



Документальное оформление и учёт денежных средств в кассе и денежных документов

основными задачами бухгалтерского учета денежных средств и расчетов

**учет денежных
средств,
расчетов и
операций по их
движению**

**Контроль
средств и
денежных
документов**

**контроль
кассовой и
расчетно-
платежной
дисциплины**

**контроль
расчетов с
поставщиками и
покупателями**

**Контроль
расчетов с
бюджетом,
банками,
работниками**

**контроль за
расчетными
операциями для
предупреждения
задолженности**

**выявление
возможностей
более
рационального
использования
денег**

Основные обязанности кассира



Обеспечить
сохранность
денежных
средств

Ведение
кассовой
книги

Составлен
ие
кассовой
отчетности

И
др.

Кассир должен знать:

Руководящие и
нормативные
документы
кассовых
операций

формы
кассовых и
банковских
документов

порядок
оформления
приходных и
расходных
документов

правила
эксплуатации
электронно-
вычислительно
й техники

И
др.



Документальное оформление движения

- Прием наличных денег в кассу производится по приходному кассовому ордеру (форма № КО-1)
- Выдача наличных денег из кассы производится по расходным кассовым ордерам (форма № КО-2)
- Кассовые ордера до передачи в кассу регистрируются в журнале регистрации кассовых документов (форма № КО-3)
- Все поступления и выдачи наличных денег организации учитывают в кассовой книге (форма № КО-4)

Синтетический учёт денежных средств в кассе

**Счет
50**

**50-1 касса
организации**

**50-2
«Операционн
ая касса»;**

**50-3
«Денежные
документы
»**

Если 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

Синтетический учет наличия и движения денежных средств и денежных документов в кассе ведется на активном счете 50 «Касса».

Операция	Дебет	Кредит
Поступили в кассу организации денежные средства с расчетного счета	50	51
Получены краткосрочные кредиты банков	50	61/1
Возврат в кассу неиспользованных подотчетных сумм	50	71
Погашение причиненного матер.ущерба организации	50	73/2
Выдана зар. плата работникам	70	50
Оприходованы излишние ден. ср-ва в кассе	50	92/1
Поступление в кассу выручки от реализации товаров	50	91/1

Этапы бухгалтерского учета кассовых операций

1. оформление первичных учетных документов, отражающих осуществленные кассовые операции

2. регистрация первичных учетных документов в журнале

3. регистрации приходных и расходных кассовых документов;

4. систематизация и обработка первичных учетных документов и составление бухгалтерских проводок

5. отражение в хронологическом порядке в кассовой книге осуществленных кассовых операций, подтвержденных первичными учетными документами;

6. перенос данных кассовой книги в систематические (синтетические) учетные регистры



Порядок ведения кассовой

КНИЖКА

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

В конце рабочего дня кассир:

- подсчитывает итоги операций за день
- выводит остаток денег в кассе на следующее число
- передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира

Наличные деньги, поступающие в кассы предприятий, подлежат сдаче в учреждения банков для последующего зачисления на счета этих предприятий.

Подпунктами 2.5 и 2.6 Положения установлено, что в кассах предприятий могут храниться наличные деньги в пределах лимитов

Помещение кассы должно отвечать следующим требованиям:



К ведению кассовых операций, обслуживанию средств охранно-пожарной сигнализации, охране и транспортировке денежных средств не допускаются лица:

- ранее привлекавшиеся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость у которых не погашена или не снята в установленном порядке;
- страдающие хроническими психическими заболеваниями;
- систематически нарушающие общественный порядок;
- злоупотребляющие спиртными напитками либо употребляющие наркотические вещества без назначения врача.

