвентаризации работники, ответственные за сохранность ценностей в кассе, дают расписки в том, что все поступившие деньги или другие ценности (например, почтовые марки, чеки, авиабилеты и т.д.) оприходованы, выбывшие – списаны, а все первичные документы по ним сданы в бухгалтерию. Для акта инвентаризации наличных денег предусмотрен типовой бланк. (Приложение №8, форма N ИНВ-15)

Во время ревизии никакие операции, связанные с приемом или выдачей ценностей из кассы, не проводятся.

Инвентаризационная комиссия составляет акт в 2 экземплярах:

* первый экземпляр передают кассиру;
* второй экземпляр - в бухгалтерию.

При смене кассира акт составляют в 3 экземплярах:

* первый экземпляр передают кассиру, сдавшему ценности;
* второй экземпляр передают кассиру, принявшему ценности;
* третий экземпляр передают в бухгалтерию.

В акте комиссия указывает, сколько наличных денег, ценностей и других документов (марок, чеков, чековых книжек, путевок, авиабилетов, ценных бумаг) находилось в кассе в момент проведения ревизии. Главный бухгалтер организации должен указать, какая сумма ценностей числится в кассе по данным бухгалтерского учета. Акт подписывают все члены комиссии и работник, ответственный за сохранность ценностей (кассир). Если акт не подписал хотя бы один член комиссии, результаты инвентаризации считаются недействительными. Оборотную сторону акта заполняют, если во время ревизии комиссия обнаружила недостачу или излишки ценностей. Строку "Объяснение причин излишков и недостач" заполняет работник, ответственный за сохранность ценностей (кассир). Если была выявлена недостача, руководитель может принять следующее решение:

* удержать сумму недостачи с материально ответственного лица;
* списать недостачу за счет средств организации (если в недостаче нет вины кассира).

Решение руководителя фиксируют на оборотной стороне акта. Акт хранят в архиве организации 5 лет.

V. Учет кассовых операций

Счет 50 "Касса" предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассе организации.

К счету 50 "Касса" могут быть открыты субсчета:

50-1 "Касса организации";

50-2 "Операционная касса";

50-3 "Денежные документы" и др.

На субсчете 50-1 "Касса организации" учитываются денежные средства в кассе организации. Когда организация производит кассовые операции с иностранной валютой, то к счету 50 "Касса" должны быть открыты соответствующие субсчета для обособленного учета движения каждой наличной иностранной валюты.

На субсчете 50-2 "Операционная касса" учитывается наличие и движение денежных средств в кассах товарных контор (пристаней) и эксплуатационных участков, остановочных пунктов, речных переправ, судов, билетных и багажных кассах портов (пристаней), вокзалов, кассах хранения билетов, кассах отделений связи и т.п. Он открывается организациями (в частности, организациями транспорта и связи) при необходимости.

На субсчете 50-3 "Денежные документы" учитываются находящиеся в кассе организации почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты и другие денежные документы. Денежные документы учитываются на счете 50 "Касса" в сумме фактических затрат на приобретение. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам.

По дебету счета 50 "Касса" отражается поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации. По кредиту счета 50 "Касса" отражается выплата денежных средств и выдача денежных документов из кассы организации.

*Типовые проводки*

По дебету счета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание хозяйственной операции |
| 50 | 51 | Оприходованы в кассу денежные средства, снятые с расчетного счета |
| 50 | 52 | Оприходована в кассу иностранная валюта, снятая с валютного счета |
| 50 | 55 | Оприходованы в кассу денежные средства, снятые со специального счета |
| 50 | 57 | Поступили в кассу наличные денежные средства, находившиеся в пути (ранее отправленные почтовым переводом) |
| 50 | 60 | Поставщик вернул в кассу излишне уплаченные ему денежные средства |
| 50 | 60 | Поставщик вернул в кассу аванс под предстоящую поставку материальных ценностей (работ, услуг) |
| 50 | 62 | Оприходованы в кассу наличные денежные средства, поступившие от покупателей |
| 50 | 66 | Оприходованы в кассу наличные денежные средства, полученные по договору краткосрочного кредита (займа) |
| 50 | 67 | Оприходованы в кассу наличные денежные средства, полученные по договору долгосрочного кредита (займа), полученные по договору долгосрочного кредита (займа) |
| 50 | 71 | Возвращены в кассу неиспользованные денежные средства, ранее выданные под отчет |
| 50 | 73-1 | Возвращены в кассу денежные средства, ранее предоставленные сотруднику в виде займа |
| 50 | 73-2 | Оприходованы в кассу денежные средства, полученные от сотрудника в возмещение материального ущерба |
| 50 | 75-1 | Оприходованы в кассу наличные денежные средства, внесенные в качестве вклада в уставный капитал |
| 50 | 76-1 | Поступило в кассу страховое возмещение от страховой организации |
| 50 | 76-2 | Оприходованы в кассу денежные средства по признанной претензии |
| 50 | 76-3 | Получены в кассу денежные средства в счет причитающихся дивидендов от участия в других организациях или по договору о совместной деятельности |
| 50 | 79-2 | Оприходованы в кассу наличные денежные средства, поступившие от филиала, выделенного на отдельный баланс |
| 50 | 80 | Получены денежные средства в качестве вклада в уставный капитал |
| 50 | 86 | Поступили в кассу средства целевого финансирования |
| 50 | 90-1 | Поступили наличные денежные средства за проданную продукцию (товары, работы, услуги) |
| 50 | 91-1 | Поступили в кассу средства от продажи прочего имущества организации, а также операционные, внереализационные доходы, положительная курсовая разница |
| 50 | 98-1 | Получены доходы будущих периодов наличными денежными средствами |
| 50 | 98-2 | Оприходованы наличные денежные средства, полученные безвозмездно |
| 50 | 99 | Поступили в кассу наличные денежные средства в результате чрезвычайных событий |

По кредиту счета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание хозяйственной операции |
| 51 | 50 | Внесены наличные денежные средства из кассы на расчетный счет |
| 52 | 50 | Внесена на валютный счет наличная иностранная валюта |
| 55 | 50 | Внесены наличные денежные средства из кассы на специальный счет в банке |
| 57 | 50 | Внесены наличные денежные средства в сберкассу (кассу почтового отделения) для перевода контрагенту |
| 58-1 | 50 | Приобретены акции за наличные денежные средства |
| 58-2 | 50 | Приобретены долговые ценные бумаги за наличные |
| 58-3 | 50 | Предоставлен заем другой организации наличными |
| 60 | 50 | Оплачено поставщику наличными денежными средствами |
| 62 | 50 | Возвращены излишне уплаченные покупателем наличные денежные средства |
| 66 | 50 | Погашен краткосрочный заем и проценты по нему |
| 69-1 | 50 | Выданы работникам путевки, оплаченные за счет средств социального страхования |
| 70 | 50 | Выплачена из кассы заработная плата работникам |
| 71 | 50 | Выданы под отчет наличные денежные средства |
| 73-1 | 50 | Предоставлен заем работнику наличными денежными средствами |
| 75-2 | 50 | Выплачены из кассы дивиденды учредителю |
| 76-4 | 50 | Выплачена работникам из кассы депонированная зарплата |
| 81 | 50 | Оплачены наличными денежными средствами собственные акции, выкупленные у акционеров |
| 91-2 | 50 | Включена в состав прочих расходов отрицательная курсовая разница по наличной иностранной валюте |
| 94 | 50 | Отражена недостача наличных денег в кассе организации при инвентаризации или ревизии кассы |
| 99 | 50 | Списаны на убытки утраченные наличные деньги и денежные документы в связи с чрезвычайными обстоятельствами |
| 99 | 50 | Оплачены наличными деньгами расходы, связанные с устранением последствий чрезвычайных ситуаций |

*2.5Ведение валютных кассовых операций*

Организации могут получать наличные деньги с валютных счетов в банках. Для учета операций с наличной иностранной валютой создается специальная касса. Бухгалтерский учет кассовых операций в иностранной валюте ведется в общем порядке, установленном ЦБ РФ. Организации получают валютные средства для оплаты служебных командировочных расходов. Выплата и расходование валюты на другие цели запрещается.

Когда кассир получает в банке наличную валюту, он должен оформить приходный кассовый ордер по форме N КО-1 аналогично операциям с рублями; отразить операцию в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3) и в кассовой книге (форма N КО-4).

Если расчеты производятся и наличными рублями, и валютой, то вести нужно все равно только одну кассовую книгу. В кассовой книге нужно указывать сумму не только в валюте, но и в рублях. Чтобы пересчитать валюту в рубли, необходимо взять курс ЦБ РФ на день совершения операции. При подведении итогов за день суммы указывают отдельно по каждой валюте, а также общий итог в переводных рублях (то есть сумму всех валют, пересчитанных по курсу Банка России в рубли).

Если курс иностранной валюты изменяется, в учете возникает курсовая разница по валютной кассе. Ее показывают отдельной строкой и записывают в приход или расход. К кассовым документам подшивают справку по расчету курсовой разницы. Отражать курсовые разницы в бухгалтерском учете можно двумя способами:

* по мере изменения курса;
* на дату составления бухгалтерского баланса.

Помимо этого независимо от выбранного варианта курсовую разницу нужно пересчитывать в день поступления либо в день расходования денег, находящихся в кассе фирмы. Какой из способов выбрать, фирма решает сама. Это решение нужно закрепить в учетной политике фирмы.

Если операции по кассе проводятся нечасто, то выгоднее применять второй способ учета курсовых разниц. В противном случае придется ежедневно пересчитывать валюту и оформлять новые листы кассовой книги.

Если же движение денег в кассе происходит ежедневно, то можно воспользоваться первым способом.

Курсовые разницы возникают, если:

* цена товаров (работ, услуг) в договоре выражена в валюте;
* товары (работы, услуги) оплачены в валюте;
* курс иностранной валюты изменился.

Пересчет иностранной валюты в рубли производится:

* на дату совершения операции в иностранной валюте;
* на дату составления отчетности;
* по мере изменения курсов валют.

Рассмотрим эти случаи подробнее.

На дату совершения операции в иностранной валюте пересчитываются:

* стоимость приобретенных основных средств и нематериальных активов (счет 07);
* стоимость приобретенных материально-производственных запасов (счета 10, 11, 15, 16, 41);
* величина уставного капитала (счет 80);
* долгосрочные финансовые вложения (субсчета 58-1 и 58-2).

В дальнейшем при изменении курсов валют пересчет стоимости этих статей не производится.

На дату совершения операции в иностранной валюте и на дату составления отчетности нужно пересчитать стоимость денежных средств. К денежным средствам относятся:

* наличная валюта, денежные и платежные документы (путевки, авиабилеты) (счет 50);
* средства на счетах в банках (счета 52, 55);
* средства в расчетах (счета 60, 62, 68, 71, 73, 75, 76), в том числе заемные средства (счета 66, 67, субсчет 58-3);
* краткосрочные ценные бумаги (субсчета 58-1 и 58-2);
* остатки средств целевого финансирования в иностранной валюте (счет 86).

Наличную валюту и средства на счетах в банках при необходимости можно пересчитывать по мере изменения курсов иностранных валют. Порядок пересчета статей, выраженных в иностранной валюте, нужно зафиксировать в учетной политике. Чтобы определить дату совершения операции в иностранной валюте, необходимо пользоваться таблицей, приведенной в приложении к ПБУ 3/2000:

Перечень дат совершения отдельных операций в иностранной валюте

|  |  |
| --- | --- |
| Операция в иностранной валюте | Датой совершения операции в иностранной валюте считается |
| Банковские операции по валютным счетам | Дата зачисления денежных средств на валютный счет или их списания с валютного счета организации в кредитной организации |
| Кассовые операции с иностранной валютой | Дата оприходования денежных знаков в кассу организации или выдачи денежных знаков из кассы организации |
| Доходы организации в иностранной валюте | Дата признания доходов организации в иностранной валюте |
| Расходы организации в иностранной валюте | Дата признания расходов организации в иностранной валюте |
| Импорт материально-производственных запасов, иного имущества | Дата перехода права собственности к импортеру на импортированные товары, иное имущество |
| Импорт услуги | Дата фактического потребления услуги |
| Погашение задолженности в иностранной валюте по суммам, выданным работникам организации под отчет на осуществление определенных расходов | Дата утверждения авансового отчета |
| Формирование уставного (складочного) капитала организации и образование задолженности его собственников по вкладам в него | Дата приобретения статуса юридического лица |

В учете могут возникнуть как положительные, так и отрицательные курсовые разницы.

Положительные курсовые разницы образуются:

– при пересчете денежных средств на валютном счете или валюты в кассе, если на дату осуществления операции с валютой (дату составления отчетности) ее курс вырос;

– при пересчете кредиторской задолженности, если на дату погашения задолженности (дату составления отчетности) курс валюты оказался ниже, чем на дату ее возникновения;

– при пересчете дебиторской задолженности, если на дату погашения задолженности (дату составления отчетности) курс валюты оказался выше, чем на дату ее возникновения.

Сумма положительной курсовой разницы включается в состав внереализационных доходов. Для этого бухгалтеру необходимо сделать проводку:

Дебет 50 (52, 60, 62, 66, 76...) Кредит 91-1

(отражена положительная курсовая разница).

В Отчете о прибылях и убытках положительные курсовые разницы показывают по строке 120 "Внереализационные доходы". Курсовые разницы по процентам, начисленным за пользование кредитами и займами, отражаются в составе операционных доходов (строка 090) (п.11 ПБУ 15/01). Положительные курсовые разницы увеличивают налогооблагаемую прибыль (п.2 ст.250 НК РФ).

Отрицательные курсовые разницы образуются:

– при пересчете денежных средств на валютном счете или валюты в кассе, если на дату осуществления операции с валютой (дату составления отчетности) ее курс снизился;

– при пересчете кредиторской задолженности, если на дату погашения задолженности (дату составления отчетности) курс валюты оказался выше, чем на дату ее возникновения;

– при пересчете дебиторской задолженности, если на дату погашения задолженности (дату составления отчетности) курс валюты оказался ниже, чем на дату ее возникновения.

Сумма отрицательной курсовой разницы включается в состав внереализационных расходов. Для этого бухгалтеру необходимо сделать проводку:

Дебет 91-2 Кредит 50 (52, 60, 62, 66, 76...)

(отражена отрицательная курсовая разница).

В Отчете о прибылях и убытках отрицательные курсовые разницы показываются по строке 130 "Внереализационные расходы". Курсовые разницы по процентам, начисленным за пользование кредитами и займами, отражаются в составе операционных расходов (строка 100) (п.11 ПБУ 15/01). Отрицательные курсовые разницы уменьшают налогооблагаемую прибыль (п.5 ст.265 НК РФ).

*3.Расчеты с подотчётными лицами*

Расчеты с подотчетными лицами имеют место практически на каждом предприятии и весьма разнообразны, т.к. включают в себя: приобретение за наличный расчет запасных частей, материалов, топлива, канцелярский товаров; оплату мелкого ремонта оргтехники, транспортных средств; расходы на командировки по территории Российской Федерации и за границу; представительские расходы.

Как правило, в практической деятельности любого предприятия расчеты с подотчетными лицами носят массовый характер и связаны со многими другими разделами учета, например, операциями по кассе, расчетами с поставщиками и подрядчиками, операциями по движению материальных ценностей и т.д., что обуславливает высокую трудоемкость и актуальность учета расчетов с подотчетными лицами.

В процессе финансово-хозяйственной деятельности у организаций возникает потребность использовать наличные денежные средства для расчетов с работниками по командировкам, выдачи им средств на представительские цели, для покупки за наличный расчет товаров в других организациях или у физических лиц, для оплаты выполненных работ, оказания услуг, а также на иные хозяйственно - операционные цели, на расходы экспедиций, геологоразведочных партий, расходы уполномоченных предприятий и организаций, в том числе филиалов, не состоящих на самостоятельном балансе и находящихся вне района деятельности организации. При этом работники организации, получающие денежные средства на указанные нужды, для целей бухгалтерского учета называются подотчетными лицами.

Основными задачами бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами являются:

1. своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета фактических затрат на командировочные расходы;

2. документальная обоснованность использования подотчетных сумм и обоснованность включения в состав затрат;

3. контроль за экономным и рациональным использованием денежных средств на хозяйственно-операционные цели.  
  
*Под подотчетными лицами в бухгалтерском учете понимают* работников организации (в том числе и совместителей), которым выданы из кассы наличные деньги с условием представления отчета об их использовании (отсюда и термин - "под отчет").

Подотчетными лицами считаются работники организации, получившие авансом денежные средства из кассы. В подотчет выдаются деньги для предстоящих командировочных расходов, а также для оплаты хозяйственных расходов, расходов, связанных с приобретением материалов по мелкому опту в розничной торговле, и на другие хозяйственные нужды. Расчеты с подотчетными лицами имеют место практически на каждом предприятии и весьма разнообразны:

* приобретение запасных частей, материалов, топлива за наличный расчет, канцелярский товаров, оплата почтово-телеграфных расходов;
* оплата мелкого ремонта оргтехники, транспортных средств;
* расходы на командировки по территории Российской Федерации и за границу;
* представительские расходы.

Тема расчётов предприятий с сотрудниками, выезжающими в служебные командировки, как по России, так и в другие страны, достаточно хорошо изучена и освещена в экономической прессе и специальных изданиях. К тому же командировочные расходы относятся к категории затрат предприятия, которые постоянно находятся под пристальным вниманием проверяющих органов.

Но в то же время следует заметить, что большинство публикаций на эту тему сводится, как правило, к рассмотрению действующих нормативных документов и описанию порядка оформления первичных документов. Несомненно, такие публикации имеют определённую значимость для практикующего бухгалтера, так как правильно организованный учет в значительной степени является залогом достоверного формирования финансовой отчетности и, соответственно, налогооблагаемой базы по ряду налогов.

При выдаче денежных средств организация обязана:

* определить сумму подотчетных средств и срок, на который она выдается;
* получить от подотчетного лица отчет о расходах в срок не позднее 3 рабочих дней по истечению срока, на который выданы средства;
* выдать денежные средства работнику под отчет при условии полного отчета или по ранее выданным авансам;
* запретить передачу подотчетных денежных средств от одного работника другому;
* определить перечень лиц, которые могут заменять кассиров и получать в банке денежные средства под отчет.

Право получать денежные средства под отчет имеют только те сотрудники, чьи фамилии есть в перечне подотчетных лиц. Этот перечень утверждается приказом руководителя предприятия. Как правило, сюда записывают водителей, работников хозяйственных служб, секретарей, а также тех лиц, кто часто бывает в командировках. Иначе говоря, работников, которым могут понадобиться наличные деньги для того, чтобы выполнить свои должностные обязанности: водителю – купить бензин, секретарю – отправить почту, командированному – заплатить за гостиницу.

Все работники предприятия, получающие деньги под отчет, должны соблюдать правила работы с наличностью.

В приказе нужно не только перечислять подотчетных сотрудников, но и указать, какую сумму каждый из них может получить за один раз, на какой срок и когда они должны сдавать авансовые отчеты в бухгалтерию.

Если надо выдавать деньги лицу, не указанному в приказе, можно составить отдельный приказ, где указывают фамилию и должность сотрудника, срок на который ему выдана сумма, дата, не позднее которой он должен сдать авансовый отчет в бухгалтерию и т.д.

Каждого сотрудника, чья фамилия включена в перечень подотчетных лиц, нужно под расписку ознакомить с приказом, а при необходимости разъяснить правила, которые он должен соблюдать, получая наличные и отчитываясь за них.

В процессе своей деятельности практически каждый бухгалтер сталкивается с проблемой правильного учета и налогообложения командировочных расходов. При этом часто возникают вопросы, в частности, что, считать служебной командировкой; каков порядок командирования сотрудников предприятия, работающих по совместительству или выполняющих работу по договорам гражданско-правового характера; какими нормативными документами, затрагивающими вопросы командировочных расходов, необходимо руководствоваться в настоящее время.

При этом организация может выдавать денежные средства подотчетным лицам на следующие цели: на хозяйственные нужды; на командировочные расходы; на оплату представительских расходов.  
 *Представительские расходы* - это затраты организации по приему и обслуживанию представителей других организаций, участвующих в переговорах для установления и поддержания сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета (правления) организации.

К представительским расходам относятся затраты: по проведению официального приема (завтрака, обеда, ужина или другого аналогичного мероприятия) представителей других организаций; по транспортному обеспечению представителей других организаций, связанному с их доставкой до места проведения встречи и обратно; по буфетному обслуживанию лиц, участвующих во встрече во время переговоров; по оплате услуг переводчиков, не состоящих в штате организации.

Этот перечень является исчерпывающим. Поэтому затраты на организацию развлечений и отдыха, оплату виз, а также на оплату проживания участников переговоров представительскими расходами не являются.

Предприятия самостоятельно определяют порядок расходования средств на представительство, их документальное подтверждение. Для успешного проведения переговоров с деловыми партнерами, при проведении собраний акционеров, приеме различных делегаций, часто бывает необходимо произвести определенные расходы. Такие расходы называют представительскими.

Очень часто возникают вопросы, что считать представительскими расходами, а что нет, какие должны быть оправдательные документы, каковы лимиты на размер расходов.

К представительским расходам относят расходы на:

1. официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета директоров (правления) или иного руководящего органа налогоплательщика, независимо от места проведения указанных мероприятий;
2. проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц организации – налогоплательщика, участвующих в переговорах;
3. транспортное обслуживание доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно;
4. буфетное обслуживание во время переговоров;
5. оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате налогоплательщика, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

Состав представительских расходов налогоплательщика определен п. 2 ст. 264 НК РФ. По сравнению с перечнем представительских расходов, определенных Постановлением в целях бухгалтерского учета, в НК РФ виды этих расходов ограничены: в них не включаются оплата гостиниц как для руководителей и членов делегаций, так и для сопровождающих лиц, оплата питания (суточные), культурные, бытовые и прочие расходы, приобретение сувениров. Налоговое законодательство не относит к представительским расходам расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики и лечения заболеваний участников представительских мероприятий.

Согласно п.2 ст.264 НК РФ представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода включаются в состав прочих расходов в размере, не превышающем 4 процента от расходов налогоплательщика на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период.

Представительские расходы относятся к расходам, связанным с производством и реализацией, поэтому помимо выполнения обычных требований при оформлении подтверждающих документов необходимо обосновать, что произведенные расходы связаны с предпринимательской деятельностью учреждения.

*Командировочные расходы возникают вследствие оплаты расходов работнику предприятия, направленного в командировку. Командировка -* это поездка работника в другую местность для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы по распоряжению работодателя. При этом служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

В командировку может быть направлен только штатный работник организации, с которым заключен трудовой договор. Поездка в другую местность работника, с которым заключен гражданско-правовой договор (например, договор подряда или поручения), командировкой не считается.

В соответствии с действующим законодательством командированному работнику оплачиваются: расходы по найму жилого помещения; расходы по проезду к месту командировки и обратно; суточные; другие расходы (например, оплата услуг связи или почты). На оплату таких расходов работнику перед его отъездом в командировку выдается аванс.

Для правильного отражения организацией расчетов с подотчетными лицами при осуществлении ими командировок необходимо учитывать:

* цель командировки;
* кто направляется в командировку;
* место командировки;
* срок командировки;
* какие расходы допускаются нести работнику в служебной командировке;
* условия командировке за пределами России;
* порядок оформления командировки;
* порядок учета расходов по служебной командировке для целей налогообложения.

Цель командировки определяет её классификацию и порядок распределения расходов, понесенных командированным работником. Исходя из этого командировки можно подразделить на служебные и непроизводственные.

В соответствии со ст. 166 Трудового Кодекса РФ служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

Под служебной командировкой, совершаемой в установленном порядке, понимается также поездки работника, которые связаны с:

* покупкой ТМЗ, расходы по которым учитываются в составе заготовительно-складских расходов и включаются в состав затрат по приобретению запасов;
* осуществлением работ капитального характера, расходы по которым учитываются в составе прочих капитальных затрат и включаются в инвентарную стоимость объекта строительства;
* подготовкой и повышением квалификации работников, расходы по которой учитываются в составе сметы на общехозяйственные расходы;
* участия в общих собраниях акционеров обществ, в которых организация имеет акции, расходы по которой относятся к служебным командировкам и учитываются в составе сметы на общехозяйственные нужды;
* другими аналогичными нуждами.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективными договорами или локально-нормативными актами организации. При этом размеры возмещения расходов связанных со служебными командировками, не могут быть ниже размеров, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

Командировки, целью которых является деятельность, не связанная с производством, являются непроизводственными. Расходы по данным командировкам списываются за счет целевых источников, относятся на финансовые результаты. К таким командировкам относятся поездки работников, связанные с лечением, обслуживанием, передачей объектов непроизводственного назначения и т.п.

Порядок оформления командировки и расчетов с работником определяется в Инструкции 62, согласно которой:

* для командировки работнику оформляется командировочное удостоверение;
* наряду с командировочным удостоверением может быть издан приказ о командировке;
* командировочное удостоверение может не выписываться на однодневные командировки, если по ним не выплачиваются суточные;
* фактическое время нахождения работника в командировке отмечается в командировочном удостоверении печатью организации, отправляющей в командировку и принимающей, записями о днях отправления, прибытия, выбытия;
* днем выезда считается день отправления соответствующего транспорта из мест постоянной работы до 24 часов, а днем возвращения – дата прибытия соответствующего транспорта;
* перед командировкой работнику наряду с командировочным удостоверением также выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся ему для выполнения установленного задания;
* организации разрешается рассчитываться с командированным работником по предварительному расчету, если командировочные расходы заранее известны. В этом случае работник в составе авансового отчета не предоставляет документы, подтверждающие его расходы по командировке;
* по возвращении из командировки работник обязан в течение 3 дней предоставить руководителю организации для утверждения авансовый отчет с приложением командировочного удостоверения и документов, подтверждающих достоверность производственных расходов. По утверждении отчета руководителем, он предается в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете использованной суммы.

Расчеты по командировке – казалось бы, обыденная работа бухгалтера, и все же это одна из самых наболевших проблем: слишком нечетко закон говорит командировочных расходах.

*учет операционно-хозяйственных расходов*

Предприятия в процессе финансово-хозяйственной деятельности могут своим работникам выдавать некоторые суммы в подотчет.

Подотчетными суммами называются денежные авансы, выдаваемые предприятием из кассы на расходы административно- хозяйственные, на расходы по закупке запасных частей, на расходы по командировкам, на проезд оплачиваемого льготного отпуска, а также различных работ, услуг для осуществления оперативной деятельности предприятия. В таких случаях обычно работнику выдаются наличные денежные средства под его ответственность (под отчёт) для выполнения определённых действий по поручению организации.

Денежные средства выдаются под отчёт на административно-хозяйственные расходы.

Административно-хозяйственные расходы – это непроизводственные накладные расходы, связанные с содержанием административных служб и управлением предприятием в целом.

К административно-хозяйственным расходам относятся канцелярские, почтово-телеграфные расходы, приобретение материалов по мелкому опту в розничной торговле, закупки сельхозпродукции и расходы на прочие операционные нужды.

Выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы организации может производиться:

1.либо под отчёт на хозяйственные и операционные расходы;

2.либо в порядке возмещения произведённых сотрудником из личных средств расходов на нужды организации (по решению руководителя организации).

К расходам на хозяйственные нужды относят затраты по приобретению в розничной торговой сети канцелярских или хозяйственных принадлежностей, материалов, бензина на АЗС, оплате мелкого ремонта и т.п.

Первичными оправдательными документами, подтверждающими расходование подотчетных средств, являются: товарный чек магазина; накладные; кассовые чеки; квитанции к приходным кассовым ордерам; акты выполненных работ, оказанных услуг; счета-фактуры; проездные документы; акты закупки материальных ценностей у физических лиц.

При выдаче денег под отчет для приобретения ТМЦ у юридического лица нужно выдать доверенность и зарегистрировать ее в журнале выданных доверенностей. Выдача доверенностей лицам, не работающим в организации, не допускается.

*4.Составить пример учёта по кассе*.

**Пример учета денежных средств в кассе организации** **ЗАО «СТФ-Аудит» за сентябрь 2006г.**

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ ЗА СЕНТЯБРЬ 2006 г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата | №  п/п | Документ и содержание операции | Корреспонденция счетов | Сумма,  руб. |  |  |
|  |  |  | дебет | кредит |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| 01 | 1 | Приходный кассовый ордер № 20. Получены деньги из банка по чеку № 987996 на командировочные расходы | 50 | 51 | 50000 |  |
| 01 | 2 | Приходный кассовый ордер № 21. Получены наличные денежные средства по чеку № 987997 с валютного счета | 50 | 52 | 48000 |  |
| 01 | 3 | Расходный кассовый ордер № 42. Выданы Иванову И.П. рубли на командировочные расходы | 71 | 50 | 50000 |  |
| 01 | 4 | Расходный кассовый одер № 43. Выданы Иванову И.П. доллары США на командировочные расходы | 71 | 50 | 48000 |  |
| 05 | 5 | Приходный кассовый ордер № 22. Получено от ЗАО «Текстиль» за консультационные услуги согласно счету № 183 от 25.08.2006 | 50 | 62 | 2000 |  |
| 07 | 6 | Приходный кассовый ордер № 23. Получены деньги из банка по чеку № 987996 на заработную плату | 50 | 51 | 8700 |  |
| 07 | 7 | Расходный кассовый ордер № 44. Выплачены алименты Соколовой А.И. | 76 | 50 | 500 |  |
| 07 | 8 | Расходный кассовый ордер № 45. Платежная ведомость № 9 Выдана зарплата работникам организации за август 2006г. | 70 | 50 | 8700 |  |
| 08 | 9 | Расходный кассовый ордер № 46. Оплачен счет поставщика № 17 от 07.09.2006 за материалы | 60 | 50 | 250 |  |
| 09 | 10 | Акт инвентаризации. Отражена недостача наличных денег в ходе инвентаризации | 73 | 50 | 50 |  |
| 09 | 11 | Приходный кассовый ордер № 24. Получено от Барановой Т.Г. в погашение недостачи, выявленной при инвентаризации | 50 | 73 | 50 |  |
| 10 | 12 | Приходный кассовый ордер № 25. Возвращен в кассу Ивановым И.П. остаток неизрасходованных средств в рублях | 50 | 71 | 800 |  |
| 10 | 13 | Приходный кассовый ордер № 26. Возвращен в кассу Ивановым И.П. остаток неизрасходованных средств в долларах США | 50 | 71 | 9900 |  |
| 10 | 14 | Расходный кассовый ордер № 47. Объявление на взнос наличными. Возвращены в банк доллары США | 52 | 50 | 9900 |  |
| 21 | 15 | Приходный кассовый ордер № 27.  Получен аванс от ЗАО «Прогресс» за ведение бухгалтерского учета в сентябре 2006г. | 50 | 62/аванс | 30000 |  |
| 21 | 16 | Расходный кассовый ордер № 48. Объявление на взнос наличными. Внесены в банк сверхлимитные суммы | 51 | 50 | 30000 |  |

ООО «Приоритет»

Приказ № 6

от 15 января 2004 г.

О порядке выдачи денежных средств под отчет

Приказываю:

1. В 2004 году выдавать наличные деньги под отчет следующим работникам:

менеджеру Семенову О.Н.

менеджеру Толстову К.М.

бухгалтеру Самсоновой И.К.

2. Денежные средства под отчет выдаются на срок не превышающий 7 рабочих дней с момента их выдачи.

Директор ООО «Приоритет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Кусмарцев И.П./

ООО «Приоритет»

Приказ № 7

от 15 января 2004 г.

О установлении размера (норм) суточных

Приказываю:

В 2004 году установить размер суточных при командировках по территории России - 200 рублей в сутки.

Директор ООО «Приоритет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Кусмарцев И.П./



Использование для автоматизации бухгалтерского учета программы 1С:Предприятие позволяет детализировать журнал-ордер по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» в разрезе:

каждой проводки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Документ | Содержание | Нач.ост.Деб. | Нач.ост.Кред. | Деб.Оборот | 44 | 50 | Кред.Оборот | Кон.ост.Деб. | Кон.ост.Кред. |
| 09.11.04 | Расходный кассовый ордер №15 | Выдача из кассы: расходы на командировочные нужды Расход: |  |  | 2 600,00 |  |  |  | 2 600,00 |  |
| 12.11.04 | Авансовый отчет №12 | Авансовый отчет: суточные | 2 600,00 |  |  | 600,00 |  | 600,00 | 2 000,00 |  |
| 12.11.04 | Авансовый отчет №12 | Авансовый отчет: билет | 2 000,00 |  |  | 1 800,00 |  | 1 800,00 | 200,00 |  |
| 12.11.04 | Приходный кассовый ордер №21 | Поступл.в кассу: возврат остатка средсв выданных п Приход: | 200,00 |  |  |  | 200,00 | 200,00 |  |  |
| Итого |  |  |  |  | 2 600,00 | 2 400,00 | 200,00 | 2 600,00 |  |  |

в разрезе каждой операции

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Документ | Содержание | Нач.ост.Деб. | Нач.ост.Кред. | Деб.Оборот | 44 | 50 | Кред.Оборот | Кон.ост.Деб. | Кон.ост.Кред. |
| 09.11.04 | Расходный кассовый ордер №15 | Выдача из кассы: расходы на командировочные нужды Расход: |  |  | 2 600,00 |  |  |  | 2 600,00 |  |
| 12.11.04 | Авансовый отчет №12 | Авансовый отчет: суточные | 2 600,00 |  |  | 2400,00 |  | 2400,00 | 200,00 |  |
| 12.11.04 | Приходный кассовый ордер №21 | Поступл.в кассу: возврат остатка средсв выданных п Приход: | 200,00 |  |  |  | 200,00 | 200,00 |  |  |
| Итого |  |  |  |  | 2 600,00 | 2 400,00 | 200,00 | 2 600,00 |  |  |

в разрезе отдельного подотчетного лица

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сотрудники | | | Нач. остаток | | 50 | Оборот | 44 | 50 | Оборот | Кон. остаток | |
|  |  |  | Дебет | Кредит |  | Дебет |  |  | Кредит | Дебет | Кредит |
| **Семенов Олег Николаевич** | | |  |  | **2 600,00** | **2 600,00** | **2 400,00** | **200,00** | **2 600,00** |  |  |

в разрезе отдельной даты

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Нач.ост. Деб. | Нач.ост. Кред. | Деб.Оборот | 44 | 50 | Кред.Оборот | Кон.ост.Деб. | Кон.ост.Кред. |
| 09.11.04 |  |  | 2 600,00 |  |  |  | 2 600,00 |  |
| 12.11.04 | 2 600,00 |  |  | 2 400,00 | 200,00 | 2 600,00 |  |  |
| Итого |  |  | 2 600,00 | 2 400,00 | 200,00 | 2 600,00 |  |  |