**Московский Государственный Университет Сервиса**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

По дисциплине: **«Финансовый Учет»**

Тема работы: **«Учет кассовых операций»**

Форма обучения: Очно-заочная

Специальность: Финансы и кредит

Группа: ФВ-2-5

г.Москва

2002г.

#### Содержание:

#### 1. Введение;

2. Оформление первичных кассовых документов;

2.1. Оформление приема наличных;

2.2. Оформление выдачи денег из кассы;

2.3. Порядок оформления платежной ведомости или расчетно-платежной ведомости;

2.4. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов;

2.5. Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств;

# 2.6. Порядок ведения кассовой книги;

3. Поступление наличной выручки и контроль за полнотой ее учета;

3.1. Поступление наличной выручки от населения;

3.2. Поступление наличной выручки от юридических лиц;

3.3. Контроль за полнотой учета наличной выручки;

3.4. Сдача выручки в банк и учет переводов в пути;

3.5. Учет расчетов с подотчетными лицами;

3.6. Учет операций с наличной иностранной валютой;

3.7. Получение и выдача займов в наличной форме;

3.8. Хранение денежных документов в кассе организации;

4. Ревизия кассы;

4.1. Проверка и ведение кассовых операций банком;

4.2. Ответственность за несоблюдение правил ведения кассовых операций и осуществления налично-денежных расчетов;

5. Список использованной литературы.

#### 1. Введение

Счет 50 «Касса» предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассах 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 кассовых 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 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. [1]

Порядок ведения кассовых операций в нашей стране довольно строго регламентирован. Он определен в Порядке ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденном решением Совета Директоров Центрального Банка РФ от 22 сентября 1993г. № 40.

**2. Оформление первичных кассовых документов.**

Кассовые операции оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами и документами, их заменяющими. Бухгалтерия сначала регистрирует их в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов, а затем передает в кассу для исполнения.

Отметим, что принимать и выдавать деньги по кассовым ордерам можно только в день их составления.

***2.1. Оформление приема наличных.***

Прием наличных денег кассами предприятий производится по ***приходным кассовым ордерам*** (форма № КО-1 - **Приложение № 1**). В подтверждение приема денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру с подписями главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата.

Приходный кассовый ордер должен обязательно содержать следующие разборчиво заполненные реквизиты:

- наименование предприятия, структурного подразделения, код предприятия по ОКПО и код структурного подразделения;

- регистрационный номер и дату заполнения;

- номер корреспондирующего счета, субсчета;

- в графе «Принято от» пишется наименование лица, вносящего деньги в кассу, а если это юридическое лицо, то обязательно указывается фамилия лица, через которого приняты деньги;

- в графе «Основание» пишется либо номер и дата договора, либо за что осуществляется прием денег и основание для начисления задолженности (номер и дата счета-фактуры);

- указывается сумма цифрами и прописью, причем выделяется отдельной строкой суммы налога с продаж и суммы налога на добавленную стоимость с указанием ставок налогов;

- в графе «Приложение» должны быть указаны дата, номер накладной, по которой отпущены товарно-материальные ценности (квитанции, по которой оказаны услуги) и т.п.

Приходный кассовый ордер должен быть подписан главным бухгалтером.

Кроме того, в главную кассу предприятия может поступать выручка от торговой точки. В этом случае также оформляется приходный кассовый ордер. Порядок заполнения приходного кассового ордера такой:

- в графе «Принято от» указывается фамилия лица, сдающего выручку;

- в графе «Основание» пишется «Торговая выручка за (число, месяц, год);

- в графе «Приложение» пишется «Отчет кассира за (число, месяц, год);

и прилагается Отчет кассира. (**Приложение № 2**).

 ***2.2. Оформление выдачи денег из кассы.***

Оформление выдачи денег из кассы осуществляется по *расходным кассовым ордерам* (форма КО-2 - **Приложение № 3**).

В расходном кассовом ордере должны быть заполнены следующие реквизиты:

- наименование предприятия и структурного подразделения, а также код предприятия по ОКПО и код структурного подразделения;

- регистрационный номер и дата выписки расходного кассового ордера;

- номер корреспондирующего счета, субсчета;

- в графе «Выдать» указывается наименование получателя денежной суммы;

- в графе «Основание» пишется либо номер и дата договора, либо за что осуществляется выдача денежной суммы и основание для начисления задолженности (номер и дата счета-фактуры);

- сумма указывается цифрами и прописью;

- в графе «Приложение» должны быть перечислены все прилагаемые к ордеру документы. В качестве приложений могут выступать, например, доверенность, копия приказа руководителя о командировке работника (на основании данного распорядительного документа бухгалтерией производится определение суммы, подлежащей выдаче подотчетному лицу на командировочные расходы).

Расходный кассовый ордер также должен быть подписан главным бухгалтером предприятия, и, кроме того, он должен содержать распорядительную подпись руководителя или уполномоченного лица.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру одному человеку кассир должен потребовать предъявить документ, который удостоверяет личность получателя.

На предприятии таким документом может быть и внутреннее удостоверение, если на нем есть фотография и подпись владельца.

Далее кассир должен записать наименование и номер документа, кем и когда он был выдан, и получить подпись о получении денег. Она делается получателем собственноручно, причем чернилами или шариковой ручкой с указанием суммы: рублей – прописью, копеек – цифрами.

А если деньги выдаются по одному документу нескольким лицам? Тогда получатели также предъявляют документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе. Но запись о данных предъявленного документа не производится.

Кассир может выдать деньги или лицу, которое указано в расходном кассовом ордере, или другому человеку по доверенности. В этом случае в тексте ордера после имени получателя денег указывается фамилия, имя, отчество лица, на которого оформлена доверенность. Доверенность остается в документах дня как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть разборчиво и четко заполнены бухгалтерией чернилами, шариковой ручкой или набраны на компьютере, Подчистки, помарки и исправления в первичных кассовых документах не допускаются.

Теперь разберем наиболее часто встречающиеся ошибки и нарушения при оформлении ежедневных кассовых отчетов предприятия. Эти ошибки заключаются в том, что кассиры принимают к исполнению приходные и расходные кассовые ордера, не заполненные полностью. Например, без указания корреспонденции счетов, регистрационного номера ордера или без приложения необходимых первичных документов.

Поэтом, получив к исполнению приходный кассовый ордер, кассир обязан его проверить и, только если все правильно, получить наличные деньги. После этого, он доложен зафиксировать операцию в кассовой книге предприятия, и подписав приходный ордер, выдать квитанцию на руки лицу, внесшему деньги.

При получении расходных кассовых ордеров или документов, их заменяющих, кассир также обязан их проверить на:

- наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а также разрешительной надписи руководителя предприятия;

* правильность оформления документов;
* наличие перечисленных в документах приложений.

Если документы оформлены не правильно или неполно, кассир обязан вернуть их без исполнения в бухгалтерию предприятия, но не в коем случае не на руки плательщику. Это противоречит пункту 19 Порядка ведения кассовых операций, где сказано, что выдача приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается.

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 (число, месяц, год).

2.3. Порядок оформления платежной ведомости или расчетно-платежной ведомости.

По этим ведомостям производится выдача заработной платы, пособий по социальному страхованию и стипендий, а также оплачиваются больничные листы, выдаются отпускные и депонированные суммы. (**Приложение № 4**). Расходный кассовый ордер на каждого получателя в этом случае не составляется. Он выписывается на всю выданную сумму.

На титульном листе платежной или расчетно-платежной ведомости делается разрешительная надпись с подписями руководителя и главного бухгалтера.

При получении денег по ведомости сумма прописью не указывается. А если выдача денег производится по доверенности, то также как при оформлении расходного кассового ордера перед распиской в получении денег кассир делает надпись «По доверенности».

Как уже отмечалось, при выплате заработной платы, пособий по социальному страхованию и стипендий организации могут хранить в кассах наличные сверх установленных лимитов в течение трех рабочих дней (или пяти дней на Крайнем Севере).

Следовательно, при истечении этого срока кассир должен сделать следующее:

* в платежной или расчетно-платежной ведомости напротив фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки: «Депонировано»;
* составить реестр депонированных сумм;
* в конце платежной или расчетно-платежной ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по ведомости и расписаться;
* записать в кассовую книгу, фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп:

«Расходный кассовый ордер № \_\_\_\_\_\_».

Бухгалтерия должна проверить отметки, сделанные кассиром в платежных или расчетно-платежных ведомостях, и произвести подсчет выданных и депонированных по ним сумм. Депонированные суммы сдаются в банк, и на эти суммы составляется один общий расходный кассовый ордер. К нему прикладываются квитанции приходной кассы банка о приеме наличных на расчетный счет.

На предприятиях, имеющих большое количество подразделений или обслуживаемых централизованными бухгалтериями, выдача денег по расчетным или расчетно-платежным ведомостям может производиться не только кассиром, но и другими сотрудниками.

На этих сотрудников должен быть издан приказ руководителя. При этом совместная выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается Порядком ведения кассовых операций.

#

2.4. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов.

 Все приходные и расходные кассовые ордера и документы, заменяющие их, должны иметь регистрационный номер, то есть все первичные кассовые документы подлежат обязательной регистрации.

Форма журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов заполняется организациями всех форм собственности, осуществляющими прием и выдачу наличных денежных средств. (**Приложение № 5**).

**2.5. Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств.**

В настоящее время для учета движения денег, выдаваемых старшим кассиром под отчет другим сотрудникам, непосредственно осуществляющих выплаты, применяется книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств **(Форма № КО-5)**, утвержденная постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88.

 Данная книга заполняется в организациях всех форм собственности, осуществляющих выдачу заработной платы, стипендий и различного рода компенсационных выплат из кассы наличными. Раздатчики получают деньги под отчет и несут полную материальную ответственность за них.

 Книга заполняется кассиром на основании первичных кассовых документов (приходных и расходных кассовых ордеров ведомостей на выдачу заработной платы). **(Приложение № 6).**

# 2.6. Порядок ведения кассовой книги

 Для учета поступления и выдачи наличных денежных средств в кассе организации применяются кассовую книгу. (**Приложение № 7**).

 Каждое предприятие ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписью руководителя и главного бухгалтера.

Записи в кассовой книге ведутся в двух 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 нумеруются одинаковыми номерами.

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

 Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому кассовому 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 под расписку в кассовой книге. К отчету кассира прикладываются все расходные и приходные кассовые документы.

 Кассовая книга может вестись и автоматизированным способом. При этом листы кассовой книги формируют в виде распечаток «Вкладной лист кассовой книги». (**Приложение № 8**). Одновременно с ней формируется распечатка «Отчет кассира» (**Приложение № 2**). Обе распечатки должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все обязательные реквизиты.

В соответствии с порядком ведения кассовых операций контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера организации. И он, получив отчет кассира, должен проверить правильность оформления кассовых документов, записи в кассовой книге, соответствие записей в кассовой книге приложенным документам, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета по движению денежных средств в кассе и своей личной подписью на неотрывном листе подтвердить приемку оправдательных документов.

**3. Поступление наличной выручки и контроль за полнотой ее учета.**

Наличная выручка от продажи продукции, работ и услуг может поступать от населения, или от юридических лиц.

**3.1. Поступление наличной выручки от населения.**

 Организации, получающие наличную выручку от населения за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в соответствии со статьей 1 Закона РФ от 18 июня 1993 г. № 5215-1 «О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением» должны обязательно применять контрольно-кассовые машины.

 Контрольно-кассовая машина является инструментом контроля со стороны государства за налично-денежным оборотом, полнотой и своевременностью оприходования наличной выручки.

 На каждую контрольно-кассовую машину администрация предприятия должна заводить журнал кассира-операциониста по форме № КМ-4.

 Журнал по форме № КМ-4 применяется для учета операций по приходу и расходу наличных денежных средств (выручки) по каждой контрольно-кассовой машине организации, а также является контрольно-регистрационным документом показаний счетчиков контрольно-кассовой машины.

 Журнал должен быть прошнурован и скреплен подписями налогового инспектора, руководителя и главного бухгалтера организации и печатью; его страницы должны быть пронумерованы.

 Все записи в журнале ведутся кассиром-операционистом ежедневно в хронологическом порядке чернилами или шариковой ручкой без помарок. Если в журнал вносятся исправления, то они должны оговариваться и заверяться подписями кассира-операциониста, руководителя и главного бухгалтера организации.

 Ежедневно по окончании работы на контрольно-кассовой машине кассир-операционист снимает показания счетчиков. Проведенная через контрольно-кассовую машину выручка, выявленная по показаниям счетчиков, должна быть равна фактической сумме выручки. Сумма выручки за день записывается в журнал.

 В журнале также указывается суммы по возвращенным покупателями (клиентами) чекам на основании данных Акта о возврате денежных сумм покупателями (клиентами) по неиспользованным чекам (форма № КМ-3). На сумму неиспользованных кассовых чеков, оформленных актом, уменьшается выручка кассы.

 В конце рабочего дня (смены) кассир составляет кассовый отчет по форме № КМ-7 и вместе с ним сдает выручку по приходному кассовому ордеру старшему кассиру.

 Итак, фактическая сумма выручка, отраженная в книге кассира-операциониста, должен быть полностью оприходована в центральную кассу по приходному кассовому ордеру. Оприходования выручки в кассу оформляется проводкой.

Пример:

Дебет 50 субсчет «Кассовые операции»

Кредит 90 субсчет «Выручка»

 **-** *поступила выручка от продажи товаров (работ, услуг).*

Данные, отраженные в книге кассира-операциониста, кассовых лентах, должны сверяться по дням с записями в кассовой книге предприятия и с приходными кассовыми ордерами.

**Пример:**

В ООО «Элегия» кассир-операционист перед началом работы 1 ноября 2001г. получил деньги под отчет на разменную монету для ККМ, используемую при наличных расчетах с населением, в сумме 500 рублей.

В течение дня через ККМ проведено 28 000 руб.

Фактическая сумма выручки в конце рабочего дня сдана в главную кассу. Приходный кассовый ордер оформлен на сумму 28 000 руб.

В бухгалтерском учете ООО «Элегия» сделаны следующие проводки.

**Дебет 71**

**Кредит 50 субсчет «Касса организации»**

***- 500 руб. – выдано под отчет кассиру-операционисту для разменной монеты;***

**Дебет 50 субсчет «Касса организации»**

**Кредит 90 субсчет «Выручка»**

***- 28 000 руб. – отражена выручка от продажи товаров.***

 3.2. Поступление наличной выручки от юридических лиц.

 Предприятия могут получать выручку наличными денежными средствами не только через контрольно-кассовые машины, а непосредственно в главную кассу от покупателей - юридических лиц.

 Приход денег в кассу, полученных от покупателей в погашение задолженности за отпущенные им товары (продукцию), выполненные работы, оказанные услуги, либо в качестве предоплаты, в бухгалтерском учете отражается проводкой.

**Пример:**

Дебет 50 субсчет «Касса организации»

Кредит 62

 *- получены денежные средства от покупателей*

 Указанием ЦБ РФ от 7 октября 1998 г. № 375-У установлен предельный размер расчетов наличными между юридическими лицами. С 21 ноября 2001г. лимит составил 60 000 рублей по одной сделке.

 Документами, подтверждающими осуществление расчетов между юридическими лицами, является приходные кассовые ордера (квитанции к приходным кассовым ордерам), чеки контрольно-кассовых машин, квитанции и иные документы, приравненные к бланкам строгой отчетности.

 За несоблюдение норм Указа Президента РФ № 1212 на предприятие налоговым органом или федеральным органом налоговой полиции налагается штраф

 Оформленные надлежащим образом товаросопроводительные документы (доверенность, накладная) расчетные документы (счет-фактура) являются основанием для расчета. На основании этих документов производится прием наличных поставщиком (продавцом) в кассу по приходному кассовому ордеру.

**3.3. Контроль за полнотой учета наличной выручки.**

 Кассовые операции проверяются по кассовой книге. В ней фиксируются все факты поступления и выдачи наличных денег, по результатам которых на конец дня выводится остаток денежных средств в кассе. Так как кассир ведет записи в кассовой книге в двух экземплярах под копирку (напомним, что второй отрывной экземпляр сдается в бухгалтерию), то при проверке они должны полностью совпадать. Кроме того, следует помнить, что в кассовых документах должны отсутствовать даже малейшие подчистки, помарки, а в кассовых ордерах – и не оговоренные исправления.

 На конец отчетного периода сальдо (остаток) по счету 50 «касса», являющееся разницей сумму оборотов поступления с остатком на начало отчетного периода и выдачи, имеющихся в кассе денежных средств, заносится в Главную книгу и в актив Бухгалтерского баланса в строке «Касса».

 Сопоставляя балансовые данные по статье «Касса» с главной книгой, журналом-ордером с ведомостью по счету 50 «Касса» и кассовой книгой, бухгалтер должен контролировать равенство записей.

 Для подтверждения полноты и своевременности оприходования денежных средств, полученных с расчетного счета в банке, применяется метод взаимного контроля, при котором сопоставляются суммы, отраженные в ведомости по дебету счета 50 «Касса» а корреспонденции со счетом 51 «Расчетный счет» с данными журнала-ордера по кредиту счета 51 «Расчетный счет» в корреспонденции со счетом 50 «Касса». Обе суммы должны совпадать.

 Предприятия за неоприходование или неполное оприходования денежной наличности подвергаются штрафу в трехкратном размере не оприходованной суммы.

**3.4. Сдача выручки в банк и учет переводов в пути.**

Согласно Порядку ведения кассовых операций, предприятие может хранить с своих кассах наличные деньги только в пределах установленного лимита. Вся остальная сумма выручка должна сдаваться в банк для зачисления на расчетный счет.

 Выручка может сдаваться кассиром предприятия:

* в кассу банка (дневная и вечерняя),
* в отделение связи для перечисления сумм на расчетный счет,
* инкассатору (кассир, осуществляющий сбор и доставку денег в кассы банка).

Порядок и сроки сдачи выручки устанавливаются по договоренности между предприятием и инкассаторской службой.

Денежные суммы (переводы) в рублях и иностранной валютах в пути, внесенные в кассы обслуживающих банков, приемные кассы Сбербанка или кассы почтовых отделений для зачисления на расчетный счет организации, но еще не зачисленные, учитывают на предусмотренном и старым, и новым планом счетов счете 57 «Переводы в пути».

Счет 57 «Переводы в пути» по отношению к бухгалтерскому балансу является активным. По дебету счета отражаются суммы денежных средств (переводов) в пути, а по кредиту - суммы зачисленных банком переводов на счет торговой организации.

В бухгалтерском учете предприятия делаются следующие проводки по учету переводов в пути.

## Дебет 57

## Кредит 50 субсчет «Касса организации»

- сдана выручка от реализации товаров;

## - зачислена выручка на счет в банке

**3.5. Учет расчетов с подотчетными лицами.**

 В практической деятельности предприятия часто возникает необходимость оплачивать те или иные расходы наличными, например, производить закупку на других предприятиях и в системе розничной торговли, оплачивать расходы по командировкам и так далее. В таких ситуациях работнику выдаются деньги под его ответственность (под отчет).

 Основные принципы, которые необходимо соблюдать каждой организации при работе с подотчетными лицами, установлены пунктом 11 Порядка ведения кассовых операций.

 Так, предприятия выдают деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы в размерах и на сроки, определяемые руководителями предприятий. Что касается выдачи наличных под отчет на командировочные расходы, то она производиться в пределах сумм, которые рассчитаны бухгалтерией.

 Отметим, что выдача денег под отчет осуществляется на основании приказа руководителя. В нем должен быть зафиксирован круг лиц, имеющих право на получение подотчетных сумм, указаны размеры подотчетных сумм и сроки, на которые они выдаются. Подотчетные лица в течение трех рабочих дней по истечении срока, на который выданы деньги, или со дня возвращения из командировки, должны предъявить в бухгалтерию авансовый отчет с приложенными к нему подтверждающими документами.

 Первичными документами, подтверждающими расходование подотчетных средств, являются товарные чеки (накладные), кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, акты выполненных работ, оказанных услуг, счета, счета-фактуры, проездные документы, акты закупки материальных ценностей у физического лица и т.д.

 При отсутствии первичных документов, подтверждающих произведенные расходы за счет подотчетных средств, или при наличии документов с обязательными незаполненными реквизитами у бухгалтера нет оснований для отражения операций в учете. Следовательно, эти суммы организация не имеет права включать в состав затрат по производству и реализации продукции.

**3.6. Учет операций с наличной иностранной валютой.**

Валютные операции - это операции, связанные с переходом права собственности и иных прав на валютные ценности. В том числе это операции, связанные с использованием в качестве средства платежа иностранной валюты и платежных документов, выраженных в ней.

В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2000), утвержденным приказом Минфина России от 10 января 2000г. № 2н, стоимость имущества и обязательств организации, в том числе и денежных знаков, выраженная в иностранной валюте, для отражения в бухгалтерском учете и отчетности пересчитывается в рубли.

Пересчет стоимости иностранной валюты в рубли обязательно производится по курсу, соответствующему дате совершения операции в иностранной валюте и дате составления бухгалтерской отчетности. При этом используется курс Центрального банка РФ на дату совершения операции. Пересчет иностранных денежных знаков может производиться и по мере изменения курса иностранной валюты.

Датами совершения кассовых операций являются даты оприходования и выбытия иностранной валюты из кассы.

Наличная иностранная валюта используется, прежде всего, на оплату расходов по загранкомандировкам. Иностранная валюта выдается банком на ранее чем за 10 рабочих дней до даты отъезда сотрудников. Вернувшись из командировки, сотрудник должен в течение 10 календарных дней сдать неиспользованную валюту в кассу предприятия и представить авансовый отчет в бухгалтерию. Неизрасходованные подотчетные суммы в течение 10 дней с момента возврата подотчетным лицом должны быть внесены в банк.

При оформлении первичных кассовых документов, а также в регистрах бухгалтерского учета проставляется две суммы – в иностранной валюте и в рублях. В кассовых ордерах сумма в иностранной валюте указывается в графе «Сумма», а по строке «Сумма прописью» ставится сумма в рублях по курсу Центрального Банка РФ (на дату совершения операции).

Кассовые операции в российской и иностранной валюте учитываются в единой кассовой книге. На основании суммы, указанной в кассовых ордерах в рублях, кассир делает соответствующую запись в российской валюте в соответствующей графе кассовой книги.

Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются также в едином журнале.

Во время нахождения иностранной валюты в кассе предприятия может измениться ее курс по отношению к рублю. В этом случае возникает курсовая разница по счету 50 «Касса». Курсовая разница по счету 50 «Касса» - это разница между рублевой оценкой иностранной валюты, исчисленной по курсу Центробанка на дату поступления валюты со счета в кассу, и рублевой оценкой, исчисленной на дату выдачи денежных знаков из кассы, дату составления бухгалтерской отчетности или дату изменения курса иностранной валюты.

Для того чтобы остаток по кассовой книге в результате движения денежных средств соответствовал реальному остатку денежных средств в рублевом эквиваленте, в кассовой книге следует отразить возникшую курсовую разницу на конец отчетного периода.

Появление курсовой разницы не является реальным поступлением или расходованием денежных средств (валюты). Это лишь рост (уменьшение) рублевого эквивалента с ростом (падением) курса доллара по отношению к рублю.

На сумму образовавшейся курсовой разницы заполняется мемориальный ордер, на основании которого кассир делает запись в кассовой книге. В случае роста курса иностранной валюты по отношению к рублю на сумму курсовой разницы делается запись в графе «Приход», в случае его падения – в графе «Расход».

**3.7. Получение и выдача займов в наличной форме.**

На любом предприятии иногда возникает потребность в дополнительных финансовых ресурсах. Эту временную потребность можно удовлетворить, получив заем наличными от физического или юридического лица.

 Займы относятся к краткосрочным, если они получены на срок до одного года. А если заем получен на срок более одного года, то относится к категории долгосрочных.

**3.8. Хранение денежных документов в кассе организации.**

 К денежным документам относят, например, почтовые марки, марки государственные пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты, оплаченные путевки в дома отдыха и санатории и т. д. Они хранятся в кассе организации.

 Наличные и движение денежных документов отражается на субсчете «Денежные документы» к синтетическому счету 50 «Касса».

 Денежные документы учитывают по номинальной стоимости. Аналитический учет ведут по их видам.

**Порядок учета денежных документов:**

**Пример:**

Генеральный директор ООО «Элегия» в сентябре 2001г. принял решение о направлении коммерческого директора в командировку для заключения договора поставки.

Командировка назначена на октябрь.

В сентябре был приобретен билет для проезда железнодорожным транспортом стоимостью 1890 руб. (с учетом налога с продаж (5%) – 90 руб., НДС (20%) – 300 руб.).

Фактически поездка коммерческого директора приходится на октябрь, что подтверждено командировочным удостоверением и отчетом о командировке. Общая сумма расходов на командировку составила 3000 руб.

В бухгалтерском учете ООО «Элегия» должны быть оформлены следующие проводки.

**В сентябре:**

**Дебет 50 субсчет «Денежные документы»**

**Кредит 50 субсчет «Касса организации»**

* *1890 руб. – учтена стоимость заранее приобретенного билета по номинальной стоимости.*

**В октябре:**

**Дебет 71**

**Кредит 50 субсчет «Касса организации»**

* *1110 руб. (3000 - 1890) – выдано по расходному кассовому ордеру под отчет на командировочные расходы;*

**Дебет 26**

**Кредит 71**

* *1110 руб. – отражены командировочные расходы;*

**Дебет 26**

**Кредит 50 субсчет «Денежные документы»**

*- 1590 руб. (1890 – 300) – списана на затраты организации стоимость проездного документа (без учета НДС);*

**Дебет 19**

**Кредит 50 субсчет «Денежные документы»**

*- 300 руб. – учтен НДС по железнодорожному билету;*

**Дебет 68 субсчет «Расчет с бюджетом по НДС»**

**Кредит 19**

*- 300 руб. – принят к вычету НДС по железнодорожному билету.*

**4. Ревизия кассы.**

Кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный предприятию, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

После издания приказа о назначении кассира, руководитель предприятия обязан под расписку ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации. После этого с ним заключается договор о полной материальной ответственности.

В сроки, установленные письменным распоряжением руководителя предприятия, а также при смене кассира производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежных знаков и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

Инвентаризация кассы проводится комиссией, назначаемой приказом (решением, постановлением, распоряжением) руководителя. Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия в кассе денег, разных ценностей и документов путем полного пересчета. Результаты инвентаризации оформляются актом в двух экземплярах и подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводятся до сведения руководителя. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй – остается у материально ответственного лица.

При обнаружении недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается сумма и обстоятельства возникновения. Наличные, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход организации, при этом производится следующая запись.

##### Дебет 50 «Касса организации»

**Кредит 91 субсчет «Прочие доходы»**

*- отражен в составе внереализованных доходов излишек денежных средств в кассе*

При обнаружении недостачи производится запись по дебету счета «Недостачи и потери от порчи ценностей».

 **Дебет 94**

**Кредит 50 субсчет «Касса организации»**

*– учтена недостача денег в кассе*

Потом в бухгалтерском учете эти суммы списываются на материально ответственное лицо.

**Дебет 73 субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба»**

**Кредит 94**

*- отнесена сумма недостачи за счет виновного лица*

Выполнение предприятиями всех требований Порядка ведения кассовых операций контролируют банки, в которых обслуживаются предприятия. Соблюдение условий работы с наличностью физическими лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, контролируется налоговыми органами.

**4.1. Проверка и ведение кассовых операций банком.**

 Согласно пункту 9 Указа Президента от 23 мая 1994 г. № 1006 «Об осуществлении комплексных мер по своевременному и полному внесению в бюджет налогов и иных обязательных платежей» коммерческие банки обязаны осуществлять проверки соблюдения предприятиями и организациями порядка ведения кассовых операций и условий работы с наличностью и предоставлять сведения налоговым органам о результатах таких проверок.

В ходе проверки банк контролирует:

* полноту оприходования денег, полученных с расчетного счета;
* полноту сдачи денег в банк для зачисления на расчетный счет;
* расходование наличных, поступивших в кассу, на цели, согласованные с банком;
* соблюдение установленной предельной суммы расчетов наличными между юридическими лицами;
* соблюдение на каждый день проверяемого периода установленного банком лимита остатка наличных денег в кассе;
* ведение кассовой книги и других кассовых документов;

По результатам проверки банк оформляет справку.

 В случае, когда проверкой выявлены факты нарушений порядка работы с наличностью, первый экземпляр справки направляется банком налоговому органу по месту учета предприятия.

4.2. Ответственность за несоблюдение правил ведения кассовых операций и осуществления налично-денежных расчетов.

Размеры финансовых санкций за нарушение Порядка ведения кассовых операций определены в Указе Президента РФ от 23.05.99 г. № 1006 «Об осуществлении комплексных мер по своевременному и полному внесению в бюджет налогов и иных обязательных платежей».

Ответственность за несоблюдение (нарушение) кассовой дисциплины в соответствии с Порядком ведения кассовых операций несут руководитель предприятия, главный бухгалтер и кассир.

**5. Список использованной литературы:**

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. А.Н.Медведев. Комментарии и корреспонденция счетов – М.: «Налоговый вестник», 2001г.;

#### 2. Учет кассовых операций. А.В. Федотов – М.: ЗАО Издательский Дом «Главбух»; 2001г.