**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ…………………………………………………………………………...3

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРРГАНИЗАЦИИ КАССЫ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УЧЕТА КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

1.1 Общие правила и требования организации кассовых операций………………...5

1.2 Нормативно-правовое регулирование учета кассовых операций……………….7

1.3 Контроль над соблюдением правил учета кассовых операций и меры ответственности за их нарушение…………………………………………………..10

ГЛАВА 2. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В «КАЛАНГУЙСКОЙ УЧАСТКОВОЙ БОЛЬНИЦЕ»

2.1 Организационно-экономическая характеристика Калангуйской участковой больницы…………………………………………………………....15

2.2 Бухгалтерский учет кассовых операций в Калангуйской участковой больнице……………………………………………………………………....….19

2.2 Документальное оформление кассовых операций………………………...28

ГЛАВА 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В «КАЛАНГУЙСКОЙ УЧАСТКОВОЙ БОЛЬНИЦЕ»………….………………………………….………………….…...33

ЗАКЛЮЧЕНИЕ………………………………………………………………….35

ЛИТЕРАТУРА…………………………………………………………………...37

ВВЕДЕНИЕ

Чтобы проводить денежные расчеты с поставщиками, подрядчиками, принимать выручку от покупателей, а также проводить расчеты с персоналом по оплате труда, расчеты с физическими и юридическими лицами по другим различным операциям, связанным с приемом и расходом наличных денег во всех организациях образуют кассу.

Актуальностьисследования темы «Организация бухгалтерского учета кассовых операций» в курсовой работе обусловлена тем, что для правильного ведения учета кассовых операций требуется знание их многочисленных законодательных и постоянно изменяющихся норм, правил и порядка. Участок же учета денежной наличности требует от учетного работника не только знаний, внимательности, аккуратности, но и еще врожденных свойств характера - скрупулезности и педантичности.

Предмет и объект исследования - кассовые операции в «Калангуйской участковой больнице».

Цель исследования - разработка рекомендаций по совершенствованию учета кассовых операций на основе проведенного исследования нормативной базы, правил организации кассы, бухгалтерский учет кассовых операций «Калангуйской участковой больнице».

Для достижения цели исследования предполагается решить следующие задачи:

1.Раскрыть теоретические основы организации кассовых операций, рассмотреть и структурировать нормативную базу регулирования учета кассовых операций.

2. Проанализировать на примере исследуемой организации порядок работы кассы, документального оформления, синтетического учета кассовых операций.

3. Разработать рекомендации по совершенствованию бухгалтерского учета кассовых операций.

Метод исследования - сбор, обобщение, систематизация и анализ полученной информации.

Курсовой проект содержит введение, основную часть (контроль и совершенствование учета кассовых операций в «Калангуйской участковой больнице»), заключение (содержащего выводы), а также список использованных источников приложений и таблиц.

Проект изложен на 38 страницах.

# ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ КАССЫ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УЧЕТА КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

# **1.1 Общие правила и требования организации кассовых операций.**

В процессе хозяйственной деятельности организации постоянно ведут взаимные денежные расчеты. Денежные расчеты производятся либо в виде безналичных платежей, либо наличными деньгами. Основными нормативными документами Банка России, регулирующими совершение и учет операций с денежными средствами в кассе, являются Порядок ведения кассовых операций в РФ (от 22 сентября 1993 г. № 40), Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ (от 19 декабря 1997 г. с изменениями и дополнениями от 22 января 1999 г.) и акты, определяющие предельный размер расчетов наличными средствами между юридическими лицами – Указание ЦБ РФ от 14 ноября 2001 г. № 1050-у «Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами по одной сделке», Письмо ЦБ РФ от 2 июля 2002 г. № 85-Т «По вопросам осуществления расчетов между юридическими лицами наличными деньгами по одному договору».

Для осуществления расчетов наличными деньгами каждое предприятие должно иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме. (Приложение №1, форма КО-4) Прием наличных денег предприятиями при осуществлении расчетов с населением производится с обязательным применением контрольно-кассовых машин. Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются на цели, указанные в чеке. (Приложение №2) Предприятия могут иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов, установленных банками, по согласованию с руководителями предприятий. При необходимости лимиты остатков касс пересматриваются. (Приложение №3, форма 0408020)

Предприятия обязаны сдавать в банк всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе в порядке и сроки, согласованные с обслуживающими банками. Наличные деньги могут быть сданы в дневные и вечерние кассы банков, инкассаторам и в объединенные кассы при предприятиях для последующей сдачи в банк, а также предприятиям связи для перечисления на счета в банках на основе заключенных договоров. Предприятия, имеющие постоянную денежную выручку, 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, но не имеют права накапливать в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов для осуществления предстоящих расходов. Организации имеют право хранить в своих кассах наличные деньги, сверх установленных лимитов только для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий не свыше 3-х рабочих дней.

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 3-х рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию предприятия 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 ему авансу. (Приложение №4, форма АО-1) Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

# **1.2 Нормативно-правовое регулирование учета кассовых операций**

Бухгалтерский учет в Российской Федерации регламентируется правовыми и нормативными документами. Государство в лице Правительства, Министерства финансов, Центрального Банка, Государственного комитета по статистике России при помощи законов, постановлений и инструкций устанавливает правила учета. Основным разработчиком документов по бухгалтерскому учету является Министерство финансов РФ.

В зависимости от назначения и статуса нормативные документы целесообразно представить в виде следующих табл. 1.1.

Таблица 1.1 Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ

|  |
| --- |
| 1 уровень |
| Законодательные акты, указы Президента РФ и постановления Правительства, регламентирующие прямо или косвенно организацию и ведение бухгалтерского учета и проведения аудита в организации |
| 2 уровень |
| Стандарты (положения) по бухгалтерскому учету и отчетности |
| 3 уровень |
| Методические рекомендации (указания), инструкции, комментарии, письма Минфина РФ и других ведомств |
| 4 уровень |
| Рабочие документы по бухгалтерскому учету самого предприятия (учетная политика организации, рабочий план счетов, график документооборота и т.п.) |

Законодательные акты, указы Президента РФ и постановления Правительства, прямо или косвенно регламентируют организацию и ведение бухгалтерского учета кассовых операций в организации обязательны к применению.

Стандарты (положения) по бухгалтерскому учету и отчетности, методические рекомендации (указания), инструкции, комментарии, письма Минфина РФ и других ведомств носят рекомендательный характер.

Указания, инструкции, положения приказы и иные подобные документы по постановке, ведению бухгалтерского учета, создаются непосредственно в организации и являющиеся внутрифирменными документами.

Нормативным регулированием ведения денежных расчетов занимается Центральный банк РФ, применяя разработанные им следующие нормативные документы:

1. «Положение о порядке ведения кассовых операций в РФ».
2. «Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ».
3. Положение «О порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории РФ в части, касающейся организации порядка банками приема денежной наличности и ее выдачи организациям».
4. Инструкция «О расчетных, текущих и бюджетных счетах, открываемых в учреждениях банков»
5. Указание «Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами по одной сделке»

Таблица 1.2 Краткая характеристика других основных нормативных актов и документов регулирования бухгалтерского учета в РФ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название нормативного документа | Краткое содержание |
|  | Гражданский кодекс Российской Федерации. | Определяет основания приобретения и перехода права собственности на денежные средства, правила оформления и выполнения договоров гражданско-правового характера. |
|  | Налоговый кодекс Российской Федерации. | Определяет налогообложение операций по движению денежных средств. |
|  | Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ. | Определяет правовые основы бухгалтерского учета денежных средств, его содержание, принципы, организацию, основные направления бухгалтерской деятельности и составление отчетности. |
|  | Федеральный закон № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» | Определяет правовые основы проведения операций с валютными денежными средствами. |
|  | Положение по бухгалтерскому учету 4/99 № 43н. «Бухгалтерская отчетность организации» | Устанавливают состав и формы бухгалтерской отчетности. |
|  | Положение по бухгалтерскому учету 9/99 | Определяет понятие доходов, классификацию, принцип формирования, критерии признания дохода в отчетности |
|  | Положение по бухгалтерскому учету 10/99 | Определяет понятие расходов, классификацию, принцип формирования, критерии признания расхода в отчетности |
|  | Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств № 49. | Порядок проверки фактического наличия денежных средств. |
|  | План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и Инструкция по его применению № 94н. | Содержит схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете денежных средств систематизирует перечень синтетических счетов и субсчетов бухгалтерского учета денежных средств. |
|  | О формах бухгалтерской отчетности организаций № 67н. | Содержит образцы форм бухгалтерской отчетности по денежным средствам в части требований по группировке и детализации данных о движении наличных, денежных средстви иных ценностей, хранящихся в кассе, а также в части требований по составлению Отчета о движении денежных средств. |
|  | Рабочие документы конкретной организации (учетная политика организации, рабочий план счетов, график документооборота и т.п.) | Определяют правила и порядок ведения бухгалтерского учета денежных средств в конкретной организации. |

Системы нормативного регулирования бухгалтерского учета разработаны в разное время, в силу чего некоторые из них вступают в противоречие друг другу. В этой связи, при использовании данных нормативных актов в практической деятельности хозяйствующие субъекты должны руководствоваться следующими правилами:

1. В случае наличия противоречий между нормативными актами иерархического уровня приоритет имеет нормативный документ более высокого уровня независимо от даты его утверждения (вступления в силу).
2. В случае наличия противоречий между нормативными актами иерархического уровня приоритет имеет нормативный документ с более поздней датой его утверждения (вступления в силу) (основание: письмо Министерства Финансов РФ от 23.08.2001 г. №16-00-12/15).

Таким образом, обзор нормативной базы позволяет сделать вывод о том, что она обширна, довольно сложна и в условиях рыночной экономики динамична, вследствие чего от бухгалтеров на участке учета денежных средств, требуется не только внимательность, скрупулезность и хорошая память, но и ее знание. А соблюдение законодательства может обеспечить правильную постановку бухгалтерского учета кассовых операций.

# **1.3 Контроль над соблюдением правил учета кассовых операций и меры ответственности за их нарушение**

Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителей организаций, главных бухгалтеров и кассиров.

При несоблюдении организациями условий работы с денежной наличностью, а также несоблюдении порядка ведения кассовых операций в РФ применяются меры финансовой ответственности.

Неприменение ККМ в установленных законом случаях влечет наложение административного штрафа на организацию (юридическое лицо).

Наложение административного штрафа за неприменение ККМ на юридическое лицо не освобождает от ответственности должностное лицо (руководителя организации, главного бухгалтера, кассира) данной организации.

Контроль организаций по выполнению ими порядка ведения кассовых операций и соблюдению правил организации наличного денежного обращения осуществляют банки, в которых данные организации обслуживаются. Центральный Банк РФ возлагает на обслуживающие банки обязанность не реже одного раза в два года проверять в организациях соблюдение порядка ведения кассовых операций и др.

В ходе проверок банками контролируются:

* + полнота оприходования денежной наличности, полученной в банке:
  + полнота и своевременность сдачи наличных денежных средств, поступивших в организацию, в кассу банка;
  + соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе;
  + соблюдение установленных предельных сумм расчетов наличными деньгами между юридическими лицами;
  + правильность ведения кассовой книги и оформления кассовых документов.

Материалы проверок оформляются справкой по форме 0408026 (приложение 8 к Положению ЦБ РФ от 05.01.1998 г. № 14-П). При необходимости копии справок направляются в соответствующие в инспекции ФНС РФ по месту учета организаций для принятия к организациям мер финансовой и административной ответственности за несоблюдение порядка работы с денежной наличностью.[[1]](#footnote-1)

В целях проверки правильности обращения с наличными денежными средствами, их хранения и ведения учета в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в РФ и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств производится инвентаризация кассы организации или учреждения.

В сроки, установленные руководителем организации или учреждения, а также при смене кассиров производится внезапная инвентаризация (ревизия) кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

Инвентаризация наличных денежных средств, разных ценностей и документов проводится комиссией, назначаемой приказом (решением, постановлением, распоряжением) руководителя организации или учреждения.

До начала проверки фактического наличия денежных средств и денежных документов инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении денежных средств.

Материально ответственные лица должны дать расписки о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества.

Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета.

Остаток денежной наличности сверяется с данными учета по кассовой книге. В условиях автоматизированного ведения кассовой книги должна производиться проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов.

Для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств и денежных документов (наличных денег, марок, чеков (чековых книжек) и др.), находящихся в кассе организации, применяется унифицированная форма первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации.

Результаты инвентаризации оформляются актом в двух экземплярах и подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводятся для сведения руководителя организации. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй - остается у материально ответственного лица.

При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй - материально ответственному лицу, принявшему ценности, и третий - в бухгалтерию.

Во время инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств и денежных документов не производятся.

Не допускается проведение инвентаризации при неполном составе инвентаризационной комиссии. Никаких подчисток и помарок в акте не допускается. Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и материально ответственным лицом.

При выявлении недостач или излишков денежных средств в кассе организации в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения. Материально ответственные лица должны дать объяснение причинам возникновения излишков или недостач денежных средств в кассе.

Выявленная недостача наличных денежных средств взыскивается с материально ответственного лица - кассира организации. Выявленные излишки наличных денег принимаются к бухгалтерскому учету (приходуются в кассу) и зачисляются на финансовые результаты организации.

Ревизию кассы организации и соблюдение кассовой дисциплины также производят учредители организаций и аудиторы (аудиторские фирмы) в соответствии с заключенными договорами. При этом особое внимание они должны уделять вопросу обеспечения сохранности денег и ценностей.

Систематическая проверка соблюдения организациями требований порядка ведения кассовых операций возлагается также на банки. Организации обязаны предоставлять по требованию банков все необходимые документы для проведения проверок соблюдения кассовой дисциплины.

Органы внутренних дел в пределах своей компетенции проверяют техническую укрепленность касс и кассовых пунктов, обеспечение условий сохранности денег и ценностей в организации.

ГЛАВА 2. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И РАСЧЕТОВ В КАЛАНГУЙСКОЙ УЧАСТКОВОЙ БОЛЬНИЦЕ.

**2.1 Организационно - экономическая характеристика деятельности Калангуйской участковой больнице.**

Муниципальное учреждение здравоохранения «Калангуйская участковая больница» именуемая в дальнейшем «Учреждение здравоохранения» была образована постановлением Главы администрации Оловяннинского района № 306 от 27.05.2003г и приказа главного врача ЦРБ № 123-0 от 27.05.2003г. «О реорганизации ЦРБ Оловяннинского района».

Полное наименование Учреждения здравоохранения – Муниципальное учреждение здравоохранения «Калангуйская участковая больница» сокращенное наименование – МУЗ «КУБ».

Деятельность Учреждения здравоохранения регулируется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами, законами Забайкальского края, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения РФ, Комитета здравоохранения Забайкальского края, МУЗ «Центральная районная больница Оловяннинского района», иными нормативными актами РФ, Забайкальского края, Администрацией муниципального района «Оловяннинский район» и настоящим Уставом.[[2]](#footnote-2)

Форма собственности имущества – муниципальная.

Учреждение здравоохранения находится в ведомственном подчинении МУЗ «ЦРБ Оловяннинского района».

Учредителями Учреждения здравоохранения являются: Администрация муниципального района «Оловяннинский район»

Юридический адрес: 674553, Забайкальский край, Оловяннинский район, поселок Калангуй, улица Костюкова 1.

Целью создания является: обеспечение доврачебной, стационарной и амбулаторно-поликлинической медицинской помощью населения района.

Учреждение здравоохранения осуществляет свою деятельность на основании лицензии, выданной в установленном законом порядке.

Предметом деятельности является: медицинская помощь населению района.

Основным видом деятельности является медицинская деятельность, прочие работы и услуги.

Учреждение здравоохранения оказывает платные медицинские услуги по тарифам, утвержденным Администрацией муниципального района «Оловяннинского района», согласованными в установленном порядке Думой Оловяннинского района.

Учреждения здравоохранения является юридическим лицом, обладает обособленным, на праве оперативного управления имуществом. Самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс расчетный и иные счета в учреждениях банков, гербовую печать со своим наименованием и наименованием вышестоящего органа управления здравоохранения, угловой штамп со своим наименованием и наименованием вышестоящего органа управления здравоохранения, бланки и прочие необходимые реквизиты.

Источником формирования имущества и финансовых ресурсов являются:

- бюджетные средства;

- имущество, переданное ему собственником или уполномоченным им органом;

- имущество, приобретенное за счет финансовых средств Учреждения здравоохранения;

- внебюджетные средства;

- кредиты банков и других кредиторов;

-безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвование организаций, учреждений и граждан;

- иные источники в соответствии с законодательством РФ.

Неиспользованные в течение периода (месяц, квартал, год) денежные средства, полученные за любые виды деятельности, не могут быть изъяты у Учреждения здравоохранения или зачтены в объем финансирования последующего периода.

Учреждения здравоохранения имеет право:

- привлекать для осуществления своих функций на договорных основах другие предприятия, учреждения и организации;

- приобретать или арендовать основные о оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов;

- осуществлять внешнеэкономическую и иную деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ;

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Комитетом здравоохранения, а также исходя из спроса населения на работы и услуги и заключенных договоров;

- в установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения здравоохранения и их поощрение, производственное и социальное развитие.

Контроль и ревизии деятельности Учреждения здравоохранения осуществляется МУЗ «ЦРБ Оловяннинского района», а также налоговыми, природоохранительными и другими органами в пределах их компетенции, на которые в соответствии с действующим законодательством и законодательными актами РФ возложена проверка деятельности государственных и муниципальных учреждений. Контроль за распоряжением имуществом, осуществляет Комитет по управлению имуществом Администрации муниципального района «Оловяннинского района».

Учреждения здравоохранения ведет статистический, бухгалтерский учет и отчетность в порядке, установленным действующим законодательством РФ.

Имущество Фельдшерско-акушерские пункты (ФАП) является частью баланса Учреждения здравоохранения. Руководители ФАП назначаются на должность и освобождаются от должности главным врачом Учреждения здравоохранения.

Персонал Муниципального учреждение здравоохранения «Калангуйская участковая больница»:

- аппарат управления: главный врач, зам. главного врача;

- административный корпус: уборщик служебного помещения;

- терапевтический кабинет: врач терапевт участковый, медсестра участковая, старшая медсестра, санитарка, медсестра;

- хирургический кабинет: врач хирург, медсестра, санитарка;

- отоларингологический кабинет: врач отоларинголог, медсестра;

- физиотерапевтический кабинет: медсестра, санитарка;

- рентгеновский кабинет: врач рентгенолог, ренгенолаборант, санитарка;

- стоматологический кабинет: врач стоматолог, врач стоматолог-хирург, врач стоматолог-ортопед, медсестра, санитарка, зубной техник;

- гинекологический кабинет: врач акушер-гинеколог, акушерка, акушерка смотрового кабинета, санитарка;

- процедурный кабинет: медсестра процедурная, санитарка;

- регистратура: медицинский регистратор, санитарка;

-педиатрический кабинет: врач педиатр участковый, врач терапевт подростковый, медсестра подросткового кабинета, медсестра участковая, медсестра процедурная, медсестра, санитарка, фельдшер школы, фельдшер ГПТУ;

- неврологический кабинет: врач невролог, медсестра;

- клиническая лаборатория: фельдшер-лаборант, санитарка;

- общебольничная служба: медицинский статистик, медсестра по диетпитанию, помощник эпидемиолога, медицинский дезинфектор;

- прочие: начальник по хозяйственной части, инспектор О.К., машинистка, заведующая складом, слесарь по ремонту электрооборудования, дворник, сантехник, машинист по стирке белья, машинист котла, водитель хозяйственной машины, водитель служебной машины, тракторист, зольщик, повар, посудница, рабочий по кухне, сторож поликлиники, сторож больницы, оператор эл.котла, оператор ЭВМ, ст. бухгалтер, бухгалтер, кассир.

**2.2 Бухгалтерский учет кассовых операций в МУЗ Калангуйской участковой больнице**

Для осуществления расчетов наличными деньгами Калангуйская участковая больница имеет кассу и соблюдает требования, установленные порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

В соответствии со статьей 9 Закона о бухгалтерском учете, применяется перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов, утвержденный руководителем организации и согласованный с главным бухгалтером.

Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации, которые утверждены постановлением Госкомстатом России от 18 августа 1998 года №88 по согласованию с Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации.[[3]](#footnote-3)

К формам первичной учетной документации по учету кассовых операций в Калангуйской участковой больнице относятся:

КО-1 "Приходный кассовый ордер";

КО-2 "Расходный кассовый ордер";

КО-3 "Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов";

КО-4 "Кассовая книга";

АО-1 "Авансовый отчет".

Первичные документы оформляются согласно Положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н и содержат следующие реквизиты:

наименование документа (формы);

код формы;

дата составления документа;

наименование организации, от имени которой составлен документ;

содержание хозяйственной операции;

измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении);

наименование должностей работников, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

личные подписи этих работников и их расшифровки.

Документы заполняются в одном экземпляре, четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или на компьютере.

Печатью заверяются документы, для которых это предусмотрено законодательством.[[4]](#footnote-4)

Первичные документы в Калангуйской участковой больнице оформляются в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

Поступление наличных денег в кассу оформляют приходным кассовым ордером (Приложение А). Ордер выписывается в одном экземпляре и подписывается главным бухгалтером и кассиром.

При выписке приходного кассового ордера указывается в специальной строке основание для принятия денег в кассу. Это может быть возврат неиспользованной подотчетной суммы, остаток неиспользованного аванса на командировочные расходы, возмещение материального ущерба, выручка и т.д.

Обязательно указывается, от кого приняты денежные средства: если от юридического лица, пишется его название, если от физического лица - фамилия, имя, отчество (в родительном падеже). Сумма проставляется цифрами и прописью.

В приложении указываются первичные документы, на основании которых составлен приходный кассовый ордер, с указанием их номеров и дат составления. На приходном кассовом ордере проставляются дата его выписки и номер. Все остальные указанные на бланке реквизиты приходного кассового ордера также заполняются в обязательном порядке. Одновременно заполняется квитанция к приходному кассовому ордеру, которая подписывается главным бухгалтером или уполномоченным лицом.

Отрывную квитанцию заверяют печатью организации, регистрируют в журнале регистрации приходных кассовых документов в хронологической последовательности и передают человеку, сдавшему деньги в кассу. Если наличные деньги (например, на выдачу зарплаты) были получены в банке, то квитанцию подшивают к банковским документам.

Выдача наличных денег из кассы организации оформляется расходным кассовым ордером (Приложение Б). Ордер выписывается в одном экземпляре и подписывается кассиром, главным бухгалтером и руководителем организации.

Для выписки расходного кассового ордера у работника бухгалтерии должно быть основание. Например, расходный ордер на выдачу денежных средств под отчет на хозяйственные нужды может быть выписан только при предъявлении заявления с визой руководителя, а на выдачу аванса на командировочные расходы — при наличии приказа на командировку и командировочного удостоверения. Соответственно в расходном кассовом ордере в строке «Основание» указывается цель, на которую выдаются деньги, и документ, послуживший основанием для выписки расходного кассового ордера. Документ, являющийся основанием для выписки расходного кассового ордера, указывается и в строке «Приложение».

Сумма проставляется цифрами в соответствующей рамке в верхней части документа и прописью в строке «Сумма» (за исключением копеек, их можно записать цифрами).

Ордер также подписывает сотрудник организации, получивший наличные деньги. Получатель собственноручно чернилами или шариковой ручкой в строке после слова «Получил» записывает полученную им сумму: рубли — прописью, копейки — цифрами, ставит дату получения (при этом название месяца пишется словом, например, 24 октября) и свою подпись.

Кассир записывает в соответствующей графе его паспортные данные.

Чтобы исключить возможность повторного получения денег по первичным документам, приложенным к расходному кассовому ордеру, кассир проставляет на них штамп «получено» или «оплачено» с указанием числа, месяца, года.

Расходные кассовые ордера регистрируют в журнале регистрации расходных кассовых документов в хронологической последовательности.

В некоторых случаях при выдаче денег из кассы оформляют расчетно-платежную ведомость. Ведомость оформляется при выдаче заработной платы работникам организации.

На общую сумму денег, которая выдается из кассы по ведомости, бухгалтер оформляет один расходный кассовый ордер. Его реквизиты (номер и дату составления) указывают в ведомости.

При работе с кассовыми документами Калангуйской участковой больницы кассир соблюдает следующие требования:

в документах не допускаются подчистки, помарки или исправления (даже оговоренные);

прием и выдача денег по кассовым ордерам производится только в день их составления;

в приходных и расходных кассовых ордерах обязательно указываются основания для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Для журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов предусмотрена специальная форма. В журнале указывают реквизиты (номера и даты составления) всех приходных и расходных кассовых ордеров, выписанных в организации. Журнал регистрации приходных кассовых ордеров и расходных кассовых ордеров построен таким образом, что по его данным контролируется целевое назначение полученных и израсходованных наличных денежных средств, проверяется полнота произведенных кассиром операций. Журнал ведется в течение года.

Сумму денежных средств, поступившую или выданную из кассы, отражают в кассовой книге.

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

Все листы кассовой книги пронумерованы и прошнурованы. На последнем листе книги указано их общее количество. Количество листов книги заверено подписью руководителя и главного бухгалтера, а также печатью организации. При ведении кассовой книги не допускаются подчистки и неоговоренные исправления. Каждое исправление должно быть заверено подписями кассира и главного бухгалтера или лица, его заменяющего.

Каждый лист кассовой книги состоит из 2-х равных частей: первая часть после заполнения остается в книге, а вторая является отчетом кассира и отрывается в конце рабочего дня после подсчета итогов операций за день и выведения остатков по кассе на следующее число.

Заполненный лист кассовой книги подписывают кассир и бухгалтер. Документы, по которым получены (выданы) деньги (приходные и расходные кассовые ордера, платежные ведомости и т.д.), подшивают по порядку вместе с отрывным листом кассовой книги.

Срок хранения приходных и расходных кассовых ордеров, журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов, кассовой книги и отрывных листов в архиве организации - 5 лет.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера. А ответственность за соблюдение правил ведения кассовых операций несут три лица — руководитель организации, главный бухгалтер и кассир.

Материальную ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе организации, несет кассир.

В Калангуйской участковой больнице при приёме кассира на работу, руководитель организации ознакомил его с порядком ведения кассовых операций и заключил с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности составлен по типовой форме к постановлению Минтруда России от 31 декабря 2002 г. № 85.

Договор предусматривает ответственность кассира за сохранность ценностей в кассе организации и за правильное оформление кассовых документов.

Договор составлен в двух экземплярах:

один экземпляр остался у кассира;

второй экземпляр - в бухгалтерию.

Со стороны организации договор подписал главный бухгалтер.

После того как срок действия договора истечет, его хранят в архиве организации в течение 5 лет. При инвентаризации проводится подсчёт наличия денег и других ценностей, находящихся в кассе.

В соответствии с договором о полной материальной ответственности кассир несет ответственность при обнаружении недостачи. Если при ревизии в кассе обнаружены излишки, то они подлежат оприходованию. В любом случае кассир должен отчитаться о полученном отклонении. Результат инвентаризации отражается в акте инвентаризации денежных средств.[[5]](#footnote-5)

В связи с тем, что в исследуемой организации применяется журнально-ордерная форма ведения учета. И производится заполнение Журнала - ордера №1 (Приложение Д) с отражением в нём операций по выдаче наличных денег по счёту 50 «Касса». Основанием для заполнения учётных регистров служит отчёт кассира, в котором бухгалтер проставляет корреспонденцию счетов.

Синтетический учет денежных средств в кассе осуществляется на активном балансовом счете 50 «Касса». Он предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассе предприятия.

По дебету счета 50 «Касса» отражается поступление денежных средств в кассу предприятия. По кредиту счета 50 «Касса» отражается выбытие (выплата) денежных средств из кассы предприятия. Сальдо счёта указывает на наличие суммы денежных средств в кассе предприятия на начало месяца или на конец месяца. Оборот по дебету – это суммы, поступившие наличными в кассу, оборот по кредиту – суммы, выданные наличными из кассы.

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. Аналитический учет денежных документов ведут по их видам. Один – два раза в месяц кассир составляет в кассовой книге отчет по поступившим и выбывшим документам.

Синтетический учет денежных документов осуществляется в журнале – ордере № 3. По окончании отчетного периода остатки по журналу – ордеру сверяют с данными книги движения денежных документов.

В Калангуйской участковой больнице применяется счет 50 субсчет 1 «Касса организации».

Поступление наличных денег в кассу отражаются следующими бухгалтерскими проводками:

Получены наличные деньги со счетов в банках:

Дебет 50 «Касса»

Кредит 51 «Расчетный счет»;

91 «Прочие доходы и расходы».

2. Возврат в кассу ранее выданных авансов, излишне выплаченных сумм заработной платы, неизрасходованных подотчетных сумм:

Дебет 50 «Касса»;

Кредит 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»,

70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»,

71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Выбытие наличных денег оформляются следующими бухгалтерскими проводками:

Сданы в кассу денежные средства для зачисления на расчетный и валютный счета, для приобретения денежных документов и на денежные переводы:

Дебет 51 «Расчетный счет»;

Кредит 50 «Касса»

Выданы из кассы заработная плата, подотчетные суммы, займы работникам, начисленные дивиденды сторонним работникам, суммы по исполнительным документам:

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

71 «Расчеты с подотчетными лицами»;

75 «Расчеты с учредителями»;

Кредит 50 «Касса»

Рассмотрим ряд примеров по поступлению и выбытию денежных средств в Калангуйской участковой больнице.

1. В кассу Калангуйской участковой больнице 30 октября 2008 года по чеку получены денежные средства с расчетного счета в банке для выдачи заработной платы 94864,00 рублей.

Бухгалтером на этом основании был выписан приходный кассовый ордер и сделаны бухгалтерские проводки:

Дебет 50 «Касса»

Кредит 51 «Расчетный счет» - 94864,00 рублей

В дальнейшем при выдаче заработной платы по расчетно-платежной ведомости, к которой был выписан расходный кассовый ордер, бухгалтер сделал записи на счетах бухгалтерского учета:

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»,

Кредит 50 «Касса» - 94864,00 рублей.

2. Из кассы Калангуйской участковой больнице выданы наличные деньги в перерасход по авансовому отчету Крыловой Ю.А. в сумме 400 рублей.

Бухгалтером Калангуйской участковой больнице был выписан расходный кассовый ордер на выдачу денежных средств в подотчет и сделаны проводки:

Дебет 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

Кредит 50 «Касса» - 400 рублей

**2.3 Документальное оформление кассовых операций.**

При получении денежных средств с лицевого счета в казначействе оформляется Заявка на получение денежных средств в двух экземплярах и чек. Оформление заявок, выдача и заполнение чековых книжек должны производиться в соответствии с Правилами обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными Приказом Минфина России от 21.09.2004 N 85н (далее - Правила), и Письмом Федерального казначейства от 18.03.2005 N 42-7.1-01/5.1-58.

Денежные чековые книжки выдаются органом Федерального казначейства на основании заявления получателя бюджетных средств. На оборотной стороне каждого денежного чека проставляется наименование получателя письменно или штампом. На основании п. 1.7.2 Положения Банка России от 05.12.2002 N 205-П денежные чеки принимаются банком в течение десяти дней со дня их выписки, не считая дня выписки. Текущий контроль за использованием получателем бюджетных средств наличных денег орган Федерального казначейства осуществляет в соответствии с п. 9 Правил. В целях контроля правильности заполнения заявки и чека работник казначейства проверяет серию, номер, дату денежного чека, сумму, на которую он выписан. Дата заявки не может быть позднее даты, проставленной в чеке. Контроль наличия документов, являющихся основанием возникновения денежных обязательств, на операции с наличными деньгами не распространяется.

Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88.

1. Приходный кассовый ордер (ф. КО-1).

Применяется для оформления поступления наличных денег как при ручном, так и автоматизированном способе ведения учета. Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре и подписывается главным бухгалтером или уполномоченным лицом, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3).

При заполнении приходного кассового ордера в строке "Основание" следует указать содержание хозяйственной операции, например: "Получена по чеку N 111111 от 20.08.2010 заработная плата за первую половину августа 2010 г.", а в строке "Приложение" необходимо перечислить прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления. Если приходный кассовый ордер не имеет приложений, то строку "Приложение" следует перечеркнуть.

2. Расходный кассовый ордер (ф. КО-2).

Используют для оформления выдачи наличных денег как при ручном, так и автоматизированном способе ведения учета. Расходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными лицами. Если на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях и др.) есть разрешительная надпись руководителя организации, то его подпись на расходных кассовых ордерах необязательна (п. 14 Порядка ведения кассовых операций).

При заполнении расходного кассового ордера в строке "Основание" следует указать содержание хозяйственной операции, например: "Выдана заработная плата за первую половину августа 2010 г. ", а в строке "Приложение" перечислить прилагаемые первичные и другие документы с указанием из номеров и дат составления. Например: "Платежные ведомости N N 125, 126, 127 от 22 августа 2010 г.".

3. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3).

Применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров до передачи в кассу организации. Расходные кассовые ордера, оформленные по платежным (расчетно-платежным) ведомостям на оплату труда и других, приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи. Данная форма может составляться с применением средств вычислительной техники. В этом случае формируется машинограмма "Вкладной лист журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров" за соответствующий день.

4. Кассовая книга (ф. КО-4).

В Кассовой книге учитываются все факты поступления и выдачи наличных денег предприятия. Каждое предприятие ведет только одну Кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в Кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера. Записи в Кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Первые экземпляры листов остаются в Кассовой книге, вторые являются отрывными и служат отчетом кассира. Оба экземпляра нумеруются одинаковыми номерами. Подчистки и неоговоренные исправления в Кассовой книге не допускаются. Записи вносятся кассиром после получения или выдачи денег по каждому ордеру или заменяющему его документу. При условии обеспечения полной сохранности кассовых документов Кассовую книгу можно вести автоматизированным способом. При этом формируются две машинограммы: "Вкладной лист Кассовой книги" и "Отчет кассира". Обе машинограммы составляют к началу следующего рабочего дня, имеют одинаковое содержание и включают все реквизиты, предусмотренные формой Кассовой книги (п. 25 Порядка ведения кассовых операций).

5. Доверенность.

Пунктом 16 Порядка ведения кассовых операций разрешено использовать доверенность в случае получения денег не получателем, а иным лицом, которому доверено получение денег. В этом случае в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя бухгалтер указывает фамилию, имя, отчество лица, фактически получающего деньги. Если деньги выдаются по ведомости, то кассир делает надпись "По доверенности". Доверенность остается у него как приложение к расходному кассовому ордеру. При этом при подготовке расходного ордера автоматизированным способом возникает ситуация, когда в строке "Приложение" все реквизиты и названия документов напечатаны, а слова "Доверенность от "\_\_\_" \_\_\_\_2010 года" вписаны от руки. Кроме этого, необходимо строго контролировать сроки действия доверенности.

В соответствии с п. 4 ст. 185 ГК РФ данная доверенность может быть удостоверена нотариально или организацией, в которой работает доверитель.

Пунктом 94 Инструкции N 70н предусмотрено использование при оформлении кассовых операций и таких форм первичной документации, как квитанция ф. 0504510, ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам ф. 0504501, книга учета выданных раздатчикам денег и реестр депонированных сумм.

6. Квитанция (ф. 0504510).

Составляют при приеме в кассу бюджетного учреждения наличных денежных средств от физических лиц без применения контрольно-кассовых машин.

7. Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501).

Применяется в случае выдачи из кассы наличных денежных средств в подотчет нескольким лицам взамен индивидуальных расходных кассовых ордеров. Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам может составляться отдельно на заработную плату, хозяйственные расходы и другие нужды. Каждая законченная ведомость оформляется как расходный кассовый ордер.

8. Книга учета выданных раздатчикам денег.

Используют в случае выдачи из кассы наличных денежных средств раздатчикам, определенным приказом руководителя учреждения и с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности. Учет в книге ведется кассиром в учреждениях, имеющих большое количество подразделений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией. Оплаченные раздатчиками платежные или расчетно-платежные ведомости записываются в Кассовую книгу по мере их представления, но не позднее установленного трехдневного срока. В конце книги приводится список лиц, назначенных раздатчиками приказом руководителя. Перечень обязательных реквизитов и показателей по форме книги приведен в п. 5 Приложения N 3 Инструкции N 70н.

8. Реестр депонированных сумм.

При наличии в платежных ведомостях невыплаченных сумм по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям составляется реестр депонированных сумм с внесением в него каждого лица, не получившего причитающиеся ему выплаты. Реестр оформляется кассиром на основании платежных или расчетно-платежных ведомостей, где напротив фамилий лиц, не получивших денежные средства, проставлен штамп или сделана надпись от руки "Депонировано". Реестр депонированных сумм вместе с кассовым отчетом передается в бухгалтерию. Задепонированные суммы на следующий день сдаются в банк.

**Глава 3. Совершенствование учета денежных средств в МУЗ Калангуйской участковой больнице**

По результатам исследования темы курсового проекта на материалах МУЗ Калангуйской участковой больницы, прежде всего, отмечены положительные стороны организации бухгалтерского учета денежных средств:

- порядок и ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с требованиями Положения о ведении кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным ЦБ РФ от 22 сентября 1993 года № 40;

- все документы оформляются в организации в установленном законодательством порядке типовыми межведомственными формами первичной учетной документации;

- в организации применяют форму безналичных расчетов платежными поручениями.

Помимо положительных сторон, учет денежных средств имеет и недостатки:

- нарушаются рекомендации по охране и транспортировке денежных средств из банка в кассу предприятия;

- кассиру не предоставляется охрана и специальное транспортное средство при доставке денег на предприятие;

- управленческий учет денежных средств поставлен недостаточно четко.

Хотя учет денежных средств ведется согласно правилам и имеет много положительных моментов, но все равно, учет в этой организации требует усовершенствования. И я могу внести свои предложения по усовершенствованию внутрихозяйственного контроля сохранности и использования денежных средств в МУЗ Калангуйской участковой больнице:

1. Предоставить кассиру надлежащую охрану и специальное транспортное средство при доставке денег на предприятие.

2. Дубликаты ключей от сейфа и кассы хранить в сейфе руководителя.

3. Производить прием и выдачу денег по кассовым ордерам только день их составления.

4. Разработать программу для организации внутреннего контроля за использованием денежных средств.

5.Большие и качественные изменения в организацию бухгалтерского учета денежных средств внесет использование современных компьютерных технологий и создаваемых на их основе автоматизированных систем управления производством. Применение компьютерных технологий позволяет значительно повысить контрольные функции, достоверность и оперативность бухгалтерского учета, использование его данных для управления производством, открывает широкие возможности для комплексной механизации и автоматизации всех планово-экономических расчетов, для внедрения новых технологии и программ в первую очередь нужно произвести повышение квалификации работников бухгалтерии.

6. Усовершенствовать выдачу заработную плату через банкоматы, на мой взгляд, на весь персонал будет достаточно два банкомата, которые будут установлены в самой больницы и поликлиники.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Результат проведенной работы исследования на актуальную тему позволяет сделать следующие выводы:

Касса в организациях не просто место для приема, хранения и выдачи наличных денег. Касса служит и для обслуживания расчетов по текущим операциям.

Для кассы в организацииили в учреждениидолжно быть выделено изолированное помещение, куда запрещается доступ лицам, не имеющим отношения к работе кассы. Деньги и другие ценности должны храниться в несгораемых металлических шкафах или в отдельных случаях - в обычных металлических.

Для ведения операций обращения с денежными наличными средствами в штате организаций или учреждений предусматривается должность - кассир, обязанности которого предусматривает должностная инструкция. Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный организации, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Деньги в кассе разрешается хранить только в установленных банком пределах лимита. Лимит устанавливается с учетом особенностей хозяйственной деятельности организации и учреждения, сроков сдачи наличных денежных средств в учреждения банков и условий их хранения. В течение года лимит остатка по кассе может быть пересмотрен по просьбе организации или учреждения с учетом изменившихся условий работы.

Порядок и сроки сдачи наличных денег устанавливаются банками по согласованию с руководителями организаций или учреждений исходя из необходимости ускорения оборачиваемости денег и своевременного поступления их в кассы в дни работы банков.

Организации или учреждения имеют право на получение наличных денежных средств со своих счетов в банке в размере, необходимом на оплату труда, хозяйственные нужды, а также на командировочные расходы.

Выдача наличных денег из кассы организации или учреждения производится по расходно-кассовым ордерам, платежным или расчетно-платежным ведомостям и другим надлежащим образом, оформленным документам (счетам, заявлениям на выдачу денег) с наложением на эти документы штампа с реквизитами расходного кассового ордера.

Нормативным регулированием ведения денежных расчетов занимается Центральный банк РФ, применяя разработанные нормативные документы.

В данном курсовом проекте были проведены подробные исследования методики бухгалтерского учета денежных средств в МУЗ Калангуйской участковой больнице. Синтетический учет денежных средств в кассе ведут на счете 50 ,,Касса”, на расчетном счете на счете 51 ,,Расчетный счет”. Счета активные, денежные. Первичный учет денежных расчетов так же ведется в соответствии с Порядком установленным ЦБ РФ. По учету денежной наличности в кассе ведется журнал – ордер № 1, а по учету средств на расчетном счете ведут журнал - ордер № 2.

В ходе изучения данных вопросов было установлено, что: правила проведения кассовых операций, порядок выдачи и приема наличных денег, а также порядок оформления кассовых документов регламентируются специальной инструкцией ЦБ РФ;

На мой взгляд, учет денежных средств в МУЗ Калангуйской участковой больницы ведется на недостаточно высоком уровне, требуются совершенствования, которые прежде всего связанны с обновлением компьютерной техники и оплаты труда работников.

ЛИТЕРАТУРА

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть I и П.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ.
4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия и инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства финансов от 31 октября 2000 г. № 94н.
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ, утвержденное приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 года № 34н.
6. ПБУ 4/99 г. «Бухгалтерская отчетность организации». Утверждено приказом Минфина РФ от 06 июля 1999 года № 43н.
7. Приказ Минфина РФ от 22 июля 2003 года № 67н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».
8. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденный решением Совета директоров Центрального банка Российской Федерации от 22 сентября 1993 года № 40 и сообщенный письмом Банка России от 4 октября 1993 года №18.
9. Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации, утвержденное постановлением Центробанка РФ от 5 января 1998 года № 14-П.
10. Положение о порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории Российской Федерации, утвержденное постановлением Центробанка РФ от 9 октября 2002 года № 199-П.
11. Захарин, В.Р. Справочник бухгалтера – кассира/В.Р. Захарин/. - М.: Индивидуальный предприниматель,2004. - 224 с.
12. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие/ Н.П. Кондраков/. -М.: Инфра -М., 2002. - 640с.
13. Куттер, М.И. Теория бухгалтерского учета. Учебник./ М.И. Куттер - М.: Финансы и статистика, 2003.-560с.
14. Ларионов, А.Д. «Бухгалтерский учет»: Учебное пособие/ А.Д. Ларионов -М.: Гроссбух: Проспект, 1999.- 150с.
15. Гражданский кодекс РФ, часть первая от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ (в ред. последних изменений); часть вторая от 26 января 1996 г. №14-ФЗ.
16. Налоговый кодекс РФ, часть первая от 31 июля 1998 г. №146-ФЗ; часть вторая от 5 августа 2000 г. №117-ФЗ.
17. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 г. №129-ФЗ.
18. Учетная политика предприятия (ПБУ 1/98 от 09.12.1998 г. №60н) (в ред. Приказа Минфина РФ от 30.12. 1999 №107н).
19. Бухгалтерская отчетность организации (ПБУ 4/99 от 06.07.1999 г. № 43н)
20. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (в ред. Приказа Минфина РФ от 18. 09.2006 № 116н).
21. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. № 60н от 28.06.2000 г.
22. О формах бухгалтерской отчетности организации. Утверждено приказом Минфина РФ № 67н от 22.07.2003 г.
23. План счетов. Утв. Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г.№94н (в ред. Приказа Минфина РФ от18.09.2006 г. №115н).
24. Положение ЦБ РФ о порядке ведения кассовых операций в РФ от 9.10.2002 г.

1. Налоговый кодекс РФ, часть первая от 31 июля 1998 г. №146-ФЗ; часть вторая от 5 августа 2000 г. №117-ФЗ. [↑](#footnote-ref-1)
2. Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации, утвержденное постановлением Центробанка РФ от 5 января 1998 года № 14-П. [↑](#footnote-ref-2)
3. Бухгалтерская отчетность организации (ПБУ 4/99 от 06.07.1999 г. № 43н) [↑](#footnote-ref-3)
4. Положение ЦБ РФ о порядке ведения кассовых операций в РФ от 9.10.2002 г. [↑](#footnote-ref-4)
5. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие/ Н.П. Кондраков/. -М.: Инфра -М., 2002. - 640с. [↑](#footnote-ref-5)