

Тема: Относительные величины, их виды

1.Изучить материалы Уч В.С. Мхитарян “Статистика” стр 92

2.Ответить на тесты и решить задачу на стр 98

Глава 1. Организация учета денежных средств

1.1 Учет кассовых операций

Предприятие в процессе хозяйственной деятельности вступает в экономические взаимоотношения с другими предприятиями – юридическими лицами, а также с физическими лицами. Расчеты между предприятиями, а также между предприятиями и физическими лицами осуществляются путем безналичных и наличных расчетов [42. С. 56]

Касса должна располагаться в изолированном помещении, предназначенном для приема, выдачи и временного хранения наличных денег.

Организации имеют право хранить в своих кассах наличные деньги только в пределах лимита, за исключением отдельных случаев (для выдачи заработной платы, выплат социального характера не свыше трех рабочих дней, включая день получения денег в банке).

Лимит остатка наличных денег в кассе – это предельная сумма наличных денег, которая может храниться в кассе организации. Всю денежную наличность сверх установленного лимита организация обязана сдавать в банк в порядке и сроки, согласованные с обслуживающим банком. Организации не имеют права накапливать в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов для осуществления предстоящих расходов, в том числе на оплату труда. Исключение составляют организации, имеющие постоянную денежную выручку, которые по согласованию с обслуживающими их банками могут расходовать ее на оплату труда и выплату социально-трудовых льгот, закупку сельскохозяйственной продукции, скупку тары и вещей у населения.

Лимит устанавливается учреждениями банков ежегодно всем организациям, имеющим кассу и осуществляющим налично-денежные расчеты [22. С. 124].

Лимит определяется исходя из объемов налично-денежного оборота организации с учетом особенностей режима ее работы, согласованных сроков сдачи наличных денежных средств в учреждения банков, на основе произведенного расчета на установление лимита остатка кассы и оформления разрешения на расходование наличных денег из выручки.

Прием наличных денег кассами организации производится по приходным кассовым ордерам (форма № КО-1) (см. приложение 1). Приходный кассовый ордер подписывается главным бухгалтером или уполномоченным лицом, заверяется печатью и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Далее приходный кассовый ордер передается кассиру, который получает наличные деньги, подписывает ордер и квитанцию к нему и регистрирует операцию в кассовой книге.

Квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью организации, хранится вместе с выпиской из кассовой книги. При получении наличных денежных средств в банке с расчетного счета и оприходовании их в кассу приходный кассовый ордер хранится вместе с квитанцией.

Нумерация приходных ордеров ведется по порядку, начиная с 1 января и до конца года. Проставляется также дата оформления ордера. В графе «Корреспондирующий счет, субсчет» указывается кредитуемый в данной операции счет, в графе «Дебет» указывается счет, на который приходуются полученные наличные денежные средства. Ниже пишется наименование юридического или физического лица, от которого получены средства. В графе «Основание» указывается источник наличных денег, приходяемых в кассу, т.е. отражается содержание финансовой операции (это может быть выручка от реализации, заем от физического лица, вклад в уставный капитал, спонсорский взнос, остаток неиспользованного аванса, компенсация недостач по результатам инвентаризации и т.д.). Кассовые документы составляются на основании первичных документов, оформляющих хозяйственную операцию, которая в данном документе указывается как приложение (например, при получении в кассу от подотчетного лица остатка неиспользованного аванса – это авансовый отчет, материальной помощи – заявление с визой руководителя, вклада от учредителя – решение собрания учредителей и т.д.).

Выдача наличных денег из касс предприятий производится по расходным кассовым ордерам (форма № КО-2) (см. приложение 2) или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям, расчетно - платежным, заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером предприятия или лицами, на это уполномоченными.

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах, заявлениях, счетах и др. имеется разрешительная надпись руководителя предприятия, подпись его на расходных кассовых ордерах не обязательна.

Кассиром, при получении приходных и расходных ордеров, производится их регистрация в книге регистрации приходных и расходных ордеров, с указанием даты и номера приходного или расходного документа, суммы средств выданных или полученных по соответствующему ордеру, а также основания [15. С. 114].

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.

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

На титульном (заглавном) листе платежной /расчетно-платежной/ ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия или лиц, на это уполномоченных, с указанием сроков выдачи денежных средств и суммы прописью.

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 расходы, связанные со служебными командировками, несколькими лицам.

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

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Выдача наличных денег под отчет производится из касс организаций.

Организации выдают наличные деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы, а также на расходы экспедиций, геологоразведочных партий, уполномоченных 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 организаций.

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 трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки сдать в бухгалтерию организации авансовый 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 авансу.

После возвращения из командировки или проведенных хозяйственно-операционных расходов подотчетное лицо представляет в бухгалтерию авансовый отчет, на основании которого из-под отчета списывается выданный ранее аванс или выплачивается перерасход работнику из кассы.

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

Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

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

- наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, и 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.

В случае несоблюдения одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления.

Основным документом, в котором отражаются все поступления и выдача наличных денег организации в течение отчетного года, является кассовая книга

(форма № КО-4). На денежные средства каждой валюты открывается отдельная кассовая книга.

Правила ведения кассовой книги регламентированы Порядком ведения кассовых операций в ПМР и должны выполняться кассиром при ее заполнении. Для отражения операций с иностранными наличными денежными средствами открывается дополнительная кассовая книга по иностранной валюте.

Кассовая книга является регистром аналитического учета. Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. На последней странице книги делается надпись: «В настоящей книге всего пронумеровано ___ листов» и проставляются подписи руководителя и главного бухгалтера организации.

Каждый лист кассовой книги состоит из двух равных частей: одна из них заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется кассиром как второй экземпляр через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Первые остаются в кассовой книге, вторые (отрывные) являются отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются.

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 [41. С. 140].

В книге указывают сумму наличных денег, выданных или принятых в кассу организации, а также реквизиты приходных (расходных) кассовых ордеров, по которым получены (выданы) деньги.

Для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассах организаций используется Счет 50 «Касса».

К счету 50 «Касса» могут быть открыты следующие субсчета:

50-1 «Касса организации»,

50-2 «Операционная касса» и другие.

На субсчете 50-1 «Касса организации» учитываются денежные средства в кассе организации.

На субсчете 50-2 «Операционная касса» учитывается наличие и движение денежных средств в кассах товарных контор (пристаней) и эксплуатационных участков, остановочных пунктов, речных переправ, судов, билетных и багажных кассах портов (пристаней), вокзалов, кассах хранения билетов, кассах отделений связи и тому подобное.

По дебету счета 50 «Касса» отражается поступление денежных средств в кассу организации. По кредиту счета 50 «Касса» отражается выплата денежных средств из кассы организации.

Когда в разрешенных законодательством случаях организация производит кассовые операции с иностранной валютой, то к счету 50 «Касса» должны быть открыты соответствующие субсчета для обособленного учета движения наличной иностранной валюты.

В соответствии с п. 1 ст. 9 закона ЛНР «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» бухгалтерский учет имущества, обязательств и капитала организаций ведется в валюте Луганской Народной Республики — рублях. В связи с этим, для отражения в бухгалтерском учете операций в иностранной валюте, осуществляется пересчет иностранной валюты в рубли по курсу Государственного банка ЛНР на дату совершения операции. Одновременно в аналитическом учете указанные записи производятся в валюте расчетов и платежей.

При отражении поступления денежных средств в кассу организации делаются следующие бухгалтерские записи:

Дт 50 «Касса» Кт 51 «Расчетный счет» (52 «Валютный счет») - на сумму поступивших наличных денежных средств с расчетного (валютного) счета организации в кассу;

Дт 50 «Касса» Кт 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» - на сумму поступившей наличной выручки от покупателей и заказчиков;

Дт 50 «Касса» Кт 71 «Расчеты с подотчетными лицами» - на сумму возвращенных в кассу остатков неиспользованных подотчетных сумм;

Дт 50 «Касса» Кт 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» - на сумму поступивших наличных средств от дебиторов;

Дт 50 «Касса» Кт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» - на сумму начисленной заработной платы работникам организации и др.

Выдача денег оформляется следующими корреспонденциями:

Дт 51 «Расчетный счет» » (52 «Валютный счет») Кт 50 «Касса» - на сумму переданных на расчетный (валютный) счет средств, превышающих лимит кассы;

Дт 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» Кт 50 «Касса» - на сумму оплаченных наличными счетов, предъявленных поставщиками и подрядчиками;

Дт 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» Кт 50 «Касса» - на сумму оплаченных наличными счетов кредиторов;

Дт 71 «Расчеты с подотчетными лицами» Кт 50 «Касса» - на сумму переданных средств подотчетному лицу;

Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кт 50 «Касса» - на сумму выплаченной заработной платы работникам организации и др.

По окончании месяца путем сопоставления итогов оборотов по дебету и кредиту счета 50 «Касса» выводится сальдо наличных денег на конец месяца. Его сверяют с остатком в кассовой книге.

Синтетический учет наличных денежных средств осуществляется в журнале-ордере № 1 по кредиту счета 50 «Касса» и в ведомости № 1 по кредиту счета 50 «Касса».

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию кассы. На каждое первое число месяца в кассе должны проводиться внезапные проверки.

Порядок проведения инвентаризации определяется руководителем организации и утверждается учетной политикой, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:
при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального предприятия;
перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
при смене материально ответственных лиц;
при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
при реорганизации или ликвидации организации;
по предписанию суда или прокуратуры; [58]
в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Ревизия кассы проводится внезапно комиссией, назначенной приказом руководителя организации, в присутствии кассира. При этом полностью проверяются наличные деньги, денежные документы, ценные бумаги и бланки строгой отчетности [18. С. 36].

Расписки на выданные суммы наличными, не оформленные расходными кассовыми ордерами, в остаток по кассе не включаются. Хранение в кассе денежных средств, не принадлежащих организации, запрещается, и при их обнаружении они считаются излишками.

Результаты инвентаризации оформляются актом инвентаризации. На оборотной стороне акта материально ответственное лицо пишет объяснение о причинах излишков или недостач, установленных инвентаризацией, а руководитель организации – решение по результатам инвентаризации. Выявленные излишки наличных денег приходяются с последующим перечислением их в доход организации. [36. С. 216]

На счетах это отражается следующей записью: Дт 50 «Касса» Кт 48 «Внереализационные доходы и расходы» с последующим отнесением полученных сумм на финансовые результаты: Дт 48 «Внереализационные доходы и расходы» Кт 80 «Прибыли и убытки».

Недостача денег в кассе подлежит взысканию с материально ответственного лица (кассира), что и отражается бухгалтерской записью: Дт 84 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кт 50 «Касса» и одновременно: Дт 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» субсчет 3 «Расчеты по возмещению материального ущерба» Кт 84 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

В случае если во взыскании с виновных лиц отказано судом или они не найдены, убытки списываются на финансовые результаты организации: Дт 48 «Внереализационные доходы и расходы» Кт 84 «Недостачи и потери от порчи ценностей» и Дт 80 «Прибыли и убытки» Кт 48 «Внереализационные доходы и расходы».

Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителей организаций, главных бухгалтеров и кассиров. Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством ЛНР.