***1.Общие положения***

**Предприятия, организации и учреждения (в дальнейшем – предприятия) независимо от организационно - правовых форм и сферы деятельности обязаны хранить свободные денежные средства в учреждения банков (далее - банках).**

**Предприятия производят расчеты по своим обязательствам с другими предприятиями, как правило, в безналичном порядке через банки или применяют другие формы безналичных расчетов, устанавливаемые Банком России в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

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

**Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются на цели, указанные в чеке.**

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

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

**Наличные деньги могут быть сданы в дневные и вечерние кассы банков, инкассатором 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 её на оплату труда и выплату социально- трудовых льгот ( в последующем – оплата труда), закупку сельскохозяйственной продукции, скупку тары и вещей у населения.**

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

**Предприятия имеют право хранить в своих кассах наличные деньги, сверх установленных лимитов только для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий не свыше 3-х рабочих дней ( для предприятий, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, - до 5 дней). Включая день получения денег в банке.**

**Выдача наличных денег под отчет производится из касс предприятий.**

**Предприятия выдают наличные деньги под отчет на хозяйственные расходы, а также на расходы экспедиций, геологоразведочных партий, уполномоченных предприятий и организаций, отдельных подразделений хозяйственных организаций, в том числе филиалов, не состоящих на самостоятельном балансе и находящихся вне района деятельности организаций в размерах и на сроки, определяемые руководителями предприятий.**

**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.**

**Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.**

**Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации для предприятий и организаций, которые утверждаются Госкомстатом Российской Федерации по согласованию с Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации:**

**1. Приходные кассовые ордера – форма № КО-1;**

**2. Расходные кассовые ордера – форма№ КО-2;**

**3. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров – формы № КО-3 и КО-3а;**

**4. Кассовая книга – форма № КО-4.**

2.Прием, выдача наличных денег и оформление кассовых документов

**При приёме денежных билетов и монет в платежи кассиры обязаны руководствоваться установленными Центральным банком Российской Федерации признаками и правилами определения платежности банковских билетов (банкнот) и монет Банка России.**

**Прием наличных денег кассами предприятий производится по приходным кассовым ордерам. Подписанным главным бухгалтером или лицом на это уполномоченным письменным распоряжением руководителя предприятия.**

**О приёме денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного, и кассира, заверена печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата.**

**Выдача наличных денег из касс предприятий производится по расходным кассовым ордерам или надлежаще оформленным другим документам ( платёжным ведомостям, 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, его подпись на расходных кассовых документах не обязательна.**

**Заготовительные организации могут производить выдачу наличных денег сдатчикам сельскохозяйственной продукции и сырья, с последующим составлением по окончании рабочего дня общего расходного кассового ордера на все выданные за день суммы по заготовительным квитанциям.**

**В централизованных бухгалтериях на общую сумму выданной заработной платы составляется один расходный кассовый ордер, дата и номер которого проставляются на каждой платежной (расчетно-платёжной) 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 документах , удостоверяющих личность, на денежном документе, заменяющем кассовый расходный ордер, не производится.**

**На предприятии выдача денег 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.**

**Выдача денег лицам, привлекаемым на сельскохозяйственные и погрузочно – разгрузочные работы, а также для ликвидации последствий стихийных бедствий, может производиться по ведомости. Ведомости составляются отдельно по каждой организации, работники которой были направлены на указанные работы, и заверяются, кроме подписи руководителя и главного бухгалтера предприятия – организатора работ, подписью уполномоченного соответствующей организации.**

**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». Выдача денег по доверенности производится в соответствии с требованиями. 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 - платёжной) ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия или лиц на это уполномоченных.**

**В аналогичном порядке могут оформляться и разовые выдачи денег на оплату труда ( при уходе в отпуск, болезни и др.), а также выдача депонированных сумм и денег под отчет на расходные, связанные со служебными командировками, нескольким лицам.**

**Разовые выдачи денег на оплату труда отдельным лицам производится, как правило, по расходным кассовым ордерам.**

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

**а) в платежной ( расчетно – платежной) ведомости против фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки: «Депонировано»;**

**б) составить реестр депонированных сумм;**

**в) 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;**

**г) записать в кассовую книгу, фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: «Расходный кассовый ордер №---------- ».**

**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 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 производится только в день их составления.**

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

**а) 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;**

**б) правильность оформления документов;**

**в) 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. Расходные кассовые ордера, оформленные на платёжных ( расчетно – платёжных) 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 за соответствующий день, обеспечивается также формирование данных для учета движения денежных средств по целевому назначению.**

3. Ведение кассовой книги и хранение денег.

**Все поступления и выдачи наличных денег предприятия учитываются в кассовой книге.**

**Каждое предприятие ведет только 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 не оговоренные 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 её 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 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 книгу учета принятых и выданных кассиром денег.**

**Кассир 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.**

**В соответствии с требованиями 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 её работе, воспрещается.**

**Существуют единые требования по технической укрепленности и оборудованию сигнализацией помещений касс предприятий.**

**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 назначаемой руководителем предприятия, результаты её фиксируются в акте.**

**При обнаружении утраты ключа руководитель предприятия сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа.**

**Хранение а кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному предприятию, запрещается.**

**Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации.**

**В случае повреждения или снятия печати, поломки замков дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю предприятия, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников.**

**В этом случае руководитель, главный бухгалтер или лица, их заменяющие , а также кассир предприятия после получения разрешения органов внутренних дел производит проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.**

**О результатах проверки составляется акт в 4-х экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй – отсылается в страховую компанию, третий – высылается в вышестоящую организацию ( в случае ее наличия), а четвертый – остается у предприятия.**

**После издания приказа (решения, постановления) о назначении кассира на работу руководитель предприятия обязан под расписку ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, после чего с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.**

**Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих 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.**

**Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.**

**На предприятиях, имеющих одного кассира, в случае необходимости временной его замены, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя предприятия (решению, постановлению). С этим работником заключается договор.**

**В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного бухгалтера предприятия или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем предприятия. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.**

**На предприятиях, имеющих большое количество подразделений или обслуживаемых централизованными бухгалтериями, оплата труда, выплаты пособий по социальному страхованию, стипендий могут производиться по письменному приказу руководителя предприятия (решению, постановлению) другими, кроме кассиров, лицами, с которыми заключается договор.**

**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.**

4.Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.

В сроки установленные руководителем предприятия, а также при смене кассиров на каждом предприятии производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. Для производства ревизии приказом руководителя предприятия назначается комиссия, которая составляет акт. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения. В условиях автоматизированного ведения кассовой книги должна производиться проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов.

Учредители предприятий, вышестоящие организации (в случае их наличия), а также аудиторы (аудиторские фирмы) в соответствии с заключенными договорами при производстве документальных ревизий и проверок на предприятиях производят ревизию кассы и проверяют соблюдение кассовой дисциплины.

Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителей предприятий, главных бухгалтеров и кассиров.

Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Банки систематически проверяют соблюдение предприятиями требований Порядка ведения кассовых операций.

Проверка порядка ведения операций в бюджетных организациях осуществляется соответствующими финансовыми органами.

Органы внутренних дел в пределах своей компетенции проверяют техническую укрепленность касс и кассовых пунктов, обеспечение условий сохранности денег и ценностей на предприятиях.

Предложения и рекомендации по устранению выявленных в ходе проверок кассовой дисциплины недостатков, а также причин и условий, способствующих совершению хищений и злоупотреблений, обязательны к выполнению предприятиями.

5. Основные бухгалтерские проводки по учету кассовых операций.

Синтетический учет поступления и выдачи наличных денег ведется на активном балансовом счете 50 «Касса».

Сальдо по счету 50 «Касса» показывает остаток наличных денег в кассе на начало месяца. Оборот по дебету – поступление денег с расчетного счета, оплату наличными за реализацию продукции, возврат неиспользованной части подотчетной суммы и т.д. Оборот по кредиту – расходование наличных денег.

Согласно Закону о бухгалтерском учете предприятие должно проводить инвентаризацию имущества и, в том числе, наличных денег в кассе.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия денег с данными бухгалтерского учета регулируются в следующем порядке.

Излишки денежных средств подлежит оприходованию и отнесению на финансовые результаты. В учете на сумму излишка делается проводка: дебет счета 50 «Касса» кредит счета 91

Недостачи денежных средств относятся на виновных лиц. В случае, если виновные лица не установлены или во взыскании убытков с них отказано судом, убытки списываются на финансовые результаты организации.

При списании недостачи делается следующая проводка:

Дебет счета кредит счета 50.

**Список использованной литературы:**

**1 Федеральный закон РФ от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».**

**2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации от 29 июля 1998г. № 34н.**

**3.Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации от 22 сентября 1993 № 40.**

**4. Постановление Госкомстата России от 18 августа 1998г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичных документов по учету кассовых операций».**

**5.Камышанов П.И., Камышанов А.П., Камышанова Л.И. Практическое пособие по бухгалтерскому учету. - М., Элиста,: АПП «Джангар»,2000.**

**6. Макальская М.Л., Денисов А.Ю. Самоучитель по бухгалтерскому учету: Учебное пособие. – М,: Изд-во «Дело и Сервис»,2000.**

**Содержание. Стр.**

**1. Общие положения 1**

**2. Приём, выдача наличных денег**

**и оформление кассовых документов. 2**

**3. Ведение кассовой книги и хранение**

**денег. 7**

**4. Ревизия кассы и контроль за соблюдением**

**кассовой дисциплины. 11**

**5. Основные бухгалтерские проводки по учету**

**кассовых операций. 12**

**6. Список использованной литературы. 14**