

Сулейманова А.Ш.

УДК 657.282

**УЧЕТ И КОНТРОЛЬ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ**

**Постановка проблемы.** Операции с наличными денежными средствами носят наиболее распространенный характер. Поэтому кассовые операции являются участком деятельности, который наиболее подвержен различного рода нарушениям и злоупотреблениям. И несмотря на простоту теоретического материала по учету денежных средств, на практике довольно часто допускаются ошибки и нарушения. Следовательно, учету денежных средств и их контролю в кассе предприятий (организаций, учреждений) необходимо уделять особое внимание со стороны руководства предприятия и бухгалтерской службы.

**Целью статьи** является рассмотрение порядка учета денежных средств и совершенствование учетно-контрольной работы данного объекта учета.

**Последние публикации и достижения по данной проблеме:** Учет денежных средств рассматриваются в учебной и периодической литературе многими авторами. При изучении данной проблемы были рассмотрены работы таких авторов: Ф.Ф. Бутынца [1], М.Ф. Огийчука [3], А. Кириченко [2], Е. Придава [4]. Учет денежных средств в работах данных ученых рассмотрены очень глубоко и объективно,

ошибки. Бухгалтерский учет денежных средств должен обеспечить контроль за соблюдением кассовой и расчетной дисциплины, правильностью и эффективностью использования денежных средств, обеспечение сохранности денежной наличности и документов в кассе.

**Результаты исследования.** Можно определить непрерывный цикл выполняемых задач по контролю денежных средств:

- 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 сумм дебиторской и кредиторской задолженности, средств в расчетах в иностранной валюте;
- своевременное выявление результатов инвентаризации денежных средств, документов и расчетов, обеспечение взыскания дебиторской и погашение кредиторской задолженностей в установленные сроки;
- обеспечение сохранности денежных средств, документов в кассе и других местах их выдачи, бесперебойное удовлетворение денежной наличностью всех неотложных нужд предприятия, 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.

В свою очередь необходимо отметить, что контроль за оплатой счетов, получение долгов с заемщиков и дебиторов, соблюдение кассовой дисциплины и правильное заполнение первичной документации позволит рационально использовать наличные деньги.

Ведь денежные средства легко скрыть и перевезти, на них нет знаков принадлежности, и они являются конвертируемыми. Риск кражи напрямую связан с тем, что отдельные лица имеют доступ к системе учета и могут получить разрешение на охрану денежных средств.

В связи с этим необходим постоянный внутренний контроль движения денежных средств. Он в свою очередь должен четко выполнять возложенные на него функции:

- 1) осуществлять хранение и отдельный учет денежных средств;
- 2) учет всех операций, произведенных за наличный расчет;
- 3) хранение только необходимого остатка в кассе;
- 4) периодические проверочные подсчеты остатка в кассе;
- 5) контроль за поступлением и расходованием денежных средств;
- 6) постоянная сверка кассовых остатков и инвентаризация кассы;

С целью осуществления наличных расчетов предприятие должно иметь оборудованную кассу, где обеспечивалось бы надежное хранение наличных средств. Ответственность за обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке возлагается на руководителя предприятия.

Хранить в кассе наличность и прочие ценности, которые не принадлежат данному предприятию, запрещено. И к сожалению в настоящее время Многие предприятия не выполняют этих требований. Не определены лимиты остатка наличности в кассе. Вся сумма денежных средств, превышающая утвержденный лимит, должна сдаваться в банковские учреждения, в котором предприятие имеет собственный счет [2, с. 13].

Вновь созданное предприятие должно при заключении договора на расчетно-кассовое обслуживание (открытие счета) с учреждением банка подать заявку-расчет в двух экземплярах для установления общего лимита кассы, порядка и сроков сдачи наличной выручки. Ответственность за достоверность данных в заявке-расчете данным кассовой книги и бухгалтерского учета несет предприятие [1, с. 222].

Предприятие имеет право хранить в кассе денежную наличность для выплат, связанных с оплатой труда, осуществляемых за счет выручки, свыше установленного ему лимита кассы в течении трех рабочих дней со дня наступления этих выплат в сумме, указанной в переданных в кассу платежных (расчетно-

Прием и выдачу наличных средств в кассе осуществляет кассир или уполномоченное на это лицо. Операции по обороту денежной наличности в кассе предприятия отражают в учете и оформляют документально. Весь процесс документооборота представлен на рисунке 1:

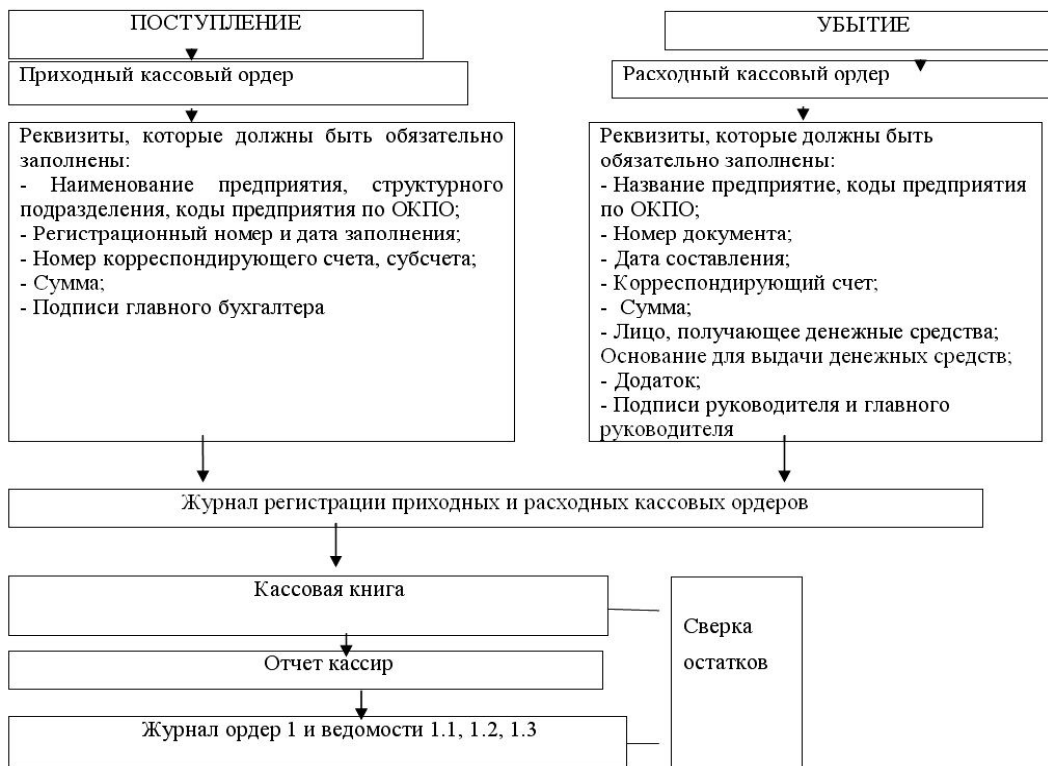


Рис.1. Документооборот кассовых операций на предприятии [2]

Прием наличных денег кассой организации производится по приходным кассовым ордерам. Выдача наличных денег из кассы осуществляется по расходным кассовым ордерам. Прием и выдача денежной наличности по кассовым ордерам должна осуществляться только в день их составления. Исправления в приходном кассовом ордере и расходном кассовом ордере запрещены.

При получении приходных кассовых и расходных кассовых ордеров кассир обязан проверить:

- наличие и достоверность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном документе - разрешительной надписи руководителя предприятия или уполномоченных им лиц;
- правильность оформления документов, наличие всех реквизитов;
- наличие перечисленных в документах приложений.

Основные способы, которые используют для проведения ревизии кассовых операций являются сравнение, наблюдение и анализ. Для их осуществления используются приемы фактического (инвентаризация, то есть проверка фактического наличия денежных средств и документов в кассе, а также обследование кассового хозяйства) и документального контроля (проверка заполнения кассовых ордеров с заполнением всех обязательных реквизитов; проверку документов по данным корреспондирующих счетов; целесообразность выдачи на хозяйственные нужды под отчет крупной суммы наличности; сопоставляются записи в учетных регистрах, относящиеся к данной хозяйственной операции). Органы налоговой службы применяют штрафные санкции за нарушение кассовой дисциплины, предусмотренные п.1 Указа № 436. [3, с. 20].

Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

1. Превышение установленных лимитов остатка наличности в кассах - штраф в двукратном размере сумм сверхлимитной наличности за каждый день.

2. Неоприходование или неполное и/или несвоевременное оприходование в кассах наличности - штраф в пятикратном размере неоприходованной суммы.

3. Превышение установленных сроков использования выданной под отчет наличности - штраф в размере 25% выданных под отчет сумм.

4. За выдачу новых наличных средств под отчет без полного отчета по ранее выданным под отчет средствам - Штраф в размере 25% вновь выданных под отчет сумм.

В помощь бухгалтерам и с целью облегчения ведения учета, осуществления контроля в реальном времени, а также принятия своевременных решений в управлении предприятием, а также исключения ошибок, разного типа в том числе опечаток, описок, целесообразно использовать программы 1С: Бухгалтерия версия 7.7. или 8.0.

**Выводы и перспективы дальнейших исследований.** С целью устранения нарушений в учете денежных средств необходимо осуществлять постоянные внеплановые инвентари

необходимо сосредоточить на правильность оформления кассовых документов. Обратит внимание на качество оформления документов: подлинность подписей получателей, возможные исправления, правильность отнесения операций на корреспондирующие счета, наличия подписи руководителя. Во время проверки отчета кассира и приложенных к нему документов, сопоставляются номера последних приходных и расходных кассовых ордеров с записями в Журнале регистрации для убеждения в полноте их учета. Для проверки соблюдения целевого использования денежных средств необходимо сверять данные отчетов кассира, кассовой книги, выписок банка, расходных и приходных кассовых ордеров, а также другие документы отражающие расходование денежных средств. Целесообразно применение программы 1С: Бухгалтерия версия 7.7. или 8.0., которая позволит облегчить ведение учета денежных средств, а также исключить множество ошибок и исправлений.

**Источники и литература:**

1. Бутинець Ф. Ф. Бухгалтерський фінансовий облік / Ф. Ф. Бутинець. – Житомир : Рута, 2000. – 607 с.
2. Кириченко А. Учет денежных средств в кассе / А. Кириченко // Бухгалтерский учет и аудит. – 2001. – □ № 9. – С. 12-21.
3. Придава Е. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины / Е. Придава // Баланс Агро. – 2008. – □ № 14 (170). – С. 20-23.
4. Первичная документация. Учет денежных средств // Все о бухгалтерском учете : специальный выпуск. – □ С. 38-