

УЧЕТ И КОНТРОЛЬ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ

Рассмотрен учет денежных средств в кассе, выделены основные ошибки, представлены методы их устранения

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 необходимо уделять особое внимание со стороны руководства предприятия и бухгалтерской службы.

Постановка задачи: 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 [5], А. Кириченко [2,3], Е. Придава [6]. Учет денежных средств в работах данных ученых рассмотрены очень глубоко и объективно, но в практике множество предприятий, а именно работники этих предприятий допускают разного рода ошибки.

Изложение основного материала. 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.

Исходя из этого необходимо непрерывно выполнять задачи по контролю денежных средств:

– проверку правильности документального оформления и законности операций с денежными средствами, своевременное и полное отражение их в учете;

– обеспечить своевременность, полноту и правильность расчетов по всем видам платежей и поступлений, выявлять дебиторскую и кредиторскую задолженность, средств в расчетах в иностранной валюте;

– своевременно выявлять результаты инвентаризации денежных средств, документов и расчетов, обеспечить взыскание дебиторской и погашение кредиторской задолженностей в установленные сроки;

– обеспечить сохранность 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;

– изыскать возможность 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 фермерские хозяйства 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-платежных) ведомостях.

Прием и выдачу наличных средств в кассе осуществляет кассир или уполномоченное на это лицо. Кассир должен руководствоваться должностной инструкцией. Вместе с тем часто в обязанности кассира выполняют секретари руководителей, с которыми не заключены договора о материальной ответственности.

Операции по обороту денежной наличности в кассе предприятия отражают в учете и оформляют документально. Весь процесс документооборота представлен на рисунке:

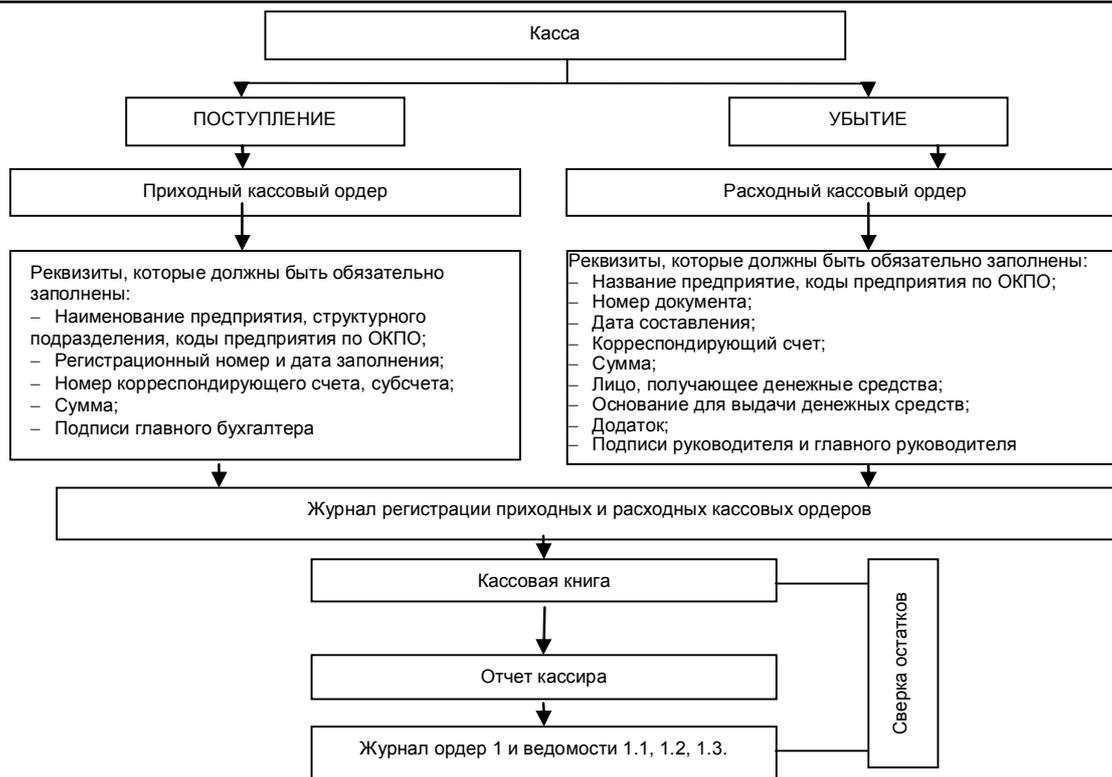


Рис. Документооборот кассовых операций на предприятии

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.

В случае несоблюдения хотя бы одного из перечисленных требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для соответствующего оформления.

Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре. Прием наличности с помощью ПКО следует оформлять непосредственно в день его составления. После оформления и перед оплатой ПКО, зарегистрированный в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров подписывает главный бухгалтер или лицо, уполномоченное руководителем предприятия.

Для плательщика документом, подтверждающим оплату товара, является квитанция к ПКО (отрывная часть). Он получает ее на руки после того, как внесет наличность в кассу предприятия-получателя. На квитанции к ПКО обязательна должна быть печать получателя. Приложенные к ПКО документы погашают штампом "Оплачено", указав рядом с оттиском или прямо на нем дату уплаты (число, месяц и год)

Квитанция к приходному кассовому ордеру, заверенная подписями главного бухгалтера, кассира и печатью предприятия, выдается на руки лицу сдавшему деньги. Приходный кассовый ордер, по которому получена денежная наличность, остается в кассе.

Вся денежная наличность, которая поступает в кассы предприятий, должна своевременно и в полной сумме приходовать в их кассах [2, с. 17].

Выдача денежной наличности из кассы предприятия ведется по расходным кассовым ордерам или по платежным ведомостям.

При выписке расходного кассового ордера фиксируют основания для его составления и перечисляют приложенные к нему документы. Перед тем как подписать расходный кассовый ордер у руководителя и главного бухгалтера, документ регистрируют в Журнале регистрации, в котором ему присваивают порядковый номер. Если на приложенных к РКО

документах (расчетах, ведомостях, накладных) есть разрешающая подпись руководителя, то дублировать ее на самом РКО не обязательно. Лицам, получившим сам ордер, наличность не выдают. В расходном кассовом ордере, написанном на общую сумму проведенных предприятием операций (сдача наличности в банк), реквизит "Одержав" не заполняют.

Наличность можно выдавать только тому лицу, на чью фамилию оформлен расходный кассовый ордер. Получив деньги на руки, получатель проставляет в документе дату и подпись. Если деньги нужно выдать третьему лицу, то получатель должен оформить на него доверенность.

Приложенные к РКО документы погашают штампом "Оплачено", оставив рядом с оттиском или на нем дату уплаты (число, месяц, год) [3, с. 13].

В журнале регистрации указывают дату и номер документа, подтверждающего поступление или выбытие средств из кассы. В конце дня кассир должен порознь подсчитывать поступление и выбытие средств и записать сумму итоговой строкой в Журнале регистрации [6, с. 40].

Предприятие ведет кассовую книгу. В кассовой книге фиксируют все поступления и выдачу наличности в кассе в национальной валюте предприятия. Листы кассовой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы скреплены оттиском печати предприятия. Записи в ней осуществляются в двух экземплярах. Первые экземпляры, являющиеся неотрывной частью листа кассовой книги – остаются в ней. Другие экземпляры, являющиеся отрывной частью листа кассовой книги – "Отчет кассира", являются отчетом кассира. Исправления в кассовой книге не допускаются. Если же исправления сделаны, то их заверяют подписями кассира, а также главного бухгалтера. Ежедневно в конце рабочего дня кассир подытоживает операции за день, выводит остаток наличности в кассе на начало следующего дня [6, с. 40].

Хозяйственные операции по кассе предприятия отражаются в учетном регистре - Журнале 1 сразу после отработки кассового отчета. Записи в журнале осуществляются на основании отчетов кассира и приложенных к ним приходных и расходных кассовых ордеров [3, с. 17].

При кажущейся простоте учета денежных расчетов и, в частности, кассовых операций, тем не менее, многие практические работники допускают грубые нарушения действующих правил учета и расчетов наличными деньгами. Это порой оборачивается для предприятия значительными финансовыми потерями в виде штрафных санкций.

При разного рода проверках в фермерских хозяйствах выявляют множество нарушений в учете денежных средств. Основные нарушения:

– отсутствуют первичные кассовые документы, оформлены с нарушением установленных требований; (нет подписи руководителя, даты составления, основания для выписки кассового ордера)

– выплаты подотчетным лицам на основании документов, подтверждающих расходы, без оформления авансовых отчетов;

– несоблюдение установленного лимита расчетов наличными деньгами между юридическими лицами;

– арифметические ошибки при подсчете оборотов и остатков в учетных регистрах при ручном ведении учета;

– неполное оприходование денежной выручки, связанное с тем, что кассиры оставляют в кассах организации небольшой размер денежных средств на "размен".

– отсутствие платежных документов, подтверждающих факт совершения операций, или их оформление ненадлежащим образом;

– некорректная корреспонденция счетов по учету кассовых операций.

В связи с этим необходимо проводить ревизию кассы. Основные способы, которые используют для проведения ревизии кассовых операций являются сравнение, наблюдение и анализ. Для их осуществления используются приемы фактического и документального контроля. К приемам фактического контроля относится инвентаризация, то есть проверка фактического наличия денежных средств и документов в кассе, а также обследование кассового хозяйства. Но множество предприятий, особенно малых сельскохозяйственных предприятий, не всегда во время

проводят ревизии, неправильно оформление документов по проведению ревизии, а случаются и те случаи, когда ревизию и инвентаризацию практически не проводят.

Что касается приемов документального контроля, то сюда можно отнести формальную проверку (к примеру, проверка заполнения кассовых ордеров с заполнением всех обязательных реквизитов); логическую и экономическую проверку (действительно ли было целесообразно выдать директору хозяйства на хозяйственные нужды под отчет крупную сумму наличности); нормативно-правовую проверку (например, кассир не имеет право выдать подотчетному лицу новую сумму, если предыдущая не была погашена); встречную проверку (сопоставляются записи в учетных регистрах, относящиеся к данной хозяйственной операции) и проверку документов по данным корреспондирующих счетов.

Органы налоговой службы применяют штрафные санкции за нарушение кассовой дисциплины, предусмотренные п.1 Указа № 436. (см.табл.) [5, с. 20].

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 программное обеспечение, на данный момент наиболее известные и распространенные и адаптированные к бухгалтерскому учету это различные конфигурации программы 1С: Бухгалтерия версия 7.7. или 8.0.

Таблица. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

№ п/п	Суть нарушения	Санкции по Указу № 436 (ст.1)
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
5	Проведение наличных расчетов без предоставления получателем денежных средств платежного документа (товарного или кассового чека, квитанции к приходному ордеру, другого письменного документа), подтверждающего уплату покупателем наличных средств	Штраф в размере уплаченных денежных средств

С помощью данной программы существенно упрощается ведение учета движения денежных средств и их эквивалентов. Также существенно влияет на принятие решений руководством при осуществлении хозяйственной деятельности, своевременные данные полученные путем обработки первичных данных программным обеспечением. То есть автоматизировано ведение первичных документов: выписок банка, приходных и расходных ордеров, платежных ведомостей, они автоматически пронумеровываются и автоматически выводятся обороты по соответствующим синтетическим счетам, а также выводится окончное сальдо, что позволяет значительно уменьшает вероятность ошибок. Также автоматически формируются проводки по счетам, которым проходит движения в течении определенного периода времени. Также с помощью компьютеризации учета легко получить карточку нужного счета. Данные программы значительно экономят время на выполнение операций в бухгалтерском учете: бухгалтеру уже нет необходимости вручную заполнять расходные и приходные ордера, платежные ведомости, платежные требования и многие другие документы. Быстро можно получить информацию по любому контрагенту, его задолженность, куда и когда были израсходованы денежные средства.

При заполнении отчета о движении денежных средств, все данные о выбытии и поступлении денежных средств подробно разбиты по счетам поступления и выбытия, что делает менее трудоемкой работу бухгалтера и более понятной и открытой для любого пользователя документацией предприятия.

Выводы и перспективы дальнейших исследований. С целью устранения нарушений в учете денежных средств необходимо осуществлять постоянные внеплановые инвентаризации. Особое внимание 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. При обнаружении расхождений в сумме или нумерации ордеров, необходимо выявить причины их возникновения. Сопоставляя данные по счету "Касса" с кассовой книгой,

проверяющий должен осуществлять анализ порядка ведения записей в кассовой книге и законности совершенных операций. 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.

Следует постоянно проводить проверку соблюдения порядка выдачи предприятиями наличности под отчет (соблюдения требований, установленных сроков представления в бухгалтерии авансовых сумм, целевое их расходование) и соблюдение лимита остатка наличности, сроков и порядка сдачи выручки, своевременности возврата в банк неизрасходованных в срок средств, выданных на оплату труда и другие выплаты.

Считаем целесообразным для сельскохозяйственных предприятий применение программы 1С:Бухгалтерия версия 7.7. или 8.0., которая позволит облегчить ведение учета денежных средств, а также исключить множество ошибок и исправлений.

Список использованной литературы:

1. Бутинець Ф. Ф. Бухгалтерський фінансовий облік / Ф.Ф. Бутинець // – ПП "Рута" – Житомир, 2000. – 607 с.
2. Кириченко А. Учет денежных средств в кассе / А. Кириченко // Бухгалтерский учет и аудит. – 2001. – № 9. – С. 12 - 21.
3. Кириченко А. Учет денежных средств в кассе / А. Кириченко // Бухгалтерский учет и аудит. – 2001. – № 10. – С. 13 - 26.
4. Огічук М.Ф. – Бухгалтерський облік / М.Ф. Огічук // – К: "Вища освіта" – 2003. – 798 с.
5. Придава Е. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины / Е. Придава // Баланс Агро. – 2008. – №14 (170). – С. 20 - 23.
6. Первичная документация. Учет денежных средств "Все о бухгалтерском учете" специальный выпуск – С. 38-44.

МАЙДАНЕВИЧ Петро Петрович – кандидат экономических наук Национального университета биоресурсов и природопользования Украины "Крымский агротехнологический университет"

ЛИСОВАЯ Татьяна Владимировна – магистрант Национального университета биоресурсов и природопользования Украины "Крымский агротехнологический университет"