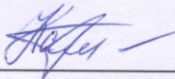


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)

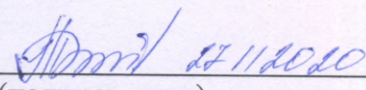
Филиал в г.Тихорецке

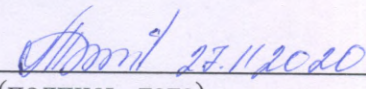
КУРСОВАЯ РАБОТА

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ
ОРГАНИЗАЦИИ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Работу выполнила _____  _____ А.Д. Каменева
(подпись)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
курс 3

Руководитель
преподаватель СПО _____  _____ В.В. Мясоедова
(подпись, дата)

Нормоконтролер
преподаватель СПО _____  _____ В.В. Мясоедова
(подпись, дата)

Краснодар
2020

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»
в г. Тихорецке
Среднее профессиональное образование

РЕЦЕНЗИЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Дисциплина Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

Специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Студент Каменева А.Д. Курс 3 Группа 18-ЭБ-01

Тема курсовой работы Бухгалтерский учет денежных средств в кассе организации и денежных документов

Работа на рецензию представлена 10.11.2020 г.

Рецензент Мясоедова В.В.

Полнота раскрытия темы тема раскрыта в полном объеме.

Оформление соответствует предъявляемым требованиям

Замечания слабо раскрыты некоторые теоретические моменты, недостаточная обоснованность некоторых утверждений, имеются отдельные грамматические ошибки и неточности.

Оценка по итогам защиты удовлетворительно

Дата рецензирования 10.11.2020г.

Подпись рецензента 

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Теоретические аспекты бухгалтерского учета денежных средств в кассе организации и денежных документов.....	6
1.1 Понятие, сущность и задачи бухгалтерского учета денежных средств в кассе организации и денежных документов	6
1.2 Порядок организации учета денежных средств в кассе организации и денежных документов	10
2 Особенности бухгалтерского учета денежных средств в кассе организации и денежных документов.....	14
2.1 Документационное оформление кассовых операций.....	14
2.2 Специфика бухгалтерского учета денежных средств в кассе организации и денежных документов	18
Заключение.....	22
Список использованных источников.....	25
Приложение А Устав ООО «Премиум».....	29

ВВЕДЕНИЕ

В процессе хозяйственной деятельности организации вступают во взаимоотношения друг с другом, кредитными учреждениями, финансовыми органами, органами социального страхования и обеспечения и другими юридическими и физическими лицами. Эти взаимоотношения возникают в связи с реализацией продукции, выдачей заработной платы, осуществлением различных финансовых операций. Каждая организация при этом является с одной стороны – поставщиком для ряда организаций и, с другой стороны – покупателем для других. Эти отношения оформляются договорами (контрактами), выполнение которых предполагает проведение между участниками договора расчетов, как в безналичной форме, так и наличными денежными средствами.

Денежные средства – это аккумулированные в наличной и безналичной формах деньги государства, организаций, населения и другие средства, легко обращаемые в деньги, обладающие высоким уровнем ликвидности.

Денежные средства в хозяйственном процессе выполняют функции меры стоимости, средства обмена, накопления капитала. Они являются абсолютно ликвидным активом, способным легко и быстро преобразовываться в любые виды материальных ценностей. Важная роль денежных средств в обеспечении финансово-хозяйственной деятельности обуславливает необходимость организации непрерывного и своевременного учета денежных средств и операций по их движению, контроля наличия, сохранности и целевого использования денежных средств и денежных документов.

Денежные средства обслуживают практически все аспекты операционной, инвестиционной и финансовой деятельности. Непрерывный процесс движения денежных средств во времени представляет собой денежный поток, который образно сравнивают с системой, обеспечивающей жизнеспособность организации.

От полноты и своевременности обеспечения процесса снабжения, производства и сбыта продукции денежными ресурсами зависят результаты основной деятельности организации, степень его финансовой устойчивости и платежеспособности, конкурентные преимущества, необходимые для текущего и перспективного развития.

Бухгалтерский учет денежных средств имеет важное значение для правильной организации денежного обращения расчетов и кредитования в народном хозяйстве, в укреплении платежной дисциплины, в эффективном использовании финансовых ресурсов. В условиях рыночной экономики любой бухгалтер должен исходить из принципа, что умелое использование денег и денежных средств само по себе может приносить предприятию дополнительный доход.

Денежные средства характеризуют начальную и конечную стадии кругооборота хозяйственных средств. Эффективность всей предпринимательской деятельности организации во многом определяется скоростью их движения.

Объемом имеющихся у нее денег, как средства платежа по обязательствам, определяется ее платежеспособность – одна из главных характеристик финансового положения.

Денежные документы – это документы с зафиксированной на них номинальной стоимостью, дающие право их владельцу получать указанную на них сумму (почтовые марки, путевки).

Учет денежных документов производится в Книге по движению денежных документов.

Учет поступления и выбытия денежных документов оформляют приходными и расходными кассовыми ордерами. Данные кассовых ордеров кассир записывает в книгу движения денежных документов, являющуюся регистром аналитического учета денежных документов.

Кассир, так же, как и по кассовым операциям с денежными средствами, составляет отчет по движению денежных документов, и этот

отчет сдается главному бухгалтеру. Аналитический учет ведется по видам документов.

Управление денежными средствами заключается в 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.

Актуальность темы курсовой работы заключается в том, что от правильной организации денежного обращения, контроля за кассовой и расчетной дисциплиной организации, во многом зависит его платежеспособность, своевременность выплаты заработной платы персоналу, расчетов с различными кредиторами, платежей в бюджет, по этому необходим бухгалтерский учет денежных средств в кассе организации и денежных документов.

Объект исследования курсовой работы – бухгалтерский учет денежных средств в кассе организации и денежных документов.

Предмет исследования курсовой работы – организация бухгалтерского учета денежных средств в кассе организации и денежных документов.

Цель курсовой работы – изучить бухгалтерский учет денежных средств в кассе организации и денежных документов.

В курсовой работе определены следующие задачи:

- изучить понятие, сущность и задачи бухгалтерского учета денежных средств в кассе организации и денежных документов,
- раскрыть порядок организации учета денежных средств в кассе организации и денежных документов,
- рассмотреть документационное оформление кассовых операций,
- охарактеризовать специфику бухгалтерского учета денежных средств в кассе организации и денежных документов.

Курсовая работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников, в количестве 25 наименований и одного приложения.

1 Теоретические аспекты бухгалтерского учета денежных средств в кассе организации и денежных документов

1.1 Понятие, сущность и задачи бухгалтерского учета денежных средств в кассе организации и денежных документов

Денежные средства – аккумулированные в денежной форме на счетах в банках доходы и поступления, находящиеся в постоянном хозяйственном обороте организации и используемые ею для собственных целей.

Денежные средства организации находятся в кассе в виде наличных денег и денежных документов, на счетах в банках, выставленных аккредитивах, чековых книжках, на специальных и депозитных счетах.

При осуществлении хозяйственной деятельности организации вступают в денежно-расчетные отношения с другими юридическими лицами, налоговыми органами, банками, с работниками и другими физическими лицами. Эти отношения оформляются договорами (контрактами), выполнение которых предполагает проведение между участниками договора расчетов, как в безналичной форме, так и наличными денежными средствами.

Денежными средствами производятся расчеты с поставщиками за приобретенные у них основные средства, сырье, материалы и другие материально-производственные запасы, с покупателями за приобретенные ими товары, с заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги, с кредитными учреждениями по ссудам и другим финансовым операциям, с бюджетом по различного рода платежам, с другими физическими и юридическими лицами по разным хозяйственным операциям [10].

Денежные расчеты производятся либо в виде безналичных платежей либо наличными деньгами. Безналичные расчеты осуществляются с помощью платежных поручений и других расчетных документов, а также

векселей и чеков, замещающих наличные деньги, путем перечислений по расчетным и текущим счетам клиентов в банках. Указанные расчеты осуществляются безналичными платежами, то есть, перечислением денежных средств через отделения банка с расчетного счета плательщика на счет получателя.

В отличие от платежей наличными, когда деньги непосредственно передаются плательщиком их получателю, безналичные расчеты осуществляются с помощью различных банковских, кредитных и расчетных операций, замещающих наличные деньги в обороте. Применение безналичных денежных потоков сокращает потребность организации в наличных деньгах, снижает расходы на денежное обращение, способствует концентрации в банках свободных денежных средств, а также обеспечивает их сохранность.

Основными задачами финансового менеджера на предприятии являются: расчет времени обращения денежных средств (финансовый цикл), анализ денежного потока, его прогнозирование, определение оптимального уровня денежных средств, составление бюджетов денежных средств и разработка рекомендаций по эффективному использованию временно свободных денежных средств [15].

Информационное обеспечение расчета – бухгалтерская отчетность. Расчет можно выполнять двумя способами:

- по всем данным о дебиторской и кредиторской задолженности,
- по данным о дебиторской и кредиторской задолженности, непосредственно относящейся к производственному процессу.

Управление потоками денежных средств объединяет все это и предполагает анализ этих потоков, учет движения денежных средств, разработку плана движения денежных средств.

Необходимость классификации деятельности организации объясняется ролью каждого вида деятельности и их взаимосвязью. Если основная деятельность призвана обеспечивать необходимыми денежными средствами

и является основным источником прибыли, то инвестиционная и финансовая призваны способствовать, с одной стороны, развитию основной деятельности, а с другой – обеспечению ее дополнительными денежными средствами.

На основе анализа денежных потоков делаются выводы об источниках и об обеспеченности каждого вида деятельности необходимыми денежными средствами.

Денежные средства организаций находятся в кассе в виде наличных денег и денежных документов, на счетах в банках, в выставленных аккредитивах и открытых особых счетах, в чековых книжках, их приумножение, правильное использование, контроль за сохранностью – основная задача бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет денежных средств, расчетных и кредитных операций имеет важное значение для правильной операции организации денежного обращения расчетов и кредитования, в укреплении платежной дисциплины, в эффективном использовании финансовых ресурсов [20].

Целью бухгалтерского учета денежных средств в кассе является контроль за соблюдением кассовой и расчетной дисциплины, правильностью и эффективностью использования денежных средств и кредитов, обеспечение сохранности денежной наличности и документов в кассе.

В условиях рыночной экономики бухгалтерия должна исходить из принципа, что умелое использование денег и денежных средств само по себе может приносить предприятию дополнительный доход.

Из этой цели вытекают следующие основные задачи учета и контроля денежных средств в кассе организации и денежных документов:

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

- обеспечение своевременности, полноты и правильности расчетов по всем видам платежей и поступлений, выявление дебиторской и кредиторской задолженностей, средств в расчетах в иностранной валюте,
- своевременное выявление результатов инвентаризации денежных средств, документов и расчетов, обеспечение взыскания дебиторской и погашение кредиторской задолженностей и ссуд кредитных учреждений в установленные сроки,
- обеспечение сохранности денежных средств, документов в кассе и других местах их выдачи, бесперебойное удовлетворение денежной наличностью всех неотложных нужд организации, где по условиям расчетов или исходя из характера деятельности она необходима,
- изыскание возможности наиболее рационального вложения свободных денежных средств как источника финансовых инвестиций, приносящих доход.

Денежные документы – это документы, приобретенные и хранящиеся в учреждении и имеющие некоторую стоимостную оценку. Расчеты по их приобретению между сторонами уже произведены, а услуги, которые с помощью этих документов могут быть получены, еще не оказаны [16].

Для учета денежных документов открывается отдельная кассовая книга, а на каждый вид документов – отдельные страницы. Учет поступления денежных документов осуществляется по накладной. Выписывает ее кассир в двух экземплярах при приеме денежных документов.

Выдача денежных документов из кассы осуществляется на основании требования, которое выписывается бухгалтером. Учет денежных документов ведется по номинальной стоимости. При движении денежных документов составляется отдельный кассовый отчет и передается бухгалтеру.

Таким образом целью бухгалтерского учета денежных средств, в кассе организации и денежных документов является контроль за соблюдением денежной дисциплины, правильностью и эффективностью использования денежных средств, обеспечение сохранности денежных средств.

1.2 Порядок организации учета денежных средств в кассе организации и денежных документов

За сохранность денежных средств и документов в кассе несет ответственность кассир (на небольших торговых организациях, не предусматривающих штата бухгалтерии, его функции выполняет бухгалтер). При приеме на работу с кассиром (бухгалтером) должен быть заключен соответствующий договор о полной материальной ответственности.

Порядок ведения кассовых операций, в частности, предусматривает наличие кассы – специально оборудованного, изолированного и удовлетворяющего требованиям безопасности и надежности помещения, предназначенного для приема, выдачи и временного хранения наличных денег.

В особом порядке регистрируются платежные (расчетно-платежные) ведомости. Реквизиты расходных кассовых ордеров, указанные в штампе, проставленном на ведомости, вносятся в журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов уже после выдачи денежных средств по ведомости [17].

Получив приходный кассовый ордер или расходный кассовый ордер, кассир обязан проверить:

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

При невыполнении хотя бы одного из этих требований документы возвращаются кассиром в бухгалтерию для надлежащего оформления.

После того как деньги получены или выданы, кассир заверяет своей подписью приходный (расходный) кассовый ордер, а на приложенные к нему

документы ставит штамп (или делает запись) «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года) оплаты.

Кассовые документы подписываются главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии – руководителем), а также кассиром. Если документ электронный, то он подписывается электронной подписью. При оформлении первичных учетных документов возможно использование простой электронной подписи.

По ведомостям могут также производиться выплаты депонированных сумм, оплата больничных листов и отпусков, командировочных расходов, если эти выплаты производятся нескольким лицам одновременно. При производстве выплат по ведомостям составляется один расходный кассовый ордер на сумму выплат по ведомости [14].

На титульном листе ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег. Ведомость визируется руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными лицами. По истечении трех дней с момента получения денег на выплаты по ведомости кассир производит следующие действия:

- в ведомости против фамилий лиц, которым деньги не были выплачены, ставится отметка «Депонировано»,
- составляется реестр депонированных сумм,
- в конце ведомости делается запись о фактически выданных и депонированных суммах и скрепляется подписью кассира,
- в кассовую книгу заносится фактически выданная сумма, на ведомости ставится номер расходного кассового ордера.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов применяется для учета приходных и расходных кассовых ордеров и документов, их заменяющих (платежных и платежно-расчетных ведомостей, счетов, заявлений на выдачу денег). Регистрация документов производится в день их выдачи. Расходные кассовые ордера, оформленные на ведомостях (об этом сказано выше), регистрируются после выдачи. Обязательным

документом для ведения учета кассовых операций является также кассовая книга.

Кассир начинает записи кассовых операций на лицевой стороне неотрывной части листа после строки «Остаток на начало дня». Остаток на начало дня записывается исходя из фактического наличия денежных средств в кассе и должен совпадать с остатком на конец предыдущего дня.

Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть листа, которая остается в книге. Для ведения записей после «Переноса» отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части листа и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.

Кассовая книга с момента ее начала и до окончания может быть на предприятии только одна. Как и в других кассовых документах, подчистки и другие нечитаемые исправления в ней не допускаются. Если при заполнении кассовой книги допущена ошибка, исправления делаются четко и разборчиво и заверяются подписью кассира и главного бухгалтера организации. Записи в кассовую книгу вносятся кассиром в течение каждого дня сразу же после совершения операции. В конце дня проводится сверка наличия документов и денежных средств. Остаток на конец дня по кассовой книге должен соответствовать фактическому наличию денежных средств в кассе организации [19].

К отрывному листу кассовой книги (отчету кассира) подшиваются все кассовые документы, на основании которых были приняты или выданы деньги. Отчет с прилагающимися к нему документами передается кассиром в бухгалтерию под расписку в кассовой книге.

Контроль над правильностью ведения кассовой книги возлагается на главного бухгалтера организации. Кассир несет полную материальную ответственность за недостачу вверенных ему материальных ценностей независимо от того, возникла эта недостача в силу его умышленных действий или в результате небрежного выполнения своих обязанностей. Однако при

заключении договора о полной материальной ответственности оговариваются обязанности не только материально ответственного лица, но и администрации организации.

Сумма денежной наличности, хранящейся в кассе организации, строго ограничена. Это ограничение устанавливается лимитом остатка денежных средств в кассе (лимит остатка кассы). Лимит кассы (лимит остатка наличных денег) – это сумма наличных денежных средств в кассе предприятия, размер которых устанавливается предприятием самостоятельно в зависимости от конкретных условий его функционирования. Хранение в кассе денежных средств сверх лимита допускается только в том случае, если сверхлимитные деньги предназначены на выплату заработной платы и пособий. Но и в этом случае превышение лимита остатка кассы допустимо не более чем в течение трех рабочих дней [22].

Выдавая деньги по расходному кассовому ордеру, кассир обязан потребовать паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Реквизиты документа заносятся в расходный кассовый ордер. Получатель денежной суммы собственноручно заполняет ручкой строку «Получил», указывая в ней сумму прописью (копейки указываются цифрами), указывает дату получения и ставит свою подпись. Расходный кассовый ордер остается в кассе.

Если по каким-либо причинам получатель не может лично получить деньги, кассир имеет право выдать их по доверенности, оформленной соответствующим образом. В этом случае в тексте после фамилии, имени и отчества получателя указываются фамилия, имя и отчество лица, получающего данную сумму по доверенности. Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру и хранится вместе с ним.

Таким образом, бухгалтерский учет денежных средств в кассе организации имеет важное значение для правильной организации денежного обращения, укрепления платежной дисциплины, эффективного использования финансовых ресурсов.

2 Особенности бухгалтерского учета денежных средств в кассе организации и денежных документов

2.1 Документационное оформление кассовых операций

Кассовые операции по приему и выдаче наличных денег оформляются формами первичной учетной документации, утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предприятию для получения денег с расчетного счета в кассу необходимо иметь чековую книжку (она приобретается в банке на основании заявления клиента). Денежный чек оформляется кассиром, подписывается руководителем и главным бухгалтером.

Ведение кассовых операций регулируется указанием Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» № 3210-У.

Прием и выдача денег из кассы являются хозяйственными операциями. Документы, которыми оформляются эти операции, служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет в организации [11].

Рассмотрим документационное оформление кассовых операций на примере общества с ограниченной ответственностью «Премиум» (ООО «Премиум») действующего на основании устава (Приложение А).

Для учета кассовых операций утверждены следующие унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций:

- приходный кассовый ордер,
- расходный кассовый ордер,
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов,

- кассовая книга,
- книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

Операции, связанные с поступлением денег в кассу, оформляются приходным кассовым ордерами. Бланки приходных кассовых ордеров являются бланками строгой отчетности.

Выписанный приходный кассовый ордер подписывается главным бухгалтером организации. После получения денежных средств приходный кассовый ордер подписывается кассиром. Выдается квитанция к приходному кассовому ордеру, подписанная главным бухгалтером и кассиром и заверенная печатью (штампом).

Выдача наличных денег из кассы организации оформляется по расходным кассовым ордерам, платежным ведомостям (расчетно-платежными ведомостями) с наложением на них реквизитов расходного кассового ордера либо приложением расходного кассового ордера, выписанного на общую сумму выданных средств.

Расходный кассовый ордер выписывается бухгалтером в одном экземпляре и подписывается руководителем организации и главным бухгалтером [18].

Получение денежных средств подтверждается росписью получателя в расходном кассовом ордере. После выдачи денежных средств расходный кассовый ордер подписывается кассиром.

При сдаче наличных денег в банк организации кассир оформляет объявление (квитанцию) на взнос наличными. При зачислении в банк наличных денег из кассы организации в банке выдают ордер на зачисление денежных средств.

Для приема денежных средств от реализации продукции, работ, услуг, товаров за наличный расчет организации в обязательном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации должны использовать контрольно-кассовую технику.

До передачи в кассу приходные и расходные кассовые ордера

регламентируются в бухгалтерии в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера или заменяющие их документы выписываются бухгалтером организации в одном экземпляре.

Все кассовые документы, включая кассовую книгу, могут составляться в бумажном или электронном виде. Документы на бумажном носителе заполняются шариковой ручкой или с помощью средств вычислительной техники и подписываются уполномоченными лицами.

Электронные документы оформляются с применением технических средств с обеспечением их защиты от несанкционированного доступа, искажений и потери информации. Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются.

Операции с наличными средствами в кассе организации должны производиться только в день составления приходных и расходных кассовых ордеров.

В приходных и расходных кассовых ордерах должно быть указано основание для их составления, а также перечислены реквизиты (номера и даты) прилагаемых к ним документов [13].

Перечень прилагаемых документов не установлен. Организация самостоятельно определяет, реквизиты каких именно документов будут указаны в кассовых документах. В качестве основания приводится содержание произведенной хозяйственной операции.

Кассовые документы считаются надлежащим образом оформленными только после их подписания. Приходный кассовый ордер заверяется подписью главного бухгалтера или лица, уполномоченного на это письменным распоряжением руководителя организации.

Документы на выдачу денежных средств должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером организации или лицами, на то уполномоченными.

Составленные и подписанные приходные и расходные кассовые ордера (документы, его заменяющие) регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов, а затем передаются для совершения кассовых операций в кассу.

Приходный кассовый ордер используется для оформления поступления в кассу организации наличных денежных средств. Документ составляется в одном экземпляре и подписывается главным бухгалтером или лицом, имеющим на это полномочия. Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается также главным бухгалтером или уполномоченным лицом и кассиром. Документ заверяется печатью (штампом) кассира, в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов делается соответствующая запись, после чего квитанция выдается на руки лицу, внесшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе организации.

Расходный кассовый ордер служит для оформления выдачи наличных денег из кассы организации. Документ выписывается в одном экземпляре, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицами, имеющими на это полномочия [25].

Документ регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. В строке «Основание» работник бухгалтерии указывает содержание хозяйственной операции, по которой выдаются денежные средства, а в строке «Приложение» – прилагаемые к ордеру первичные и другие документы с указанием дат их составления и номеров.

Если на документах, прилагаемых к расходному кассовому ордеру, имеется разрешительная надпись руководителя организации (например, «Оплатить» с датой и подписью руководителя), подпись руководителя на расходном кассовом ордере не обязательна.

Таким образом, кассовые операции по приему и выдаче наличных денег оформляются формами первичной учетной документации, утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2 Специфика бухгалтерского учета денежных средств в кассе организации и денежных документов

В рыночной экономике денежные средства образуют основу расчетов всех хозяйственных операций и действий. Деньги – особый товар, стихийно выделившийся из товарного мира для осуществления роли всеобщего эквивалента.

Денежные средства самостоятельная форма меновой стоимости всех других товаров, обеспечивающая связь товаропроизводителей в условиях общественного разделения труда.

Денежные средства – это средства, которые быстро и легко преобразуются в любые другие материальные ценности и поэтому служат показателем их ликвидности.

Денежные средства организаций находятся в кассе в виде наличных денег и денежных документов на счетах в банках, в выставленных аккредитовых и открытых особых счетах, чековых книжках [12].

Основными задачами бухгалтерского учета денежных средств являются: точный, полный и своевременный учет этих средств и операций по их движению; контроль за наличием денежных средств и денежных документов, их сохранностью и целевым использованием; контроль за соблюдением кассовой и расчетно-платежной дисциплины; выявление возможностей более рационального использования денежных средств.

Касса предприятия (операционная касса) – это совокупность всех наличных операций (прием, хранение, выдача), а также помещение, где расположено такое подразделение; участок бухгалтерского учета, предназначенный для отражения информации о движении наличных денежных средств и денежных документов.

Итак, кассовые операции – это операции, связанные с приемом, хранением и расходованием различных денежных средств, поступающих в

кассу организации из обслуживающего банка.

Бухгалтерский учет денежных средств, имеет важное значение для правильной организации денежного обращения, укрепления платежной дисциплины, эффективного использования финансовых ресурсов.

Целью бухгалтерского учета денежных средств является контроль за соблюдением кассовой дисциплины, правильностью и эффективностью использования денежных средств, обеспечение сохранности денежной наличности и документов в кассе.

Денежные средства организаций находятся в кассе в виде наличных денег и денежных документов на счетах в банках, в выставленных аккредитивах и на открытых особых счетах, чековых книжках.

Основной документацией по бухгалтерскому учету кассовых операций, необходимой для правильного оформления операций с наличными деньгами, является:

- расходный кассовый ордер,
- приходный кассовый ордер,
- кассовая книга,
- расчетно-платежная ведомость.

Любые движения наличных денег в кассе компании обязательно оформляются расходным или приходным ордерами. Такие документы подписываются бухгалтером и кассиром, при этом операции с наличными деньгами проводятся последним.

Денежные средства, хранящиеся в кассе, учитывают на синтетическом счете 50 «Касса». В дебет его записывают поступление денежных средств в кассу, а в кредит – выбытие денежных средств из кассы.

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».

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.

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.

В бухгалтерском учете операции по учету наличных денежных средств оформляются следующими записями:

– отражено поступление в кассу организации суммы доходов от прочих операций

Дебет 50 «Касса» субсчет 1 «Касса организации»

Кредит 90 «Продажи» субсчет 1 «Выручка»,

– отражена передача наличности из кассы в банк для последующего зачисления на расчетный счет организации

Дебет 51 «Расчетные счета»

Кредит 50 «Касса» субсчет 1 «Касса организации»,

– выдана заработная плата из кассы

Дебет 70 «Расчеты с подотчетными лицами»

Кредит 50 «Касса»,

– отражена выдача из кассы аванса поставщику

Дебет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

Кредит 50 «Касса»,

– выданы наличные средства под отчет работнику на командировку или административно-хозяйственные нужды

Дебет 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

Кредит 50 «Касса»,

– погашен наличными полученный ранее заем (проценты)

Дебет 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»

Кредит 50 «Касса».

При выдаче заработной платы по штатным или расчетно-платежным ведомостям на общую сумму выданной заработной платы составляется один расходный ордер [24].

Кассовая книга – один из документов кассовой дисциплины, в котором отражается информация по всем поступлениям и выдачам наличных денег в кассе организации.

Записи в кассовой книге осуществляет кассир (или лицо его замещающее) на основании каждого приходного кассового ордера и расходного кассового ордера.

Таким образом, в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и Инструкции по его применению, в бухгалтерском учете организации, счет 50 «Касса» используется для учета наличия и движения денежных средств в кассе.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Денежные средства характеризуют начальную и конечную стадии кругооборота хозяйственных средств. Эффективность всей предпринимательской деятельности организации во многом определяется скоростью их движения.

Объемом имеющихся у нее денег, как главные средства платежа по обязательствам, определяется ее платежеспособность – одна из главных характеристик финансового положения.

Абсолютно платежеспособными считаются организации, обладающие достаточным количеством денежных средств для расчетов по имеющимся у них текущим обязательствам. Кроме того, организации необходимы определенные запасы резервных денег для оплаты возможных непредвиденных обязательств, а также для осуществления неожиданных выгодных инвестиций. Но всякие излишние запасы денежных средств приводят к замедлению их оборота, то есть к снижению эффективности их использования, а в условиях инфляции – и к прямым потерям за счет их обесценивания.

Поэтому искусство управления денежными средствами заключается не в том, чтобы накопить как можно больше денег, а в оптимизации их запасов, в 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.

Цель курсовой работы достигнута, поставленные задачи выполнены:

- изучены понятие, сущность и задачи бухгалтерского учета денежных средств в кассе организации и денежных документов,
- рассмотрен порядок организации учета денежных средств в кассе организации и денежных документов,
- исследовано документационное оформление кассовых операций,

– проанализирована специфика бухгалтерского учета денежных средств в кассе организации и денежных документов.

Для хранения денежных средств и выполнение расчетов ими на каждом предприятии, в организации или учреждении создается касса.

Кассовые операции осуществляет кассир, являющийся должностным лицом с полной материальной ответственностью за сохранность всех принятых на хранение денег и ценных бумаг и за всякий ущерб, причиненный предприятию.

В кассе можно хранить небольшие денежные суммы для оплаты мелких хозяйственных расходов, выдачи авансов на командировки и других небольших платежей.

В большинстве случаев деньги в кассу поступают с расчетного счета в банке через кассира, который получает их по денежным чекам, они, как правило, сброшюрованы в чековые книжки, а также от реализации товаров, работ, услуг. Основным приходным кассовым документом является приходный кассовый ордер с отрывной квитанцией.

Расход денег из кассы чаще всего связан с выплатой заработной платы и премий рабочим и служащим, производством расходов по командировкам, почтово-телеграфных и других хозяйственных расходов, выплатой пенсий, пособий по социальному страхованию.

За сохранность денежных средств и документов в кассе несет ответственность кассир (на небольших торговых организациях, не предусматривающих штата бухгалтерии, его функции выполняет бухгалтер). При приеме на работу с кассиром (бухгалтером) должен быть заключен соответствующий договор о полной материальной ответственности.

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы сразу после их исполнения подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью «Оплачено» с указанием числа, месяца, года.

До передачи в кассу кассовые ордера и заменяющие их документы

регистрируются бухгалтером в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Сразу же после получения или выдачи денег данные приходных и расходных кассовых документов записываются кассиром в кассовую книгу. На предприятии должна быть только одна книга, и записи в ней ведутся кассиром в двух экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой.

Основными задачами бухгалтерского учета денежных средств являются: точный, полный и своевременный учет этих средств и операций по их движению; контроль за наличием денежных средств и денежных документов, их сохранностью и целевым использованием; контроль за соблюдением кассовой и расчетно-платежной дисциплины; выявление возможностей более рационального использования денежных средств.

В соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и Инструкцией по его применению, в бухгалтерском учете организации, для учета наличия и движения денежных средств в кассе, используется активный счет 50 «Касса».

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.

Кроме наличных денег, в кассах могут храниться различные денежные документы и бланки документов строгой отчетности (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты, оплаченные путевки в дома отдыха и санатории, переводы в пути).

Таким образом, бухгалтерский учет денежных средств в кассе организации и денежных документах, расчетных операций осуществляет контроль за соблюдением денежной дисциплины, правильностью и эффективностью использования денежных средств, обеспечение сохранности денежных средств.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ [Электронный ресурс] (в ред. от 27.12.2019 № 489-ФЗ) – <http://www.consultant.ru>.

2 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ [Электронный ресурс] (в ред. от 31.07.2020 № 265-ФЗ) – <http://www.consultant.ru>.

3 Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ [Электронный ресурс] (в ред. от 26.07.2019 № 247-ФЗ) – <http://www.consultant.ru>.

4 Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ [Электронный ресурс] (в ред. от 04.11.2019 № 356-ФЗ). – <http://www.consultant.ru>.

5 Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) от 06.10.2008 № 106н [Электронный ресурс] (в ред. от 07.02.2020 № 18н) – <http://www.consultant.ru>.

6 Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99) от 06.07.1999 № 43н [Электронный ресурс] (в ред. от 08.11.2010 № 142н) – <http://www.consultant.ru>.

7 Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/10) от 28.06.2010 № 63н [Электронный ресурс] (в ред. от 07.02.2020 № 19н) – <http://www.consultant.ru>.

8 Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/11) от 02.02.2011 № 11н [Электронный ресурс] – <http://www.consultant.ru>.

9 Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/2002) от 19.11.2002 №114н [Электронный ресурс] (в ред. от 20.11.2018 № 236н) – <http://www.consultant.ru>.

10 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной

деятельности организаций и Инструкция по его применению: Приказ Минфина РФ № 94н от 31.10.2000 [Электронный ресурс] (ред. от 08.11.2010 № 142н) – <http://www.consultant.ru>.

11 Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 273 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452529>.

12 Алейникова, М.Ю. Бухгалтерский учет и отчетность: учебное пособие / М.Ю. Алейникова, М.В. Полулех, В.А. Ситникова. – Москва: Русайнс, 2020. – 163 с. – URL: <https://book.ru/book/936708> – Текст: электронный.

13 Брыкова, Н.В. Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебник / Н.В. Брыкова – Москва: КноРус, 2020. – 266 с. – (СПО). – URL: <https://book.ru/book/932674>. – Текст: электронный.

14 Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / И.М. Дмитриева [и др.]; под редакцией И.М. Дмитриевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 254 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/442376>.

15 Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / И.М. Дмитриева [и др.]; под редакцией И.М. Дмитриевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 273 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/445173>.

16 Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, Ю. К. Харакоз. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 490 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/448765>.

17 Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и

практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 353 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/445265>.

18 Воронченко, Т.В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.В. Воронченко. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 352 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/457079>.

19 Гончаренко, Л.И. Налоги и налогообложение: учебник / Л.И. Гончаренко – Москва: КноРус, 2020. – 239 с. – (СПО). – URL: <https://book.ru/book/932583>. Текст: электронный.

20 Маршавина, Л.Я. Налоги и налогообложение: учебник для среднего профессионального образования / Л.Я. Маршавина, Л.А. Чайковская; под редакцией Л.Я. Маршавиной, Л.А. Чайковской. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 503 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/426509>.

21 Мельник, М. В. Экономический анализ: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Мельник, В. Л. Поздеев. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 261 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452911>.

22 Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.Г. Пансков. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 472 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/449529>.

23 Румянцева, Е. Е. Экономический анализ: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 381 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452238>.

24 Сысоева, Г. Ф. Бухгалтерский учет, налогообложение и анализ внешнеэкономической деятельности: учебник для вузов / Г. Ф. Сысоева, И. П. Малецкая, Е. Б. Абдалова; под редакцией Г. Ф. Сысоевой. – 2-е изд.,

перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 308 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/449977>.

25 Чеглакова, С.Г. Анализ финансовой отчетности: учебное пособие / С.Г. Чеглакова. – Москва: Русайнс, 2020. – 243 с. – URL: <https://book.ru/book/936194>. – Текст: электронный.

ПРИЛОЖЕНИЯ