

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
( **Н И У « Б е л Г У »** )

**ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ**

**Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»**

## **УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Выпускная квалификационная работа студентки**

**очной формы обучения  
направления подготовки 38.31.00. Экономика  
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»  
4 курса группы 06000953  
Левченко Алины Игоревны**

Научный руководитель  
д.э.н., профессор Усатова Л.В.

Рецензент  
гл. бухгалтер  
ООО «Урожай»  
Тульченко С.М.

**БЕЛГОРОД 2016**

## Оглавление

Введение	3
<b>Глава 1. Теоретические основы ведения бухгалтерского учета наличных денежных средств</b>	<b>6</b>
1.1. Понятие денежных средств и денежных эквивалентов, их значение и роль в хозяйственной деятельности организации	6
1.2. Организация кассовой работы в современных условиях хозяйствования	10
1.3. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в современных условиях	14
<b>Глава 2. Организационно-экономическая характеристика ООО «Урожай»</b>	<b>21</b>
2.1. Организационно-экономическая характеристика общества	21
2.2. Анализ основных финансово-экономических показателей общества	23
2.3. Организация учетной работы в исследуемом обществе	28
<b>Глава 3. Бухгалтерский учет денежных средств в кассе организации</b>	<b>33</b>
3.1. Бухгалтерский учет, его место в системе управления субъектом	33
3.2. Документальное оформление и учет кассовых операций	38
3.3. Порядок проведения инвентаризации денежных средств	52
3.4. Мероприятия по совершенствованию управления денежными средствами	61
<b>Заключение</b>	<b>69</b>
Список использованных источников	74
Приложения	

## **Введение**

Денежные средства – это финансовые ресурсы хозяйствующего субъекта, самые высоколиквидные активы, способные обеспечить выполнение обязательств любого вида. От их наличия зависит своевременность погашения задолженности перед кредиторами.

Денежная система представляет собой форму организации денежного обращения в стране, сложившуюся исторически и закреплённую национальным законодательством. В условиях рыночной экономики следует исходить из принципа, что умелое использование денежных средств может принести экономическому субъекту дополнительный доход.

Денежные средства в финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта имеют большое значение для обеспечения своевременных расчетов с клиентами. Денежные средства используются для расчетов с поставщиками за полученные материальные ценности, с покупателями – за отпущенные товары, с кредитными организациями – по ссудам, с бюджетом – по налогам и с другими юридическими и физическими лицами.

Денежные средства относятся к наиболее важной группе оборотных средств, от наличия которых в необходимых размерах зависит благополучие экономического субъекта любой формы собственности.

В обороте денежные средства находятся в форме наличных денег в кассе, хранятся в банке на расчетных счетах, на специальных счетах, а также используются в виде аккредитивов, чековых книжек, депозитов и финансовых вложений в ценные бумаги. Денежные средства используются для выполнения текущих операций.

Любые хозяйственные процедуры, связанные с оборотом денег в наличной и опосредованной форме, в организации осуществляются через кассу. Категория наличных денег подразумевает монеты и купюры, а опосредованная форма – так называемые денежные документы. Это могут быть векселя, марки и другие подобные документы.

Управление налично-денежным обращением и порядок совершения кассовых операций регулируются законодательными актами органов государственного управления и нормативными документами Банка России и Министерства финансов Российской Федерации.

Управление денежными средствами в организации должно обеспечить в любой момент достаточное их количество для погашения денежных обязательств и поддержания платежеспособности.

Все хозяйствующие субъекты обязаны хранить свободные денежные средства в банках.

Каждому хозяйствующему субъекту кредитные учреждения (банки) устанавливают порядок и сроки сдачи наличных денег, а также лимит остатка кассы. Тем самым контролируется налично-денежный оборот страны.

При наличии нескольких расчетных счетов в различных банках организация по своему усмотрению обращается в одно из кредитных учреждений с расчетом на установление лимита кассы и сообщает об этом в другие банки.

Поэтому временно свободные денежные средства необходимо вкладывать в высоколиквидные ценные бумаги для получения дополнительной прибыли.

В этой связи выпускная квалификационная работа на тему «Учет денежных средств в кассе организации» является, несомненно, актуальной.

Целью данной выпускной квалификационной работы является выявление путей совершенствования бухгалтерского учета денежных средств и способов наиболее эффективного их использования.

Для достижения поставленной цели были поставлены и решены следующие основные задачи:

- изучена организационно – экономическая характеристика исследуемого общества;

– рассмотрены теоретические основы ведения бухгалтерского учета движения денежных средств;

– обосновано ведение синтетического и аналитического учета денежных средств в обществе.

В качестве объекта исследования выступает общество с ограниченной ответственностью «Урожай», а предметом исследования – денежные средства.

Работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованной литературы и приложений.

Во введении обоснована актуальность темы исследования, определены цель, задачи, объект, предмет.

В первой главе рассмотрены понятие денежных средств и денежных эквивалентов, их значение и роль в хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта.

Во второй главе дана организационно-экономическая характеристика общества и нормативное регулирование бухгалтерского учета.

В третьей главе рассмотрены вопросы документального оформления и учет движения средств в кассе, а также рекомендации по ускорению оборачиваемости денежных средств и повышению платежеспособности организации.

В заключение работы приведены выводы и рекомендации по организации ведения учета денежных средств, отражены практические результаты.

Теоретической основой работы послужили нормативные и законодательные акты, научная литература, периодические издания в области ведения бухгалтерского учета денежных средств.

В качестве информационной базы для выполнения выпускной квалификационной работы использовалась годовая бухгалтерская отчетность общества за 2013 – 2015 годы.

## Глава 1. Теоретические основы ведения бухгалтерского учета наличных денежных средств

### 1.1. Понятие денежных средств и денежных эквивалентов, их значение и роль в хозяйственной деятельности организации

Деньги представляют собой неотъемлемый элемент нашего повседневного бытия. Современный человек не может представить себе рыночную экономику без денежного обращения. Деньги возникли на определенном этапе хозяйственной жизни общества, и их появление стало огромным шагом вперед по преодолению узости бартерного обмена. [30].

История этапов денежного обращения представлена на рисунке 1.

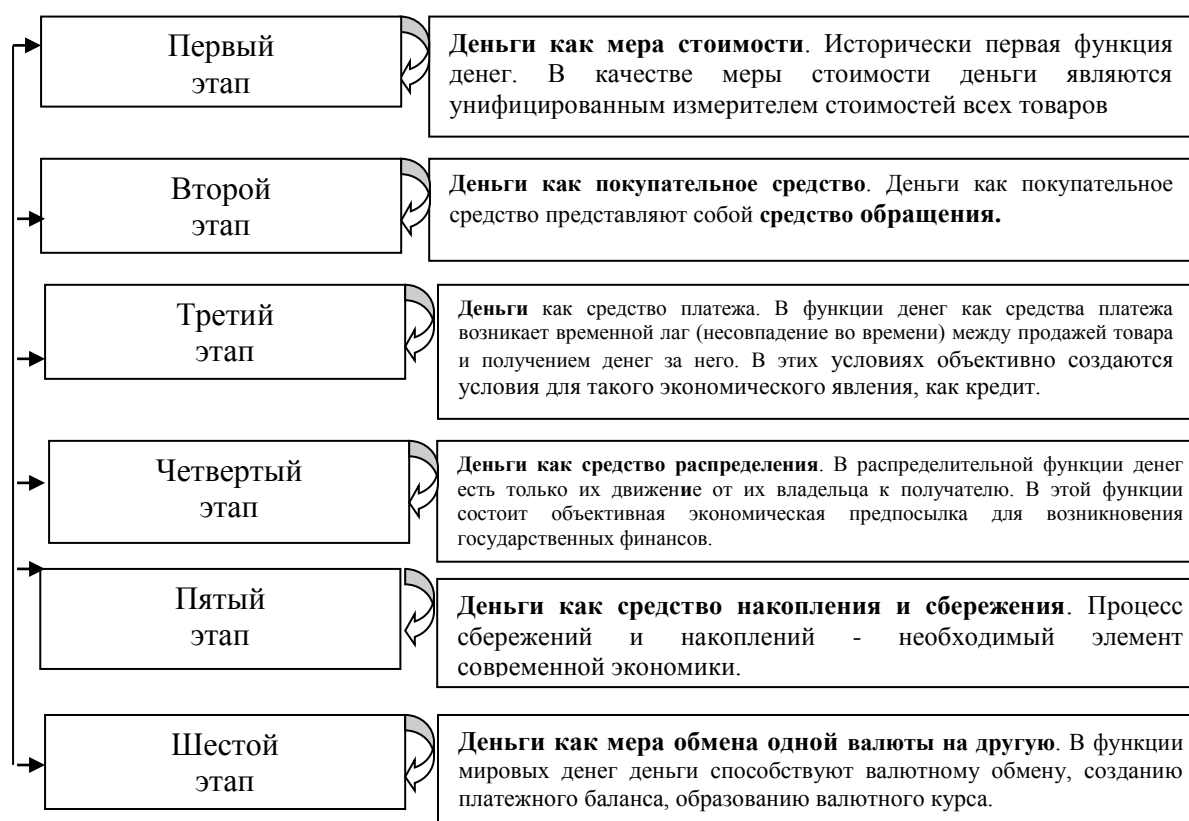


Рис.1. Этапы денежного обращения

Деньги – это особый товар, стихийно выделившийся из товарного мира и ставший всеобщим эквивалентом. Сущность денег обычно определяется их функциями. Рассмотрим их подробнее:

– меры стоимости, где деньги выступают как идеальные, счетные для измерения стоимости готовой продукции, приобретенных товаров, затрат;

– средства обращения, где они представлены полноценными деньгами и их заменителями для осуществления товарного обмена. Функционирование денег как средства обращения представляет непрерывную цепь превращения: товаров (Т) в деньги (Д) и денег в товар (Т – Д – Т);

– средства платежа, где они выступают как полноценные деньги и их заменители, включая «кредитные деньги» (векселя).

В этом случае деньги используются при безналичных расчетах с поставщиками, подрядчиками, покупателями, а также при расчетах наличными с работниками по оплате труда, выплате пособий, пенсий, выигрышей по облигациям;

– средства накопления, где они могут накапливаться на счетах юридических лиц, на вкладах физических лиц, но, к сожалению, государство пока полностью не гарантирует их сохранность;

– мировые деньги, где они выступают в виде слитков золота, и в случае необходимости производят их продажу в обмен на иностранную валюту с последующим использованием ее в качестве средства платежа.

Сегодня в большинстве стран бумажные деньги в связи с их свойством к обесцениванию заменяются кредитными деньгами (кредитные деньги – это деньги, возникшие на основе развития кредитных отношений).

Разливают наличные и безналичные кредитные деньги:

– наличные деньги – это бумажные знаки, которые находятся в обращении, как средства расчетов с юридическими и физическими лицами.

– безналичные деньги – деньги, которые существуют только в виде записей на расчетных, текущих, сберегательных и других счетах физических и юридических лиц;

– кредитные деньги: векселя, банкноты, чеки.

Виды денег в современной системе денежного обращения представлены на рисунке 2.

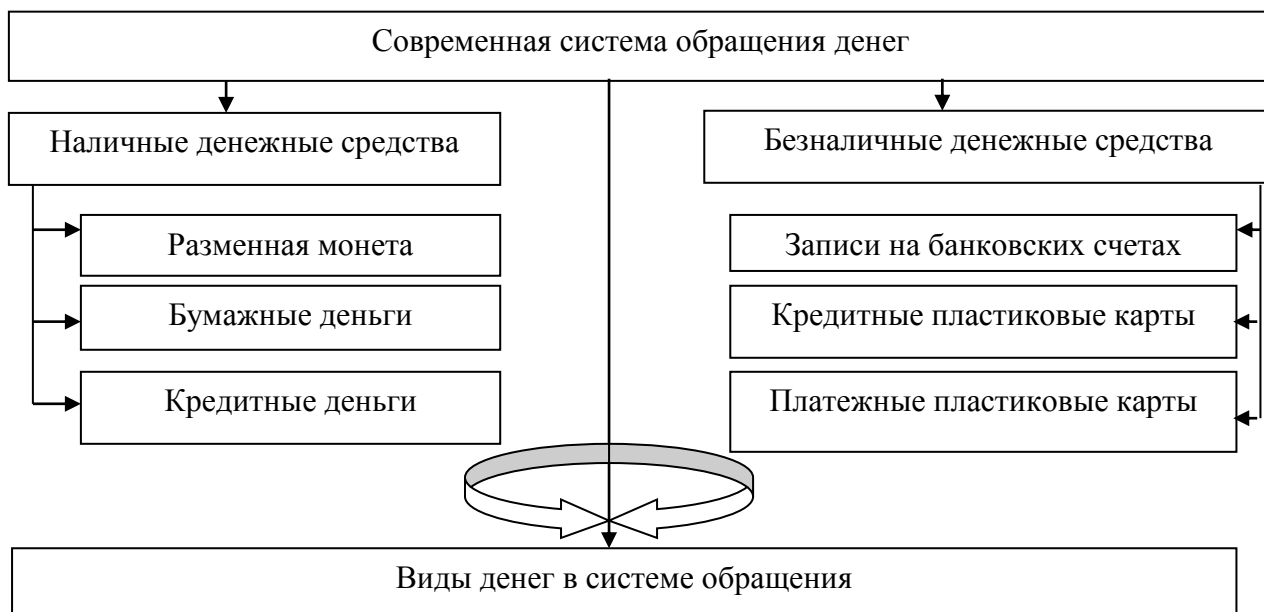


Рис. 2 Виды денег в системе обращения

В настоящее время в банковской практике используются следующие виды электронных денег и кредитных карточек:

- кредитные пластиковые карты;
- платежные пластиковые карты.

Все функции денег являются объектом бухгалтерского учета.

Основной поток денежных средств:

- поступления в кассу хозяйствующего субъекта, которые могут поступать, как выручка за проданную продукцию, выполненные работы и оказанные услуги;
- денежные средства могут поступать в виде государственных дотаций и компенсаций, полученных кредитов и займов, взносов учредителей, возмещения потерь по страховым случаям и других источников [35].

При этом поступление и использование денежных средств могут быть как в российской, так и в иностранной валюте.

Деньги – это историческая категория, присущая товарному производству, известны с далёкой древности, отмечает Л.А. Дробозина



[32], и появились они как результат более высокого развития производительных сил и товарных отношений.

Е.Ф. Жуков считает, что, являясь материальной основой финансовых отношений, деньги участвуют в кругообороте капитала.

Б. А. Райзенберг, А. Ш. Лозовский и другие рассматривают деньги как особый вид универсального товара, используемого в качестве всеобщего эквивалента, посредством которого выражается стоимость всех других товаров. Деньги представляют собой товар, выполняющий функции средства обмена, платежа, измерения стоимости, накопления богатства [34].

Каждый автор по-своему даёт определение денежных средств, раскрывая, их сущность и определяет задачи их бухгалтерского учёта.

Козлова Е. П., считает, что денежные средства – это финансовые ресурсы организации, самые высоколиквидные активы, возможные обеспечить выполнение обязательств любого вида и уровня [35].

По мнению А.Н. Хорина, [43] в системном бухгалтерском учёте основной категорией денежного капитала являются денежные средства, как – средства организации, находящиеся в кассе, на расчётных, валютных и специальных счетах в банках, переводы в пути, а также финансовые вложения организации. Их приумножение, правильное использование, контроль над сохранностью – важнейшая задача бухгалтерии, отмечает П.С. Безруких [36]. От успешности её решения во многом зависит платёжеспособность организации, своевременность выплаты заработной платы её персоналу, расчётов с поставщиками и подрядчиками, платежей в бюджет.

Ладутько Н. И. [37] считает, что основными задачами учёта денежных средств и расчётов являются:

- своевременное и правильное документирование операций по движению денежных средств и расчётов;

- оперативный, повседневный контроль за сохранностью наличных денежных средств и ценных бумаг в кассе субъекта;

- контроль за использованием денежных средств строго по целевому назначению;
- контроль за правильными и своевременными расчётами с бюджетом, банками, персоналом;
- контроль за соблюдением форм расчётов, установленных в договорах с покупателями и поставщиками;
- своевременная выверка расчётов с дебиторами и кредиторами для исключения просроченной задолженности.

Основной канал (поток) получения денежных средств (в кассу организации и на ее счета в банках) – выручка за проданную покупателям продукцию, выполненные работы и оказанные услуги. Кроме того, денежные средства могут поступать в виде государственных дотаций и компенсаций, полученных кредитов и займов, взносов учредителей, возмещения потерь по страховым случаям и других источников [35].

При этом поступление и использование денежных средств могут быть как в российской (национальной), так и в иностранной валюте. От наличия денежных средств зависят своевременность погашения обязательств (платежеспособность) и финансовая устойчивость организации.

## **1.2. Организация кассовой работы в современных условиях хозяйствования**

Любые хозяйственные процедуры, связанные с оборотом денег в наличной и опосредованной форме, в организации осуществляются через кассу. Категория наличных денег подразумевает монеты и купюры, а опосредованная форма – так называемые денежные документы. Это могут быть векселя, марки и другие подобные документы.

Осуществление кассовой работы должно быть возложено на кассира. В компаниях, относящихся к категориям малого бизнеса и не имеющих возможности содержания отдельной штатной единицы кассира, могут

возложить эту обязанность на любого из сотрудников, являющегося материально ответственным лицом.

С кассиром или сотрудником, выполняющим его обязанности, в обязательном порядке составляется договор о полной материальной ответственности кассира. Кроме того, в некоторых организациях вводят во внутреннее обращение так называемое «Обязательство кассира», являющееся более детализированной и адаптированной к этой должности версией договора о материальной ответственности. Основные обязанности кассира предусмотрены в типовой должностной инструкции.

Для осуществления операций с наличностью в организации может быть оборудовано специально отведенное помещение с отдельным входом в него. В этом помещении осуществляется хранение, прием и выдача наличности и приравненных к ней документов. Однако если организация не обладает финансовой или технической возможностью для оборудования полноценного кассового помещения, либо отсутствует необходимость в его содержании, решение об обустройстве и функционировании «участка выдачи наличности» она принимает самостоятельно.

Кассовые операции – это операции по приему и выдаче денег, ценностей.

Положением ЦБ РФ от 04.04.2008 г. № 318/П и Указаниями Банка России № 3219/У от 11 марта 2014 года установлены правила ведения кассовых операций для организаций.

Выполнение операций с наличными деньгами осуществляют кассиры организации, при поступлении на работу с ними заключается договор, о полной материальной ответственности.

Кассир экономического субъекта несёт полную материальную ответственность за сохранность вверенных ему ценностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Функциональные обязанности кассира:

– исполнение распоряжений – выдача и прием денежной наличности;

- ведение кассовой книги (под копирку);
- запись исполненных кассовых документов в кассовую книгу;
- передача кассовой книги с документами для проверки главному бухгалтеру.

Для хранения наличных денег и других ценностей в ООО «Урожай» имеется оборудованное помещение, а денежные средства и документы хранятся в сейфе, имеющими индивидуальные секреты замков.

Все основные виды движения денежных средств и приравненных к ним документов можно представить следующим образом (рис.3):

- поступление денежных средств в кассу – приход;
- выдача денежных средств из кассы – расход.

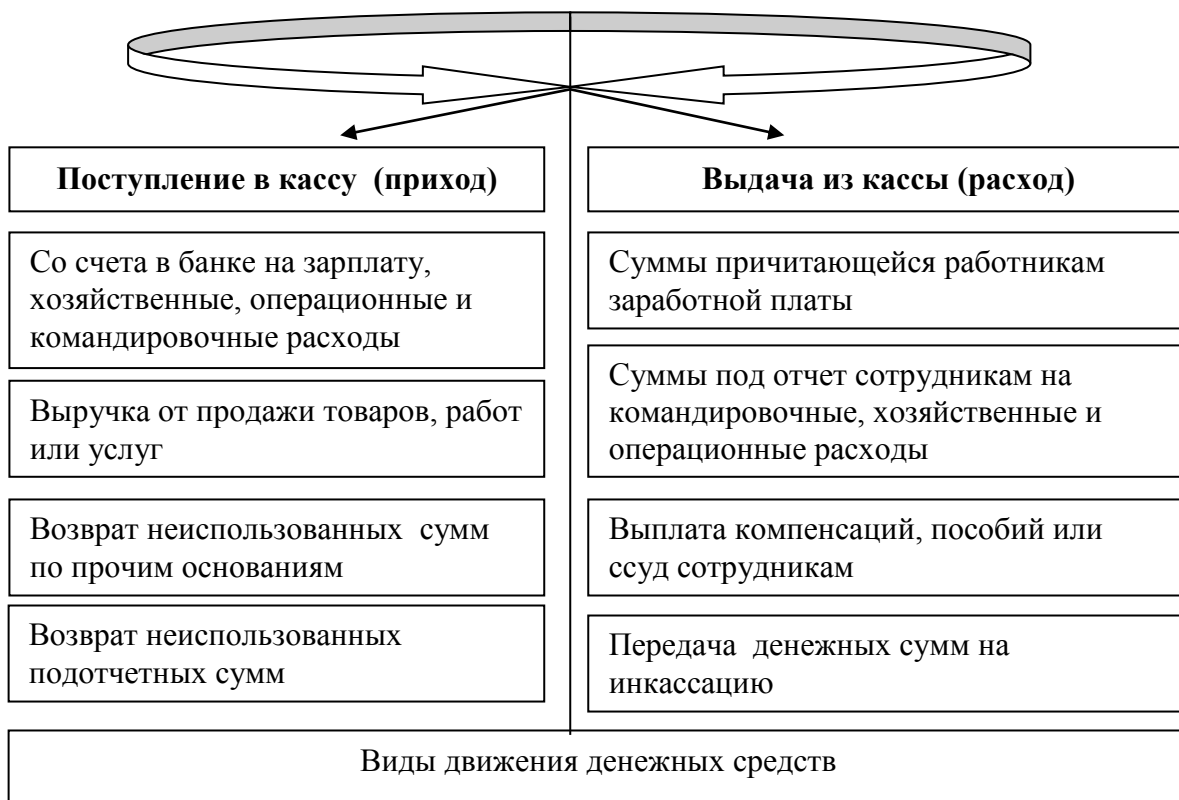


Рис. 3. Основные виды движения денежных средств

В настоящее время применяются следующие первичные документы:

- приходный кассовый ордер КО-1;
- расходный кассовый ордер КО-2;
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров КО-3;
- кассовая книга КО-4;

– книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств Ко-5.

При осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых машин необходимо использовать унифицированные формы № КМ-1, КМ-9.

Кассовые документы должны быть заполнены четко и ясно пастой шариковых ручек или выписаны с применением средств вычислительной техники. Исправления, подчистки, поправки, даже оговоренные, в этих документах не допускаются. Прием и выдача денежных сумм по кассовым ордерам производится только в день их составления. Номера кассовым документам присваивают в соответствии с их регистрацией в специальном журнале (форма №КО-3).

Выдача наличных денег организациям с их банковских счетов производится по денежным чекам (приложение 7).

Денежный чек состоит из чека и корешка, одновременно с заполнением чека заполняется корешок. Заполненный чек заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, ставится оттиск печати чекодателя. На оборотной стороне чека указывается, на какие цели чекодатель получает деньги (коммерческие расходы, оплата труда).

Порядок заполнения следующий:

- чек и корешок заполняются чернилами от руки;
- в реквизите «Сумма цифрами» свободные места после суммы должны быть прочеркнуты двумя линиями;
- сумма прописью начинается с заглавной буквы в самом начале строки;
- чек подписывается чекодателем;
- подписание чека до его заполнения категорически запрещается.

Согласно методологии ведения бухгалтерского учета кассовых операций все организации обязаны проводить ревизию кассовых операций.

Для проведения ревизии денежных средств и документов, находящихся в кассе организации назначается комиссия, которая утверждается приказом

руководителя. Ревизия кассы должна проводиться не реже одного раза в квартал, при смете материально-ответственных лиц, а также при смене главного бухгалтера организации. Ревизия осуществляется внезапно без предварительного оповещения должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, и членов комиссии. Ревизия проводится с проверкой всех ценностей по состоянию на одну и ту же дату и в такой последовательности, которая исключала бы возможность скрывания хищений и недостатков денег и ценностей.

### **1.3. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в современных условиях**

Правовые основы функционирования денежной системы в России определены Федеральным законом от 10 июля 2002 года № 86-ФЗ» О Центральном банке Российской Федерации (Банке России). Банк России отвечает за состояние денежного обращения, за обеспечение устойчивости рубля, его покупательской способности и курса по отношению к иностранным валютам, а также за бесперебойную и эффективную работу системы расчетов с целью поддержания нормальной экономической деятельности в стране. Банк осуществляет эмиссию наличных денег, регулирует величину и темпы роста денежной массы.

Работа организаций с наличными деньгами регламентируется:

– Положением № 373/П от 12.10.2011 о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации.

– Указанием № 3210/У от 11.03.2014 года Банка России утвержден порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ юридическими лицами (за исключением банков), а также упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями (ИП) и субъектами малого предпринимательства.

Наличие и движение иностранной валюты регулируется законодательством Российской Федерации о валютном контроле, нормативными актами Банка России о порядке покупки и выдачи иностранной валюты. А также (ПБУ 3/2006), «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте», с изменениями и дополнениями от 25.12.2007 г., 24.12.2010 г.

В соответствии ФЗ от 22.05.2003 № 54/ФЗ (ред. от 05.05.2014) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» все хозяйствующие субъекты обязаны использовать контрольно-кассовую технику не только для расчетов с населением, но и при наличных денежных расчетах с юридическими лицами.

На основании данного закона наличными денежными расчетами являются расчеты, произведенные с использованием средств наличного платежа, за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги. Расчеты наличными деньгами между юридическими лицами по одному или нескольким денежным документам по одному договору не могут превышать предельный размер расчетов наличными деньгами (100 тыс. рублей).

В настоящее время при организации расчетов наличными денежными средствами необходимо использовать также Постановление Правительства РФ от 6 мая 2008 г. № 359 (ред. 14.02.2009 г., 15.04.2014 г.) «Положение об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники» [8] .

Современное развитие организаций предполагает повышение конкурентоспособности, изменение качества и перечня предлагаемых услуг при устойчивом финансовом положении и меньшей зависимости от бюджетных ресурсов. Обеспечение современного развития организаций предполагает решение комплекса проблем, среди которых большое значение отводится разработке методики и организации учета, что позволит повысить

экономическую эффективность функционирования, инвестиционную привлекательность и ответственность руководителей за конечные финансовые результаты деятельности экономического субъекта. Несмотря на позитивные сдвиги в области развития учета в организациях, остаются проблемы, которые пока еще не позволяют говорить о том, что процесс развития удовлетворяет потребностям современной системы управления и, в частности ее учетно-аналитической функции. К таким проблемам относятся:

- наличие достаточно «сильной» регламентации финансово-хозяйственной деятельности организаций со стороны органов власти;
- недостаточность интеграции направлений системы бухгалтерского учета и совершенствования учета в организациях;
- отсутствие выгодного механизма, направленного на повышение заинтересованности руководителей организаций в повышении результативности финансово-хозяйственной деятельности;
- недостаточное развитие и внедрение элементов управленческого учета, используемых в организациях.

Решение обозначенных проблем зависит как от нормативного регулирования деятельностью организаций, так и от внутренней мотивации к совершенствованию существующих элементов бухгалтерского учета.

В Федеральном Законе «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402/ФЗ «О бухгалтерском учете» закреплена система нормативного регулирования бухгалтерского учета Российской Федерации [7].

К документам, регулирующим бухгалтерский учет, относятся: федеральные стандарты; отраслевые стандарты; стандарты экономического субъекта и рекомендации. Создание национальных и отраслевых стандартов бухгалтерского учета находятся в стадии разработки.

Федеральные стандарты независимо от вида экономической деятельности устанавливают:

- определения и признаки объектов учета, порядок их классификации, условия принятия их к учету;



- способы денежного измерения объектов учета;
- требования к учетной политике, в том числе к определению условий ее изменения, инвентаризации активов и обязательств, документам бухгалтерского учета и документообороту в бухгалтерском учете.

Отраслевые стандарты устанавливают особенности применения федеральных стандартов в отдельных видах экономической деятельности.

Стандарты экономического субъекта применяются равным образом и в равной мере всеми подразделениями экономического субъекта, включая его филиалы и представительства, независимо от их места нахождения.

Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности, состоит из документов четырех уровней: законодательных, нормативных, методических и организационных (рис. 4).



Рис. 4. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации

Первый уровень – законодательный представлен Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Кодексом РФ об административных правонарушениях, Бюджетным кодексом РФ.

Гражданский кодекс РФ регулирует правовое положение участников гражданского оборота, основания возникновения и осуществление прав собственности и других имущественных прав, определяет договорные и иные

обязательства, а также другие имущественные и личные неимущественные отношения, отвечает за формирование законодательной базы по различным видам сделок, осуществляемым на территории Российской Федерации.

Налоговый кодекс РФ 1 и 2 часть устанавливает систему налогов и сборов, принципы налогообложения в РФ, регламентирует формы и способы налогового контроля, ответственность за совершение налоговых правонарушений.

На основании Кодекса РФ об административных правонарушениях осуществляется защита экономических интересов физических и юридических лиц от административных правонарушений, а также их предупреждение.

Бюджетный кодекс РФ служит целям финансового регулирования, устанавливает общие принципы бюджетного законодательства РФ, правовые основы функционирования бюджетной системы, правовое положение субъектов, порядок регулирования межбюджетных отношений, определяет основы бюджетного процесса в Российской Федерации, основания и виды ответственности за нарушение бюджетного законодательства РФ [1].

В Федеральном законе «О бухгалтерском учете» № 402/ФЗ от 06.12.2011г. закреплены объекты, задачи, основные требования и единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета.

ФЗ № 54 от 22 мая 2003 г. «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и расчетов с использованием платежных карт». [4]

Согласно этому закону осуществляется контроль соблюдения требований к контрольно-кассовой технике, порядка и условий ее регистрации и применения, которые определяются законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и расчетов с использованием платежных карт.

Второй уровень – нормативный включает в себя документы, разрабатываемые Министерством финансов РФ, которые устанавливают базовые правила формирования информации по отдельным разделам и объектам учета. Второй уровень правового регулирования составляет:

– Положения по бухгалтерскому учету ПБУ, утвержденные Приказом Минфина России;

– План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н (ред. от 08.11.2010). [10].

Основными нормативными документами, устанавливающими единые принципы, правила ведения и организации бухгалтерского учета в организациях являются:

– Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)» (ред. от 08.11.2010).

– Приказ Минфина РФ 02.07.2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (ред. от 05.10.2011).

Бухгалтерская отчетность должна давать достоверное и полное представление о финансовом положении организации, финансовых результатах его деятельности и использовании выделенных средств для выплаты пособий социального страхования.

Положение по бухгалтерскому учёту «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утверждено приложением к приказу Минфина РФ от 27 ноября 2006 года №154-н (ред. Приказа Минфина РФ от 25.12.2007 № 147н). [10]

Положение устанавливает особенности бухгалтерского учета и отражения в бухгалтерской отчетности активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте, связанные с пересчетом стоимости этих активов и обязательств в валюте РФ.

Третий уровень – методический. Этот уровень образуют инструкции, рекомендации и методические указания, которые принимаются Минфином Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти. Данные методические документы носят рекомендательный характер и не являются обязательными для всех организаций и учреждений.

Четвертый уровень – организационный представляют организационно-распорядительные документы, которые разрабатываются самим экономическим субъектом или по его заказу.

Таковыми документами являются:

- приказ руководителя организации об утверждении учетной политики и графика документооборота;
- приказ руководителя организации о порядке проведения инвентаризации;
- документы, ставящие конкретные условия отнесения расходов к распределению на отдельные виды по источникам финансирования.

Изучив нормативно-правовое регулирование учёта движения денежных средств можно сделать вывод, что движение денежных средств регулируются большим количеством нормативных актов. Несомненно, имеющаяся база является несовершенной, и должна реформироваться в дальнейшем. Однако, в настоящее время, она выступает основой для определения порядка и регулирования движения денежных средств между юридическими и физическими лицами, между организациями различных форм собственности, между предприятиями и банками, а также определяет основные параметры правильности учета движения денежных средств внутри самой организации

## **Глава 2. Организационно-экономическая характеристика ООО «Урожай»**

### **2.1. Организационно - экономическая характеристика общества**

Общество с ограниченной ответственностью «Урожай» – является юридическим лицом. Права и обязанности юридического лица оно приобрело с момента его государственной регистрации в установленном законодательством порядке в форме общества с ограниченной ответственностью. Общество в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и Положениями, утвержденными Общим собранием участников Общества.

ООО «Урожай» создано без ограничения срока действия. Общество обладает полной хозяйственной самостоятельностью, имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанность, выступает в качестве истца и ответчика в судах.

Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Для обеспечения своей деятельности Общество имеет, штампы и бланки со своим наименованием, круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование и указание на место его нахождения.

Сокращенное и фирменное название общества: ООО «Урожай».

Место нахождения общества, его исполнительных органов и место хранения документов:

Юридический адрес Общества: Российская Федерация, Россия, Белгородская область, Белгородский район, поселок Северный, улица Олимпийская д. 16/1.

Почтовый адрес: ул. Олимпийская д. 16/1 Белгородская область,

Белгородский район, поселок Северный Россия, 308519.

Среднесписочная численность персонала по состоянию на 31 декабря 2015 года составила 11 человек; среднесписочная численность персонала по состоянию на 31 декабря 2014 года составила 9 человек. Исполнительным органом общества является директор единственный участник общества Сенченко Александр Михайлович.

Для осуществления уставной деятельности общество реализует хлебобулочные изделия на территории города Белгорода и Белгородской области.

Основными видами деятельности общества являются:

- оптовая торговля хлебобулочными изделиями;
- оптовая торговля прочими товарами;
- оптовая торговля машинами и оборудованием;
- прочая оптовая торговля;
- исследование конъюнктуры рынка и выявление общественного мнения.

Организационная структура в обществе линейно-функциональная. Между отделами наблюдаются как обратные, так и прямые взаимосвязи. Сверху от руководства поступают непосредственно указания по управлению, снизу информация для принятия стратегических управленческих решений.

Схематично организация управления ООО «Урожай» представлена на рисунке 5.

Руководители всех служб находятся в подчинении генерального директора.

Бухгалтерский учет осуществляется отделом учета и отчетности, как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером.

В подчинении у главного бухгалтера:

- заместитель главного бухгалтера по учету и налогообложению прибыли;
- начальник бюро по учету заработной платы и учету расчетов;

– начальник бюро по учету материальных ценностей и затрат на производство.



Рис.5.Организационная структура управления ООО «Урожай»

Каждый из них ведет определенный участок учета – учет производственных затрат, учет расчетов с покупателями и поставщиками, ведение и учет кассовых операций и движений по расчетному счету, расчет и начисление заработной платы, имеет свои должностные инструкции и является материально ответственным лицом.

## 2.2 Анализ основных финансово-экономических показателей деятельности общества

Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности ООО «Урожай» за 2013 – 2015 годы представлены в таблице 1.

Согласно представленным данным в таблице 1 необходимо отметить следующие результаты анализа и сделать вывод:

Таблица 1

## Основные финансово-экономические показатели деятельности ООО «Урожай» за 2013 – 2015 год

Показатели	2013г.	2014г.	2015г.	Абсолютные (+, -)		Относительное, %	
				2014/2013	2015/ 2014	2014/2013	2015/ 2014
1. Внеоборотные средства на конец года, тыс. руб.	451	615	652	164	37	136,36	106,0
2. Оборотные средства на конец года, тыс. руб.	51533	92163	129574	40630	37411	178,8	140,6
3. Собственный капитал на конец года, тыс. руб.	7710	16880	27388	9170	10508	218,9	162,3
4. Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.	489	532	634	43	102	108,8	119,2
5. Среднегодовая стоимость дебиторской задолженности, тыс. руб.	26112	48618	68067	22506	19449	186,2	140,0
6. Среднегодовая стоимость кредиторской задолженности, тыс. руб.	27573	42244	41275	14671	-969	153,2	97,7
7. Выручка, тыс. руб.	348459	484078	556550	135619	72472	138,9	114,9
8. Себестоимость продукции (работ, услуг), тыс. руб.	305474	424046	480372	118572	56326	138,92	113,3
9. Коммерческие расходы, тыс. руб.	27240	37795	48485	10555	10690	138,7	128,3
10. Прочие доходы, тыс. руб.	20777	17648	55598	-3029	37950	84,9	315,0
11. Прочие расходы, тыс. руб.	17410	26109	64781	8699	38672	149,9	248,1
12. Прибыль от продажи продукции, тыс. руб.	15745	22237	27693	6492	5456	141,2	124,5
13. Чистая прибыль, тыс. руб.	16752	9170	10508	-7582	1338	54,7	114,6
14. Фондоотдача, руб.	712,6	909,9	877,8	188,3	-32,10	127,6	96,5
15. Рентабельность продаж, %	0,0452	0,0459	0,0498	0,0007	-0,0039	101,5	108,5
16. Рентабельность продукции по чистой прибыли, %	0,0481	0,0189	0,0189	-0,0292	-	-	-



– внеоборотные активы за анализируемый период увеличиваются, в 2014 году на – 164 тыс. рублей, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом – 37 тыс. рублей.

– оборотные активы увеличились в 2014 году – 40630 тыс. рублей или 78,8%, а в 2015 году – 37411 тыс. рублей или 40,6%;

– собственный капитал увеличился в 2014 году и составил – 16880 тыс. рублей или 218,9%, а в 2015 году составил уже 27388 тыс. рублей или 162,3%;

– среднегодовая стоимость основных средств в 2014 году по сравнению с предыдущим периодом увеличилась на 43 тыс. рублей, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом на 102 тыс. рублей и составила 634 тыс. рублей;

– в 2014 году по отношению к 2013 году происходит увеличение среднегодовой стоимости дебиторской задолженности на 22506 тыс. рублей, а в 2015 году в сравнении с 2014 годом – 19449 тыс. рублей;

– среднегодовая стоимость кредиторской задолженности увеличивается в 2014 году – 14671 тыс. рублей, в 2015 году по сравнению с 2014 годом происходит уменьшение – 969 тыс. рублей;

– выручка увеличилась в 2014 году в сравнении с 2013 годом – 135619 тыс. рублей или 38,9%, а в 2015 – 72472 тыс. рублей или 14,9%;

– себестоимость также повышается в 2014 г. по сравнению с 2013 годом на 118572 тыс. рублей или 21,7%, а в 2015 году в сравнении с 2014 годом – 56326 тыс. рублей или 13,3%;

– коммерческие расходы увеличиваются в 2014 году на – 10555 тыс. рублей или 38,7%, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом – 10690 тыс. рублей или 28,3%;

– прочие доходы в 2014 году по сравнению с 2013 годом уменьшаются – 3029 тыс. рублей, а в 2015 году происходит увеличение – 37950 тыс. рублей или 215,0%;

– прочие расходы в 2014 году по сравнению с предыдущим периодом – 8699 тыс. рублей, а в 2015 году в сравнении с 2014 годом – 38672 тыс. рублей или 148,1 %;

– прибыль от продажи в 2014 году увеличилась – 6492 тыс. рублей и составила 22237 тыс. рублей, что больше по сравнению с 2013 годом на 41,2%, а в 2015 году на – 5456 тыс. рублей или 24,5%.

По результатам данных отчетности можно сказать, финансовые результаты улучшаются, и это объясняется увеличением выручки, что позволило обществу за период 2013 – 2015 годы получить прибыль. И так в 2013 году прибыль составила – 16752 тыс. рублей, тогда как в 2014 году она уменьшается, и составила 9170 тыс. рублей, а в 2015 году – 10508 тыс. рублей.

Рентабельность продаж увеличилась и составила 0,0452 в 2013 году, а в 2014 году увеличилась и составляла 0,0459, а в 2014 году – 0,0498.

Согласно данным бухгалтерского баланса были проанализированы показатели финансового состояния ООО «Урожай» за период 2013 – 2015 годы.

По данным таблицы 2 мы видим изменение собственного капитала, в 2014 году он увеличился по сравнению с 2013 годом – 9170 тыс. рублей и составил 7710 тыс. рублей, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом – 10508 тыс. рублей и составил – 27388 тыс. рублей.

Краткосрочные обязательства увеличиваются в 2014 году в сравнении с 2013 годом – 31606 тыс. рублей, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом – 26940 тыс. рублей.

Коэффициент финансовой независимости на протяжении всего анализируемого периода был ниже нормативного значения, что говорит об увеличении зависимости организации от заемных источников финансирования.

Так, в 2014г. он уменьшился на 0,075 и составил 0,371, а в 2013 году был 0,446, а в 2015 году 0,350 пункта или его уменьшение составило – 0,021.

Коэффициент финансовой устойчивости показывает удельный вес тех источников финансирования, которые организация может использовать в своей деятельности длительное время. За анализируемый период коэффициент финансовой устойчивости был ниже нормативного значения.

Таблица 2

## Показатели финансового состояния ООО «Урожай» за 2013 – 2015 гг.

№ п/п	Показатели	Норматив. Значение	Период			Отклонение (+, -)	
			2013 г.	2014 г.	2015 г.	2014/2013	2015/2014
1.	Собственный капитал тыс. руб. стр.1300	–	7710	16880	27388	9170	10508
2.	Долгосрочные обязательства, тыс. руб. стр. 1400	–	–	–	–	–	–
3.	Краткосрочные обязательства, тыс. руб. стр. 1500	–	44292	75898	102838	31606	26940
4.	Внеоборотные активы, тыс. руб. стр. 1100	–	451	615	652	164	37
5.	Оборотные активы, тыс. руб. стр. 1200	–	51533	92163	129574	40630	37411
6.	Валюта баланса, тыс. руб.		51984	92778	130226	40794	37448
7.	Коэффициент финансовой независимости (автономии)	$\geq 0,4-0,6$	0,148	0,182	0,210	– 0,034	– 0,028
8.	Коэффициент финансовой устойчивости	$\geq 0,6$	0,148	0,182	0,210	– 0,034	– 0,028
9.	Коэффициент финансирования	$\geq 0,7$	0,174	0,222	0,266	– 0,048	– 0,044
10.	Коэффициент соотношения заемного и собственного капитала	$< 1,0$	5,745	4,496	3,755	– 1,129	– 0,741
11.	Коэффициент маневренности	$\geq 0,2-0,5$	0,976	0,964	0,942	– 0,012	0,022
12.	Индекс постоянного актива	–	0,009	0,007	0,005	– 0,002	– 0,002

Коэффициент финансирования показывает, что за 2014 – 2015 годы общество было неплатежеспособно, так как коэффициент был ниже нормативного значения.

Коэффициент соотношения заёмного и собственного капитала, показывающий структуру финансовых источников организации и степень зависимости от заемных источников соответствовал нормативному значению.

В 2013 году он составил 5,745, в 2014 году снизился на 1,129 пункта, а в 2015 году – 0,741 пункта и составил – 3,755.

Коэффициент маневренности за анализируемый период имеет незначительное повышение с каждым годом. Он показывает, насколько мобильны собственные средства и возможность для свободного финансового маневрирования, так как доля собственных средств, инвестированных в наиболее мобильные активы, была выше критического уровня. Таким образом, согласно проведенному анализу, можно сделать вывод, что за период 2013 – 2015 годы деятельность ООО «Урожай» является рентабельной, наблюдается рост стоимости основных средств. Проследив динамику основных показателей финансово – хозяйственной деятельности в обществе можно сказать о том, анализируемая организация является прибыльной, это положительный фактор.

### **2.3. Организация учетной работы в исследуемом обществе**

В ООО «Урожай» применяется программа автоматизации учетных работ «1С: Предприятие» версия, 8.0. которая обеспечивает формирование основных учетных регистров.

Работа с системой начинается в режиме с заполнения плана счетов и настройки аналитики. Для этого в меню «Операции» следует выбрать пункт «План счетов».

Программа предлагает следующие виды плана счетов – бухгалтерского, налогового учета.

Ввод информации о хозяйственной деятельности возможен следующими способами: вручную, с помощью типовых операций, с помощью документов конфигурации. Схема формирования бухгалтерской отчетности представлена на рисунке 6.



Рис.6. Схема формирования бухгалтерской отчетности

Все кассовые операции оформляются формами первичной учетной документации (кассовыми ордерами).

Отчетные документы по расчету денежных средств в кассе формируются в системе ежедневно.

Требования к организации сбора и передачи в обработку входной информации к порядку ее контроля и корректировки.

Входная информация представлена приходными и расходными кассовыми ордерами. Входная информация поступает в систему через ручное заполнение экранных форм.

Данные вносятся по мере поступления новой информации, а также корректируются при обнаружении ошибок.

К данным предъявляются требования полноты, оперативности и достоверности. Система должна поддерживать следующие возможности модернизации:

работа с более новыми версиями и расширение баз данных, и изменение их структуры.

Данная задача обменивается информацией с задачей составления баланса подсистемы бухгалтерского учета.

Выходная информация представлена в виде сообщения: документ на бумажном носителе или документ в электронном виде.

Срок выдачи: ежедневно, ежемесячно и по запросу, например, при проведении проверки. Получатель информации: кассир, главный бухгалтер, руководство общества.

Выходными документами являются «Отчет по приходу», «Отчет по расходу». Порядок заполнения кассовой книги. Для формирования отчета по кассовым операциям в типичной конфигурации предназначен отчет «Кассовая книга» (меню Отчеты > Кассовая книга). Для составления отчета в форме «Кассовая книга» указывается период (дата), за который необходимо сформировать отчет, номер листа кассовой книги и касса, для которой будет сформирован данный отчет. При установлении произвольного периода

формирования отчета он будет сформирован на каждый кассовый день отдельным листом кассовой книги. Касса выбирается из справочника, поэтому можно получить кассовую книгу для каждой наличности отдельно, Если реквизит «Касса» диалоговой формы запроса оставить незаполненным. В форме запроса параметров отчета можно также определить форму последнего листа кассовой книги: будет ли это обычный лист, последний лист в месяце или в году. Кроме того, если как период формирования отчета избран один день, то дополнительно можно указать сумму, выплаченную из кассы общества.

При этом возможно формирование следующих внутренних отчетов:

– «Оборотно-сальдовая ведомость» – содержит информацию для каждого счета об остатках на начало и конец отчетного периода и оборотах по дебету и кредиту счета за установленный период.

– «Обороты счета» – используется для вывода оборотов и остатков счета за каждый месяц. Данный отчет необходим при составлении бухгалтерской отчетности.

– «Анализ счета» – содержит обороты счета с другими счетами за выбранный период, а также сальдо на начало и конец периода.

– «Карточка счета» – включает все проводки с данным счетом или проводки по данному счету по конкретным значениям объектов аналитического учета.

Кроме того, в карточке счета показываются остатки на начало и конец периода, обороты за период и остатки после каждой проводки.

В типовую конфигурацию программы включен набор стандартных отчетов, предназначенных для получения данных по бухгалтерским итогам и бухгалтерским проводкам в различных разрезах.

Таким образом, необходимо отметить, что в обществе сплошной автоматизированный учет операций финансово-хозяйственной деятельности организации, что является одной из прогрессивных форм бухгалтерского учета.

Отчетность в исследуемом обществе составляется в соответствии с нормативными документами такими как:

Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, приказом Минфина России «О формах бухгалтерской отчетности организаций» от 22.07.2003г. №67н;

приказ Минфина РФ 02.06.2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (ред. от 05.10.2011).

В годовую бухгалтерскую отчетность ООО «Урожай» включаются:

- Бухгалтерский баланс – (приложение 3,5);
- Отчет о финансовых результатах – (приложение 4,6).

Также программа позволяет формировать автоматически формы бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основными приоритетными направлениями деятельности ООО «Урожай» является получение максимальной прибыли в ходе осуществления финансово-хозяйственной деятельности при поддержке высокой степени контроля участников над бизнесом. Приоритетным направлениям деятельности, для выполнения главной цели общества, является оптовая торговля хлебобулочными изделиями с учетом влияния потребности в ассортиментной политике.



## **Глава 3. Бухгалтерский учет движения денежных средств в кассе организации**

### **3.1. Бухгалтерский учет, его место в системе управления субъектом**

Ведение бухгалтерского учета подразумевает выполнение определенных задач, поставленных перед ним. Задачи бухгалтерского учета определены ФЗ от 06.12.2011 № 402/ФЗ «О бухгалтерском учете».

В бухгалтерском учете подлежат отражению имущество, собственный капитал, обязательства хозяйствующего субъекта и осуществляемые им хозяйственные операции. Хозяйственные операции должны быть отражены на счетах бухгалтерского учета в том отчетном периоде, в котором они совершались.

Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование на счетах бухгалтерского учета полных и достоверных данных для составления финансовой и налоговой отчетности, необходимой собственникам, инвесторам, кредиторам, государственным органам и другим пользователям;
- предоставление информации руководству, позволяющей контролировать использование экономических ресурсов в соответствии с действующими нормативными актами, установленными сметами и нормами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности;
- обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей.

К бухгалтерскому учету предъявляются определенные требования:

Достоверность означает, что учет должен давать правдивую и объективную информацию о состоянии дел на предприятии, не допуская искаженных учетных данных, так как в этом случае виновные должностные лица несут ответственность по закону.

Своевременность состоит в том, что учет должен предоставить информацию пользователям в нужный момент, а спустя какое – то время,

когда она уже не нужна, так как по истечении времени учетная информация теряет свое практическое значение. Своевременная учетная информация помогает принимать правильные управленческие решения, быстро реагировать на различные упущения в деятельности предприятия и вовремя их устранять.

Сопоставимость учетных данных означает, что учетная информация может быть сравнима по временным периодам (месяц, квартал, год) с плановыми данными, а также с аналогичной информацией других предприятий. Сопоставимость учетной информации повышается в результате относительной стабильности политики в области учета, которая определяет методы оценки, сбора и систематизации экономических событий (операций) в бухгалтерских книгах хозяйствующего субъекта.

Доступность означает, что учетная информация должна быть четкой, недвусмысленной, без лишних деталей, то есть обладать такими качествами, которые позволяют пользователям постигать ее характер и смысл, быть доступной для понимания не только специалистов, но и широких масс.

Экономичность учета состоит в том, что затраты на получение, обработку и предоставление учетной информации должны соизмеряться с выгодами, которые могут получить при ее использовании составители и пользователи.

В ФЗ «О бухгалтерском учете» определены требования к порядку ведения бухгалтерского учета:

- бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации;
- имущество, которое является собственностью организации, учитывается обособленно от имущества других юридических лиц, находящегося у данной организации;
- бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации организации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации;

– бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета;

– данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;

– все хозяйственные операции подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета.

Ответственность за выполнение задач, поставленных перед бухгалтерским учетом организации, несет руководитель организации и главный бухгалтер. Он осуществляет управление и контрольные функции за повседневной учетной работой. На рисунке 7. представлен порядок формирования учетной информации о движении денежных средств.

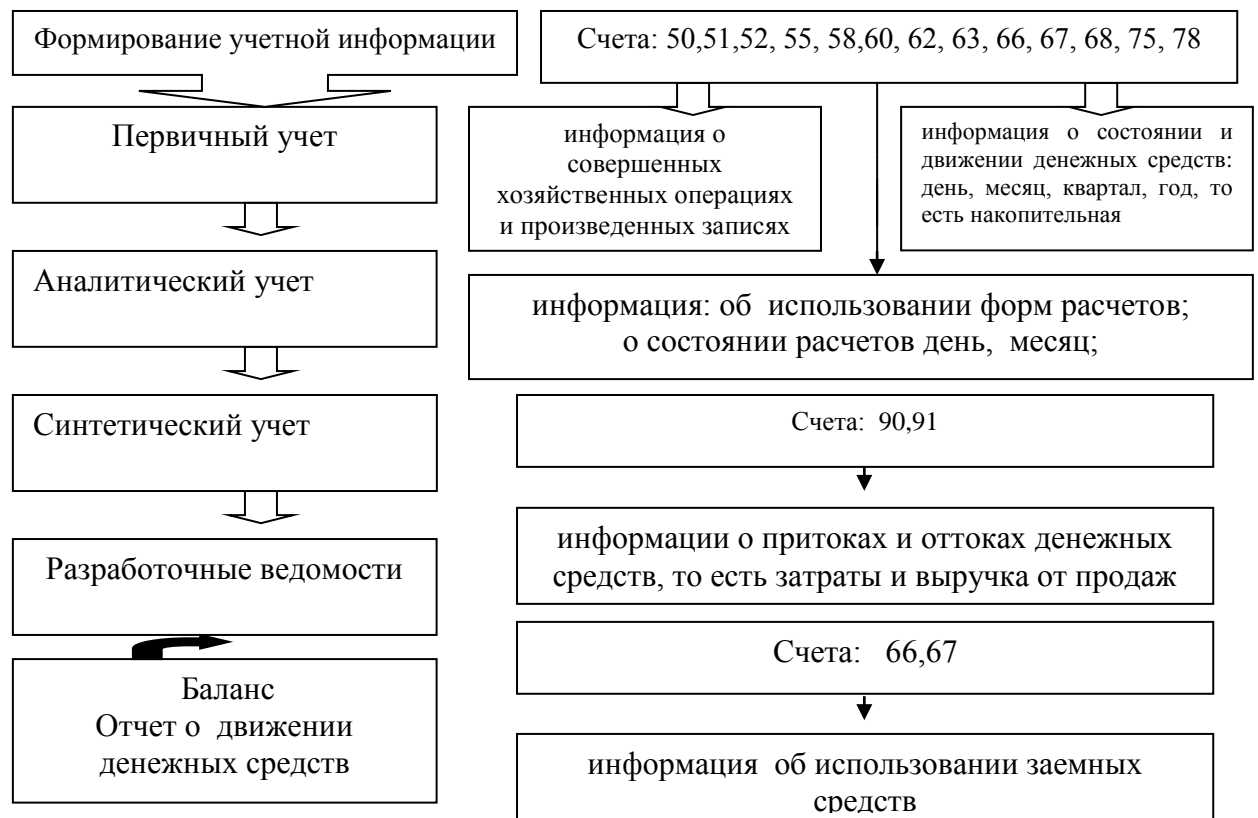


Рис.7. Формирование учетной информации о движении денежных средств

Учет ведется бухгалтерией, а главный бухгалтер, возглавляющий службу учета, находится в непосредственном подчинении у руководителя ООО «Урожай».

В целях четкого разграничения обязанностей проверки и обработки первичных документов, а также их представлении для отражения на счетах бухгалтерского учета разработана схема документооборота (рис. 8).



Рис. 8. Схема движения документов и составление отчетности

На рисунке 8 представлена схема документов и формирование промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности.

В обязанности работников бухгалтерии входит своевременное представление учетной информации о состоянии имущества и финансовых результатах внутренним и внешним пользователям. Не менее важной

обязанностью бухгалтерии является обеспечение информацией о величине отклонений от плановых (нормативных) смет и калькуляций. На основании поступившей из бухгалтерии информации производится ее экономический анализ, и разрабатываются мероприятия по привлечению имеющихся производственных и других резервов.

Работники бухгалтерии обязаны соблюдать трудовую и служебную дисциплину и нести ответственность за неправильное отражение информации в учете.

Основой организации первичного учета является утвержденный главным бухгалтером график документооборота. Под документооборотом понимают путь, который проходят документы от момента их выписки до сдачи на хранение в архив. В графике документооборота определяется круг лиц, ответственных за оформление документов, и указывается порядок, место, время прохождения документа с момента составления до сдачи в архив.

Порядок прохождения документов по структурным подразделениям предприятия устанавливается главным бухгалтером в соответствии с основными правилами документооборота и контроля.

В организации учет централизован, то есть учетный аппарат сосредоточен в бухгалтерии, в которой осуществляется ведение всего синтетического и аналитического учета на основе первичных и сводных документов, поступающих из отдельных подразделений организации. Структура бухгалтерии организована линейным способом: все работники подчиняются главному бухгалтеру.

Распределение обязанностей между бухгалтерами обусловлено в основном объемом учетных операций в учетном цикле, при котором существует определенная последовательность. Например, один бухгалтер осуществляет учет поступления материальных ценностей, другой – их движение на складе и списание в производство выделяются группы учета расчетов с персоналом по оплате труда, материальных ценностей,

производства, налогообложения, готовой продукции, расчетных, кассовых операций и составления отчетности.

Каждый работник бухгалтерии обязан иметь свою должностную инструкцию. Распоряжением главного бухгалтера устанавливаются порядок оформления и движения документов, сроки и адреса их поступления для дальнейшей обработки и составления бухгалтерской отчетности.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что организация учётной работы в обществе ООО «Урожай» имеет незначительные недостатки, устранение которых приведёт к полному соответствию требованиям законодательства.

### **3.2. Документальное оформление и учет кассовых операций**

Документальное оформление кассовых операций организации осуществляется с помощью бланков установленной формы:

- Приходный ордер
- Расходный ордер
- Журнал регистрации кассовых документов
- Кассовая книга (книга регистрации кассовых операций)
- Книга учета поступивших и выданных денежных средств и документов.

Кроме этого организации обязаны применять документы по формам, устанавливаемым ЦБ РФ для обеспечения достоверности и контроля движения наличных средств или соблюдения кассовой дисциплины.

ООО «Урожай» в своей повседневной деятельности осуществляет операции с наличными деньгами: выдает заработную плату, премии, пособия, командировочные, средства на хозяйственные нужды и прочие расходы. Кроме наличных денег, поступающих из банка в кассу организации, приходится выручка, поступающая от продажи продукции, товарно-материальных ценностей, за выполненные работы, оказанные услуги и другие поступления денег.

Операции, производимые хозяйствующими субъектами с наличными деньгами, называют кассовыми.

Оформление и учет кассовых операций осуществляются в соответствии с Положением Банка России от 12.10.2011 г. № 373/П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».

Согласно действующему законодательству, исследуемое общество ООО «Урожай» имеет в кассе наличные деньги в пределах лимита, установленного обслуживающим банком по согласованию с руководителем общества в сумме 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается банком ежегодно. Для установления лимита остатка наличных денег в кассе ООО «Урожай» представляет в обслуживающий банк, расчет по установленной форме.

Установление лимита остатка кассы продиктовано положением Банка России №373-П от 12.11.2011 года. Из него следует, что все организации и индивидуальные предприниматели обязаны определять предел наличных денежных средств, хранимых в кассе экономического субъекта [16].

Денежные средства, превышающие лимит в кассе на конец дня, организации и предприниматели должны хранить на банковских счетах.

Превышать установленный предел допустимо лишь в те дни, когда намечается выплата зарплаты или другие выплаты социальной направленности.

Работать с кассовыми документами разрешено только тем ответственным лицам организации, чье право на это закреплено соответствующими документами (приказ руководителя).

Данные об установленном лимите закрепляются в распорядительном документе. Например, в приказе, который должен быть подписан руководителем и заверен печатью, но для этого необходимо правильно рассчитать лимит кассы. Рассчитать лимит по кассе необходимо согласно

Положению №373-П, в котором дается формула расчета лимита наличных денежных средств по кассе:

$$L = V / P * N,$$

где L – это лимит кассы,

V – объем всех поступлений за расчетный период,

P – расчетный период, который должен составлять не более 92-х дней,

N – количество дней, от одной сдачи наличных в банк до другой сдачи (не должен превышать 7 рабочих дней).

При отсутствии поступлений в кассу расчет делается по следующей формуле:

$$L = R / P * N,$$

где L – это лимит кассы,

R – объем всех выданных денежных средств за исключением зарплат и социальных выплат за расчетный период.

Лимит остатка кассы организации представляется в обслуживающий банк и утверждается на финансовый год.

Всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе, кассир ООО «Урожай» сдает в банк в порядке и сроки, согласованные с банком по объявлению на взнос наличными. ООО «Урожай» имеет право хранить в кассе наличные деньги сверх установленных лимитов только для оплаты труда и выплаты пособий по социальному страхованию не более трех рабочих дней, включая день получения денег в банке.

Все кассовые операции ведет кассир, назначенный на эту должность приказом директора общества. С кассиром заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Согласно данному договору кассир принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему имущества, а администрация ООО «Урожай», в свою очередь, обязуется создать кассиру



условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного кассиру имущества.

В ООО «Урожай» созданы все условия, гарантирующие сохранность наличных денег: имеется отдельное помещение с охранной сигнализацией, называемое кассой, установлен несгораемый сейф. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

Документальное оформление кассовых операций осуществляется на формах первичной учетной документации, по учету кассовых операций.

Кассовые документы заполняются работником бухгалтерии четко и ясно с использованием компьютера. Подчистки, помарки или исправления в кассовых документах не допускаются [17].

Наличные деньги из банка получают по чекам, которые выписываются на имя кассира. В чеке указывается назначение получаемой суммы. Отрывная часть чека остается в банке, а корешок чека с указанием суммы служит основанием для записи данной операции в учетных регистрах организации: на полученную сумму выписывается приходный кассовый ордер с регистрацией его номера и даты на оборотной стороне корешка чека.

Оприходование наличных денежных средств в кассу осуществляется:

- при снятии денежных средств с расчетного счета;
- от платных потребителей, покупателей, заказчиков за оказанные работы, услуги;
- от подотчетных лиц в погашение остатка наличных денег, полученных под отчет;
- от работников предприятия в погашение причиненного материального ущерба, за реализованные товары и услуги.

Наличные деньги, полученные в банке, расходуются строго на цели, указанные в чеке.

Прием наличных денег, поступающих с расчетного счета в банке, от покупателей, заказчиков в кассу ООО «Урожай» производится по приходным кассовым ордерам (форма № КО-1) (приложение 8).

В обществе используются инициализированные первичные учетные документы. Данные документы выписывает работник бухгалтерии и подписывает главный бухгалтер.

Последовательность обработки записей по учету денежных средств в кассе представлена на рисунке 9.



Рис.9. Записи по учету денежных средств в кассе

О приеме денег лицу, внесшему деньги в кассу, выдается квитанция к приходному кассовому, заверенная печатью общества. Квитанция к приходному кассовому ордеру вручается физическому лицу или прикладывается к выписке банка. До передачи в кассу приходный ордер обязательно регистрируется в реестре кассовых документов.

Выписанный в бухгалтерии приходный кассовый ордер передается для исполнения непосредственно в кассу, где кассир проверяет правильность его оформления, наличие и подлинность подписей главного бухгалтера, принимает деньги, подписывает ордер и квитанцию [17].

Выдача наличных денежных средств из кассы производится согласно расходным документам (расходного кассового ордера или ведомости):

- на выплату заработной платы, пособий по социальному страхованию, других видов пособий, вознаграждений физическим лицам;
- подотчет на хозяйственные, операционные расходы и на командировочные расходы;
- по решению руководителя общества в возмещение расходов, понесенных работником общества, на выплату ссуд, займов и другие подобные цели.

Выдача наличных денег из кассы общества производится по расходным кассовым ордерам (форма № КО-2) или надлежаще оформленным расчетно-платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денежных средств. (приложение 9). Документы на выдачу денег подписываются директором и главным бухгалтером ООО «Урожай».

Расходный кассовый ордер составляется в бухгалтерии, регистрируется в реестре кассовых документов и передается кассиру для исполнения. Выдача расходных ордеров на руки лицам, получающим деньги, не допускается.

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. Если заменяющий расходный кассовый ордер документ составлен на выдачу денег нескольким лицам, то получатели также предъявляют указанные документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов. Однако в последнем случае запись о данных документа, удостоверяющего личность, на денежном документе, заменяющем кассовый расходный ордер, не производится.

Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной

суммы: рублей – прописью, копеек – цифрами. При получении денег по платежной (расчетно-платежной) ведомости сумма прописью не указывается.

Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе хозяйствующего субъекта, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров.

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

По истечении установленных сроков оплаты труда и выплаты пособий кассир должен:

- в платежной ведомости против фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, сделать отметку «Депонировано»;
- составить реестр депонированных сумм;
- в конце платежной ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью;
- записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп «Расходный кассовый ордер № ».

В приходных и расходных кассовых ордерах обязательно указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

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

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

- наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе – разрешительной подписи директора общества;
- правильность оформления документов;
- наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления. Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются надписью «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход хозяйствующего субъекта.

При выписке кассовых документов автоматически формируется реестр документов, в котором в хронологическом порядке отображаются все выписанные приходные и расходные кассовые ордера и ведомости. Реестр служит для присвоения кассовому документу порядкового номера, который проставляется на документе. Пропусков номеров не допускается. [35].

Кассовая книга (форма № КО-4) применяется для учета поступлений и выдач наличных денег организации в кассе.

Так как учет денежных средств ведется с помощью компьютера, то при внесении данных происходит формирование вкладных листов кассовой книги левая часть. Одновременно создается компьютерный документ отчет кассира. Оба документа составляются к началу следующего рабочего дня, имеют одинаковое содержание и включают все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги.

При работе с кассовой книгой выбирается пункт меню «Наличный расчет» – «Кассовая книга». Ввод информации происходит в специальном журнале – журнале листов кассовой книги, который ведется по кассе, открытой в обществе и указанным пользователем в справочнике «Касса и счета в банках». Журнал представляет собой реестр листов кассовой книги.

Каждая строка этого реестра содержит сведения о листе кассовой книги: его статус, дату, номер, сумму остатка на начало дня, сумму прихода, сумму расхода и сумму остатка на конец дня.

Все листы кассовой книги нумеруются в порядке возрастания дат с начала года. Удаление листов возможно, начиная с последнего. При этом удаление листа кассовой книги неравносильно удалению кассовых документов. Листы кассовой книги могут иметь статусы «Открыт» и «Закрыт». Последний из названных статусов подразумевает запрет на внесение корректив или удаление.

Во вкладном листе кассовой книги, автоматически печатается общее количество листов кассовой книги за каждый месяц, а в конце года – общее количество листов кассовой книги за год.

Кассир после получения распечатки вкладного листа кассовой книги и отчета кассира проверяет правильность составления указанных документов, подписывает их и передает отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги. [17].

Для обеспечения сохранности и удобства использования компьютерных распечаток документа «Вкладной лист кассовой книги» они в течение года хранятся кассиром отдельно за каждый месяц.

По окончании календарного года распечатки вкладных листов кассовой книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписью генерального директора и главного бухгалтера предприятия, и книга опечатывается.

Кассовая книга хранится в кассе, а отчет кассира вместе с оправдательными документами передается в бухгалтерию для записи по счетам синтетического учета.

В конце каждого дня кассир выводит остаток денежной наличности в кассе, который не должен превышать лимит, установленный обслуживающим банком.

Помимо денег в подотчете кассира иногда могут числиться путевки в дома отдыха, санатории, талоны на бензин, ГСМ и другие бланки строгой отчетности. Учет бланков ведется на забалансовом счете 006 «Бланки строгой отчетности». Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в книге учета бланков строгой отчетности.

Для учета кассовых операций предусмотрен активный счет 50 «Касса».

К счету 50 «Касса» могут быть открыты субсчета:

50/1 «Касса организации»,

50/2 «Операционная касса»,

50/3 «Денежные документы» (в рублях),

50/11 Касса организации (в валюте)»,

50/33 «Денежные документы (в валюте)».

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

На субсчете 50/3 «Денежные документы» учитываются находящиеся в кассе организации путевки в санатории, дома отдыха, талоны на ГСМ и другие денежные документы. Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса» в сумме фактических затрат на приобретение.

Субсчет 50/2 «Операционная касса», 50/11 «Касса организации (в валюте)» и 50/33 в исследуемом обществе «Урожай» не используются.

По дебету этот счет корреспондирует со счетами:

– 51 «Расчетный счет» – получение наличных денег с этого счета на выплату заработной платы, пособий, командировочные и хозяйственные расходы;

– 90 «Продажи», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» – поступление выручки от покупателей за проданную продукцию, выполненные работы и услуги, товары и др.;

– 71 «Расчеты с подотчетными лицами» – возврат остатка подотчетных сумм;

– 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» (субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба») – взносы наличными в возмещение выявленных недостач и хищений денежных и товарно-материальных ценностей.

По кредиту счет 50 «Касса» корреспондирует со счетами:

– 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» – выплата заработной платы, премий, пособий и др.;

– 71 «Расчеты с подотчетными лицами» – выдача подотчетных сумм на служебные командировки, приобретение и другие хозяйственные расходы;

– 51 «Расчетные счета» – возврат в банк на расчетный счет предприятия невыплаченной заработной платы и остатка подотчетных сумм, сдача выручки от продажи продукции, работ, услуг, материалов.

При инкассации для учета еще не зачисленных на расчетный счет в банке наличных денег применяется счет 57 «Переводы в пути». Суммы наличных денег, сданных инкассатору или в отделение связи, отражаются записью:

Дебет счета 57 «Переводы в пути»

Кредит счета 50 «Касса». Основанием для такой записи являются сопроводительные ведомости на сдачу выручки инкассаторам, квитанции отделения связи.

По мере зачисления на расчетный счет в банке сумм от инкассации, они списываются записью:

Дебет счета 51 «Расчетный счет»

Кредит счета 57 «Переводы в пути».

Основные бухгалтерские операции по движению денежных средств в исследуемом ООО «Урожай» отражаются на активном счете 50 «Касса».

По дебету счета 50 «Касса» отражается поступление денежных средств и денежных документов в кассу.



По кредиту счета 50 «Касса» отражается выплата денежных средств и выдача денежных документов из кассы организации, дебетовое сальдо показывает наличие денежных средств в кассе на определенную дату.

Все хозяйственные операции по данному счету в учете отражаются на основании первичных документов, таких как приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, ведомость на выдачу денежных средств из кассы, объявление на взнос наличными.

Для примера рассмотрим некоторые бухгалтерские записи по учету операций по кассе.

1. По денежному чеку с расчетного счета поступили в кассу денежные средства на хозяйственные расходы в сумме 170000 руб., что было отражено в приходном кассовом ордере № 156 от 07.04.2015 года.

Дебет счета 50/1 «Касса организации»

Кредит счета 51 «Расчетные счета» 170000-00 рублей.

2. Согласно приходному кассовому ордере поступила в кассу выручка в сумме 927-00 рублей.

Дебет счета 50/1 «Касса организации»

Кредит счета 62/1 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

3. По приходному кассовому ордере внесена в кассу сумма 1750-00 рублей в возмещение задолженности по заработной плате:

Дебет счета 50/1 «Касса организации»

Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

4. В соответствии с приходным кассовым ордером возвращен в кассу остаток неиспользованных подотчетных сумм в размере 1265-00 рублей:

Дебет счета 50/1 «Касса организации»

Кредит счета 71/1 «Расчеты с подотчетными лицами».

Кроме того, в кассу могут поступать денежные средства, в возмещение материального ущерба:

Дебет счета 50/1 «Касса организации»

Кредит счета 73/2 «Расчеты по возмещению материального ущерба».

Расходиться из кассы наличные денежные средства могут на следующие цели.

1. По расходному кассовому ордеру выдано в счет расчетов за выполненные услуги 5000-00 рублей:

Дебет счета 60/1 «Расчеты с поставщиками»

Кредит счета 50/1 «Касса организации».

2. На основании расходного кассового ордера выдано единовременное пособие на рождение ребенка за счет средств социального страхования в сумме 11703-00 рублей:

Дебет счета 69/1 «Расчеты по социальному страхованию»

Кредит счета 50/1 «Касса организации».

3. В соответствии с расходным кассовым ордером года выдана зарплата по платежной ведомости в сумме 5672-00 рублей:

Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Кредит счета 50/1 «Касса организации».

4. Согласно расходному кассовому ордеру выдано под отчет на командировочные расходы 1700-00 рублей:

Дебет счета 71/1 «Расчеты с подотчетными лицами»

Кредит счета 50/1 «Касса организации».

5. На основании расходного кассового ордера выдана зарплата в сумме 7000-00 рублей:

Дебет счета 76/5 «Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами»

Кредит счета 50/1 «Касса организации».

6. В соответствии с расходным кассовым ордером года выдана материальная помощь на лечение в сумме 3000-00 рублей:

Дебет счета 91/2 «Прочие расходы»

Кредит счета 50/1 «Касса организации».

Кассовые операции по счету 50/1 «Касса организации» записываются в журнал-ордер и ведомость по счету 50/1. Основанием для заполнения Журнала-ордера и ведомости по счету 50/1 служат отчеты кассира.

Анализируемый счет 50/1 «Касса организации» можно представить в виде схемы (рис.10).

Схема строения счета 50 «Касса»

С кредита счетов	Дебет	Кредит	В дебет счетов
Сальдо начальное			
<b>51, 52</b> – поступили в кассу наличные деньги		<b>51, 52</b> – внесены наличные деньги из кассы на расчетный (валютный) счет	
<b>62</b> – поступили наличные деньги от покупателей (заказчиков)		<b>71</b> – выданы из кассы наличные деньги под отчет	
<b>71</b> – возвращены в кассу неиспользованные деньги, ранее выданные под отчет		<b>60</b> – погашена задолженность перед поставщиками	
<b>73</b> - погашение займов и процентов		<b>70</b> – выплачена из кассы заработная плата (дивиденды) работникам	
<b>66.3</b> – краткосрочные займы		<b>66.3</b> – возврат займов и процентов	
		<b>73</b> – выплата за использование личного автомобиля в служебных целях	
Сальдо конечное			

Рис. 10. Схема строения счета 50 «Касса»

По результатам проведенного наблюдения в исследуемом обществе можно отметить, что основными принципами ведения бухгалтерского учета кассовых операций являются:

- обеспечение их сохранности и правильности использования;
- строгое соблюдение установленных правил ведения кассовых операций;
- правильное оформление движения денежных средств в документах и регистрах бухгалтерского учета.

### 3.3. Порядок проведения инвентаризации денежных средств

Основным способом бухгалтерского наблюдения за состоянием и движением денежных средств является документация, что, однако не исключает возможности расхождения учетных записей с фактическими остатками средств организации.

Чтобы обеспечить контроль сохранности денежных средств и для полного соответствия данных учета фактическим остаткам, для обеспечения реальности показателей бухгалтерского учета используется метод бухгалтерского учета – инвентаризация, то есть установление фактического наличия средств, в кассе организации путем пересчета денежной наличности и документов, находящихся в кассе.

Инвентаризация – периодическая проверка в натуральном выражении имущества организации и ее обязательств, сверка фактического наличия материальных ценностей, денежных средств и задолженности по расчетам с данными бухгалтерского учета и внесение корректировок в учетные регистры после принятия решения руководством организации по выявленным расхождениям.

Инвентаризация является эффективным методом контроля за сохранностью денежных средств, соблюдением финансовой дисциплины, правильностью отражения операций на счетах бухгалтерского учета, своевременным обнаружением и исправлением расхождений между фактическими данными, полученными в результате проведения инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации в ООО «Урожай» представлен на рисунке 11.

Основной целью проведения инвентаризации является:

- выявление фактического наличия денежных средств в кассе;
- сопоставление фактического наличия с данными учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.



Рис.11. Порядок проведения инвентаризации

Инвентаризации подлежат все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете, находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки, а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

В зависимости от степени охвата проверкой имущества и обязательств организации проводят полную или частичную инвентаризацию.

Полная инвентаризация – это проверка всех видов имущества и финансовых обязательств организации.

Частичная инвентаризация – это проверка конкретных видов имущества и обязательств (только денежные средства, материалы, готовая продукция и другие).

Изменения в составе средств организации в ряде случаев не поддаются регистрации в документах в момент, когда они происходят. Например, уменьшение остатка материалов в процессе их хранения на складе вследствие естественной убыли, ошибки при приемке и отпуске материалов, хищения и другие. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского

учета и бухгалтерской отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию [38].

Инвентаризации могут быть плановыми, которые проводят в установленные сроки, и внезапные, которые проводят с той целью, чтобы установить наличие ценностей неожиданно для материально-ответственного лица. Такие инвентаризации осуществляют по распоряжению вышестоящих органов, руководителей организаций, по требованию следственных органов.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного 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;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая комиссия, а при большом объеме работ могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав постоянно действующих и рабочих комиссий утверждает руководитель организации. Для этого издается приказ, распоряжение, постановление, которое регистрируется в книге контроля, за выполнением

данных документов. В данных документах формируется состав комиссии и назначается председатель комиссии. [52].

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерии, экономисты, техники, инженеры и другие работники.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Перед инвентаризацией проводятся подготовительные работы. Все документы по приходу и расходу ценностей должны быть обработаны и записаны в регистры аналитического учета. Комиссия от материально ответственных лиц должна получить расписку о том, что у них нет не оприходованных и не списанных в расход ценностей.

Председатель комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «\_\_» (дата), что для бухгалтерии является основанием при определении остатков имущества к началу проведения инвентаризации по учетным данным.

Наличие средств в натуральных показателях проверяют при обязательном участии материально ответственного лица.

Результаты заносят в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах, которые подписывают все члены комиссии. Материально ответственные лица подтверждают, что у них нет претензий к комиссии и что проверенные ценности приняты ими на хранение. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (приложение 11).

Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации, по инвентаризации имущества и

финансовых обязательств, либо формы, разработанные министерствами и ведомствами.

Оформленные инвентаризационные описи и акты сдают в бухгалтерию, где их проверяют, затем сравнивают фактическое наличие средств с данными бухгалтерского учета. Результаты сравнения записывают в сличительную ведомость, в которой указывают фактическое наличие по данным инвентаризации (количество и сумма), наличие средств по данным учета и результаты сравнения – излишек или недостача. В сличительной ведомости ценности записывают с указанием количества и суммы по группам, видам и сортам в соответствии с классификацией, принятой в учете. В сличительную ведомость записывают только те ценности, по которым выявлены излишки или недостачи, а остальные показывают в ведомости общей суммой. [54].

Суммы излишков и недостач материальных ценностей в сличительных ведомостях указывают в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Инвентаризационная комиссия обязана выявить причины недостач или излишков, обнаруженных при инвентаризации. Выводы, предложения и решения комиссии оформляются протоколом, утверждаемым руководителем организации. После утверждения результаты инвентаризации отражаются в учете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета организации в следующем порядке:

- излишек имущества приходится по рыночной стоимости имущества на дату проведения инвентаризации;

- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения, сверх норм – на счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты или на увеличение расходов у некоммерческой организации, а в бюджетной организации – на уменьшение финансирования.



В период проведения инвентаризации могут быть выявлены излишки или недостачи материальных ценностей, основных средств, нематериальных активов, финансовых вложений. В данном случае необходимо выяснить, какие ценности в учете отражены неверно.

Исправляя ошибки в период проведения инвентаризации необходимо соблюдать следующие правила:

- инвентаризация должна быть проведена до утверждения бухгалтерской отчетности акционерами;
- бухгалтерская финансовая отчетность не сдана в налоговую инспекцию;
- исправительные записи в отчетности производятся до 31 декабря.

Изменения в утвержденную и сданную бухгалтерскую финансовую отчетность вносить нельзя. В такой ситуации все ошибки исправляют в текущем году.

В том случае если выявлены излишки материальных ценностей, то они приходуется и отражаются на соответствующих счетах бухгалтерского учета:

- оприходована денежная наличность, выявленная в результате инвентаризации:

Дебет счета 50 «Касса»

Кредит счета 91/1 «Прочие доходы»;

В том случае если в период проведения инвентаризации выявлена недостача имущества организации, то стоимость недостающего имущества списывают на счет «Недостачи и потери от порчи ценностей»:

- в учете отражена недостача денег в кассе:

Дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

Кредит счета 50 «Касса»;

Основными целями проведения инвентаризации являются:

- проверка правильности данных текущего учета и выявление допущенных ошибок;

- отражение неучтенных операций на счетах бухгалтерского учета организации;
- проверка условий и порядка хранения денежных средств и документов;
- проверка отражения всех кассовых операций в документах и в бухгалтерском учете организации.

Необходимость проведения инвентаризации обусловлена рядом причин, основными из которых являются:

- выявление возможных ошибок в учете, которые могут привести к серьезным потерям;
- с помощью инвентаризации выявляется действительное положение дел, что отражается документально: стихийные бедствия, пожар, авария; кражи, злоупотребления; недоверия к материально-ответственному лицу; требование судебно-следственных органов.

Инвентаризация денежных средств в кассе организации производится:

- не реже 1 раза в квартал, а также ежегодно по состоянию на 1 января;
- при смене или временной смене должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей и других случаях по усмотрению руководителя.

Для этого назначается комиссия, которая составляет акт проверки в двух экземплярах по установленной форме.

Документальное оформление инвентаризации предусмотрено в нормативном документе от 18. 08. 98 г. (в ред. 03. 05. 2000 г. № 36) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации». В нормативном документе утверждены типовые унифицированные формы учетной документации:

- приказ (распоряжение) руководителя организации о проведении инвентаризации ( номер формы Инв. – 22);
- журнал контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (номер формы Инв. – 23);

– акт инвентаризации наличных денежных средств ( номер формы Инв. – 15). Оформленные инвентаризационные описи и акты сдают в бухгалтерию, где их проверяют, затем сравнивают фактическое наличие средств с данными бухгалтерского учета. Инвентаризационная комиссия обязана выявить причины недостач или излишков, обнаруженных при инвентаризации. Выводы, предложения и решения комиссии оформляются протоколом, утверждаемым руководителем организации. После утверждения результаты инвентаризации отражаются в учете.

По результатам проведения инвентаризации мы предлагаем применять в исследуемом обществе ООО «Урожай» примерный график, касающийся, кассовых операций, который представлен в таблице 3.

Для нормативного закрепления графика документооборота кассовых и расчетных операций необходимо:

- составить перечень первичных учетных документов;
- определить ответственных исполнителей за выписку и исполнение документов;
- определить по каждому виду документов срок их создания и предоставления в бухгалтерию;
- установить порядок предоставления документов в бухгалтерию;
- назначить ответственных исполнителей бухгалтерии за приемку и проверку поступивших документов;
- установить предельный срок проверки предоставленных документов;
- назначить ответственных исполнителей бухгалтерии за обработку документов и передачу их в архив.

Работники должны оформлять и представлять документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота.

Таблица 3

## Рекомендуемый график документооборота кассовых операций

Вид документа	Чек на получение наличных денег в банке	Расходный кассовый ордер	Приходный кассовый ордер	Авансовый отчет
Кол-во экз.	1	1	1	1
Коды форм	банковский бланк	КО-2	КО-1	форма 286
<b>Создание документа</b>				
Ответственный работник за выписку документа	гл. бухгалтер	зам. гл. бухгалтера	зам. гл. бухгалтера	руководитель структурного подразделения
Выписывающий	бухгалтер	бухгалтер-кассир	бухгалтер-кассир	подотчетное лицо
Ответственный работник за оформление документа	гл. бухгалтер	бухгалтер-кассир	бухгалтер-кассир	подотчетное лицо
Ответственный работник за исполнение документа	бухгалтер	зам. гл. бухгалтера	зам. гл. бухгалтера	подотчетное лицо
Срок создания (поступления)	в течение 1 дня	в течение 1 дня	в течение 1 дня	в течение 3-х дней
<b>Проверка документа</b>				
Ответственный работник за проверку документа	гл. бухгалтер	зам. гл. бухгалтера	зам. гл. бухгалтера	зам. гл. бухгалтера
Проверяющий	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	главный бухгалтер
Порядок представления	–	с отчетом кассира	с отчетом кассира	с приложением документов
Срок проверки	в течение 1 дня	в течение 1 дня	в течение 1 дня	в течение 1 дня
<b>Обработка</b>				
Ответственный работник за обработку документа	–	зам. гл. бухгалтера	зам. гл. бухгалтера	зам. гл. бухгалтера
Срок обработки	–	в течение 1 дня	в течение 1 дня	в течение 1 дня
<b>Архивирование</b>				
Ответственный работник за передачу в архив	гл. бухгалтер	зам. гл. бухгалтера	зам. гл. бухгалтера	зам. гл. бухгалтера
Срок сдачи в архив	по истечении 3 лет с окончания отчетного периода	по истечении 3 лет с окончания отчетного периода	по истечении 3 лет с окончания отчетного периода	по истечении 3 лет с окончания отчетного периода

Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика, в которой перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности

исполнителя, сроки их представления и подразделения, в которые направляются указанные документы. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

### **3.4. Мероприятия по совершенствованию управления денежными средствами**

В целях повышения эффективности управления денежными потоками в современных экономических условиях ООО «Урожай» необходимо выполнять основные задачи, стоящие перед учетом денежных средств и расчетов. Прежде всего, необходимо обеспечить своевременное и правильное документирование операций по движению денежных средств и расчетов. Немаловажным является оперативный, повседневный контроль за сохранностью наличных средств и ценных бумаг в кассе общества, а также контроль за использованием средств строго по целевому назначению, за правильными и своевременными расчетами с бюджетом, банками, персоналом по оплате труда, за соблюдением форм расчетов. Очень важным в повышении эффективности работы общества является изыскание возможностей рационального вложения свободных денежных средств как источника финансовых инвестиций, приносящих доход.

В настоящее время бухгалтерия ООО «Урожай» пользуется рабочим планом счетов, который составлен на основе плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Учет денежных средств ведется с использованием специализированной программы. Основными задачами по учету денежных средств являются: строгое соблюдение установленных правил ведения кассовых и банковских операций, обеспечение их сохранности и правильности использования, правильное

оформление движения денежных средств в документах и регистрах бухгалтерского учета.

Изучив организацию учета, первичные документы по учету кассы и расчетов, а также локальные внутренние документы, в частности, учетную политику организации, можно сделать вывод о том, что бухгалтерский учет в организации в целом соответствует и осуществляется с принятыми законодательными и нормативными актами по бухгалтерскому учету в РФ.

Однако имеются некоторые недостатки:

- первичные документы оформляются с нарушением установленных требований;
- некорректно отражаются операции по денежным средствам в учетных регистрах;
- нарушается график документооборота, а именно сроки внезапных проверок кассы;
- не осуществляется сверка соответствия записей в указанных банковских выписках и приложениях к ним;
- не назначена приказом руководителя организации комиссия для проведения ревизии кассы.

Для устранения этих недостатков можно предложить следующие мероприятия для совершенствования учета денежных средств:

- усилить контроль по срокам предоставления отчетов кассира главному бухгалтеру и повысить уровень ответственности работников за нарушение сроков предоставления авансовых отчетов.
- рекомендуется проводить внезапную инвентаризацию кассы и расчетов с подотчетными лицами, для своевременного выявления отклонений в бухгалтерском учете.
- необходимо контролировать заполнение всех реквизитов оправдательных документов, а также соблюдать порядок списания расходов при отсутствии оправдательных документов.

– усилить контроль сохранности денежных средств путем проведения встречных проверок использования денежных средств организацией.

– повысить уровень ответственности кассиров за нарушение порядка ведения кассовых операций, путем применения административных санкций: выговоров, замечаний.

– для совершенствования контроля сохранности и использования денежных средств предлагаем, ввести программу внутреннего контроля, которая позволит усилить контрольные функции всех должностных и материально-ответственных лиц и целевое использование денежных средств.

В исследуемом ООО «Урожай» управление денежными средствами является: учет движения денежных средств; составление бюджета денежных средств.

Управление денежными средствами особенно важно для организации с точки зрения необходимости:

- планирования временных параметров капитальных затрат;
- управления оборотным капиталом (оценки краткосрочных потребностей в наличных средствах и управления запасами);
- управления затратами и их оптимизации с точки зрения более рационального распределения ресурсов общества;
- управления экономическим ростом.

Типовая схема управления денежными потоками хозяйствующего субъекта представлена на рисунке 12.

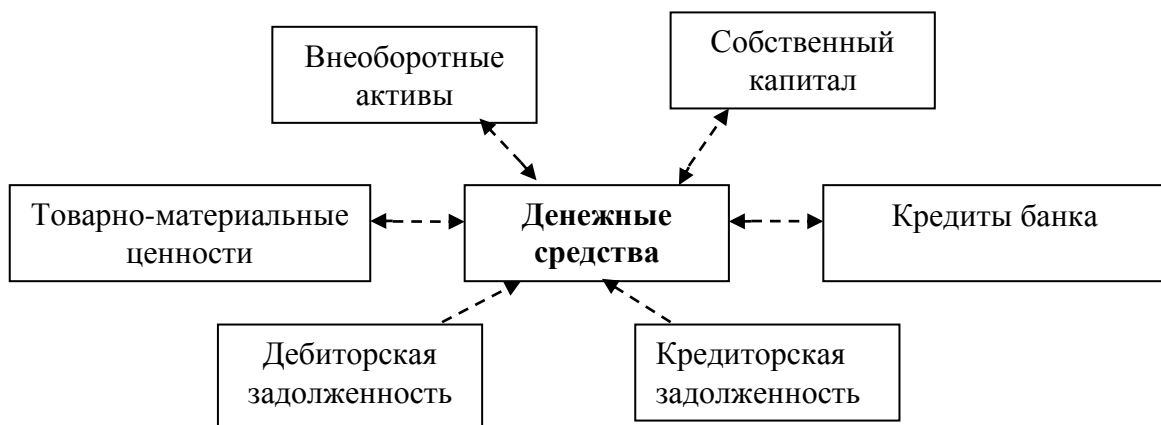


Рис. 12. Схема управления денежными средствами

Проблемы в управлении денежными средствами состоят в следующем:

- менеджеры не имеют полной оперативной информации об источниках денежных поступлений, о суммах и сроках предстоящих платежей;
- есть случаи утери платежных документов; кассовый план создается из обрывков информации;
- решение о распределении денежных средств принимается при мощном давлении со стороны различных служб;
- решения о привлечении кредитов принимаются без должной оценки их необходимой величины и сроков погашения.

Чтобы избежать указанных недостатков, мы предлагаем внедрить в практику работы бухгалтерии метод планирования, предполагающий составление кассовых бюджетов (рис. 13).

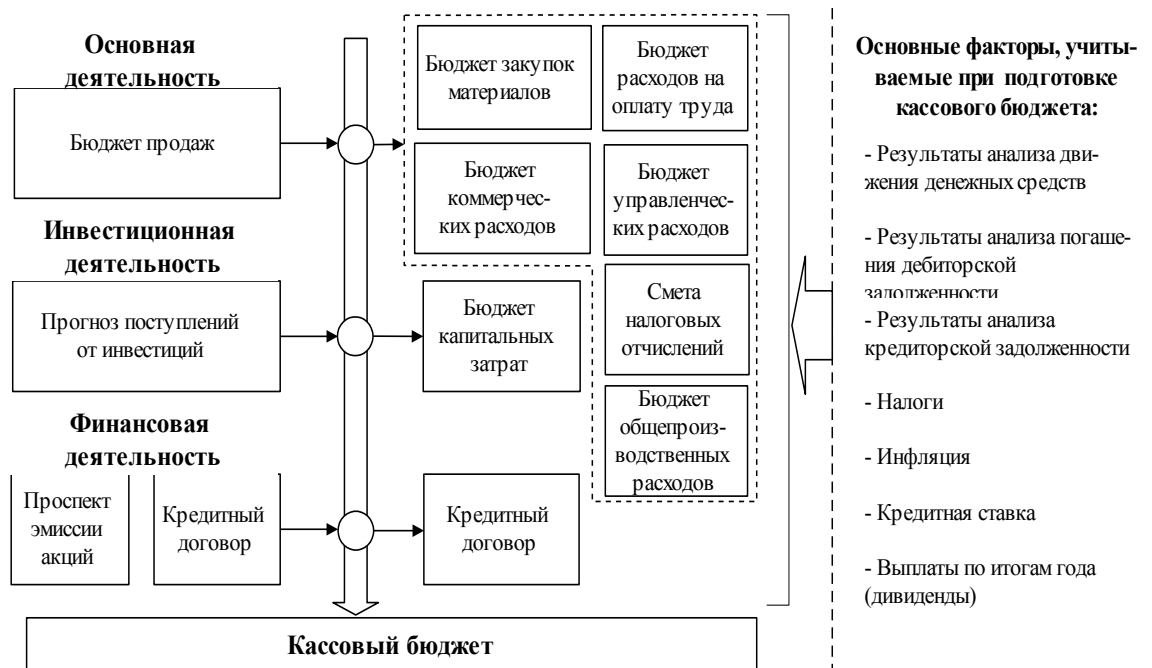


Рис. 13. Основные документы и процедуры составления кассового бюджета

Основные документы, необходимые для составления кассового бюджета общества, систематизированы в виде схемы на рис.13.

На рисунке 13 видно, что для планирования притоков и оттоков денежных средств необходимо составлять следующие документы:



– **по основной деятельности** – бюджет продаж, в свою очередь распределяемый на шесть частных бюджетов:

- закупок материалов, включая ГСМ;
- расходов на оплату труда;
- общепроизводственных расходов;
- коммерческих расходов;
- управленческих (общехозяйственных) расходов;
- налоговых платежей.

– **по инвестиционной деятельности** требуется составлять:

– прогноз поступлений от инвестиций (прежде всего от продажи основных средств); бюджет капитальных затрат.

– **по финансовой деятельности:**

– поступления от продажи (эмиссии) ценных бумаг (акций, облигаций); по кредитам.

Кассовый бюджет – это подробная смета ожидаемых поступлений и выплат денежных средств за определенный период, включающая как конкретные статьи поступлений и выплат, так и их временные параметры.

Для более точного расчета объема денежных средств руководству предприятия необходимо знать конкретные статьи поступлений и расходов денег и временные параметры этих процессов.

В то же время бюджет денежных средств, как и все прочие бюджеты, во многом зависит от субъективных оценок и прогнозов (например, прогноза продаж, оценки периодов погашения дебиторской задолженности), следовательно, общая ошибка расчетов (возможные отклонения) ведет к значительному искажению конечных результатов и может послужить основой для принятия неправильного управленческого решения.

Разработка бюджета денежных средств, как и других бюджетов, является результатом тесного сотрудничества всех служб субъекта и должна быть регулярной, поскольку разовые бюджеты на основе единичных оценок могут приводить к большим отклонениям и неправильным управленческим

решениям. Регулярность разработки бюджета позволит руководителю определить, какие факторы оказывают самое большое воздействие на величину денежного потока, и направить основные усилия на более точную оценку этих факторов.

Основная цель составления бюджетов – определение моментов времени, в которые будет недостаток или избыток денежных средств для того, чтобы разумно избежать кризисных явлений или смягчить их и рационально использовать временно свободные средства.

При составлении бюджета необходимо большое количество первичной информации, которая, как правило, существует лишь в разрозненном виде в различных подразделениях субъекта. В нашем случае в обществе нет единой службы, которая занималась бы сведением этой информации воедино для составления бюджетов. Эти функции распределены по разным службам, и нет возможности оперативного отслеживания и корректировок движения денежных средств. Составление единого бюджета позволяет избежать подобных явлений и получить более объективную картину потребности в деньгах. Кассовый бюджет должен включать все денежные поступления и выплаты, которые удобно группировать по видам деятельности – основная, инвестиционная и финансовая.

На первом этапе необходимо определить поступления и расход денежных средств по основной деятельности организации, так как результаты планирования денежного потока по основной деятельности могут использоваться при планировании инвестиций и определении источников финансирования.

Планирование денежных расходов по инвестиционной деятельности выполняется на основе инвестиционных проектов и программы развития экономического субъекта, с учетом поступления денежных средств от основной деятельности или от иных источников финансирования; приток денежных средств по инвестиционной деятельности определяется ее доходами от продажи основных фондов и прочих долгосрочных вложений.

Планирование денежных потоков по финансовой деятельности осуществляется в целях обеспечения источников финансирования для основной и инвестиционной деятельности экономического субъекта.

Таким образом, кассовый бюджет позволяет:

- своевременно определять потребность в объеме и сроках привлечения заемных средств;
- принимать стратегические (управленческие) решения о более рациональном использовании ресурсов.

Цель метода планирования денежных средств состоит в расчете необходимого их объема и определении моментов времени, когда у организации ожидается недостаток или избыток денежных средств для того, чтобы избежать кризисных явлений и рационально использовать денежные средства хозяйствующего субъекта.

Рекомендации по ускорению оборачиваемости денежных средств и повышению платежеспособности организации могут быть оперативными и стратегическими, которые, в свою очередь, подразделяются на разнообразные методы, которые предложены на рисунке 14.

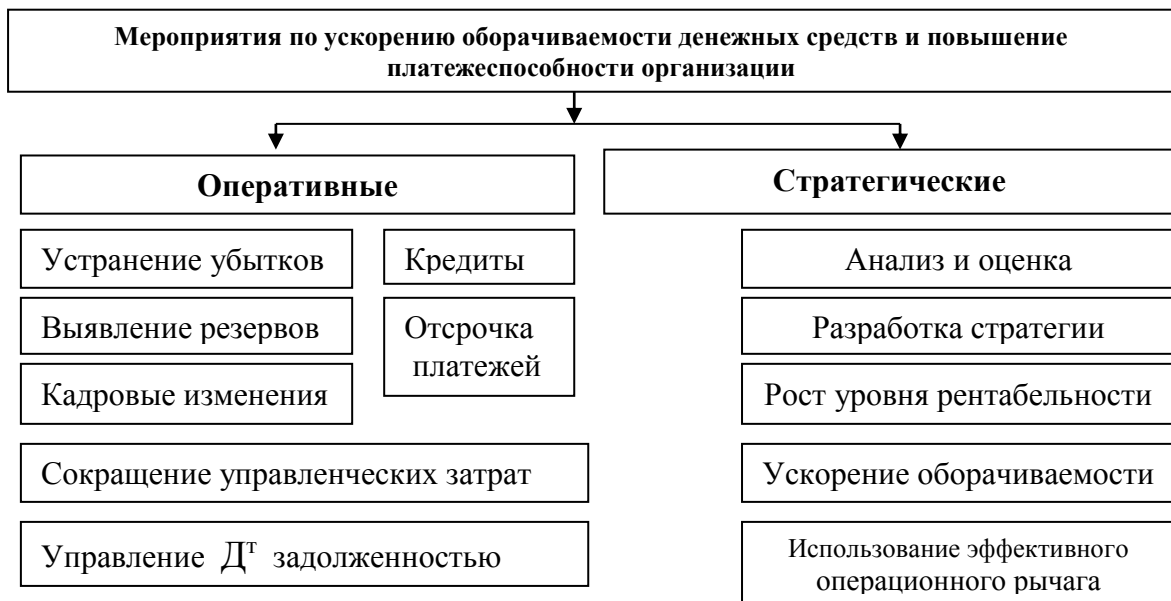


Рис. 14. Пути повышения платежеспособности организации

Ускорение оборачиваемости денежных потоков связано с поиском резервов сокращения оборота денежных средств. Прежде всего, это

ускорение инкассации денежных средств за счет сокращения денежных активов в кассе; сокращение расчетов с наличными деньгами, так как такие платежи увеличивают наличные деньги в кассе; уменьшение расчетов с поставщиками с помощью аккредитивов, чеков, предоплаты, поскольку это отвлекает на продолжительный период денежные активы из оборота.

Управление этим движением и составит одну из главных функций финансового менеджмента. Этот процесс тесно связан с ускорением расчетов и наличием денежных масс в обращении. Способы воздействия на величину и динамику денежных потоков тесно связаны с системой расчетов и их формами.

## Заключение

В условиях рыночной экономики следует исходить из принципа, что умелое использование денежных средств может принести организации дополнительный доход.

Денежная система представляет собой форму организации денежного обращения в стране, сложившуюся исторически и закреплённую национальным законодательством. Денежные средства в финансово-хозяйственной деятельности организации имеют большое значение для обеспечения своевременных расчетов с клиентами. Денежные средства используются для расчетов с поставщиками за полученные материальные ценности, с покупателями – за отпущенные товары, с кредитными организациями – по ссудам, с бюджетом – по налогам и с другими юридическими и физическими лицами.

Расчеты осуществляются в виде безналичных платежей или наличными денежными средствами. Важная роль в регулировании денежного обращения отводится Банку России.

Все организации обязаны хранить свободные денежные средства в банках. Каждая организация самостоятельно устанавливает порядок и сроки сдачи наличных денег, а также лимит остатка кассы.

Основной целью деятельности ООО «Урожай» является:

- оптовая торговля хлебобулочными изделиями;
- оптовая торговля прочими товарами;
- оптовая торговля машинами и оборудованием;
- прочая оптовая торговля;
- исследование конъюнктуры рынка и выявление общественного мнения.

Согласно проведенному анализу можно отметить, что:

- внеоборотные активы за анализируемый период только увеличиваются в 2014 году на 164 тыс. рублей, а в 2015 году на – 37 тыс. рублей.

– оборотные активы в обществе также увеличились в 2014 году – 40630 тыс. рублей или 78,8%, а в 2015 году – 37411 тыс. рублей или 40,6%;

– собственный капитал увеличился в 2014 году и составил – 16880 тыс. рублей или 218,9%, а в 2015 году составил уже 27388 тыс. рублей или 162,3%;

– среднегодовая стоимость основных средств в 2014 году увеличилась на 43 тыс. рублей, а в 2015 году на 102 тыс. рублей и составила 634 тыс. рублей;

– в 2014 году происходит увеличение среднегодовой стоимости дебиторской задолженности на 22506 тыс. рублей, а в 2015 году в сравнении с 2014 годом – 19449 тыс. рублей;

– среднегодовая стоимость кредиторской задолженности в исследуемом периоде увеличивается, поэтому можно сказать, что в 2014 году на – 14671 тыс. рублей, в 2015 году по сравнению с 2014 годом происходит уменьшение – 969 тыс. рублей.

– выручка в 2014 году увеличилась – 135619 тыс. рублей или 38,9%, а в 2015 – 72472 тыс. рублей или 14,9%.

– себестоимость повышается в 2014 году на 118572 тыс. рублей или 21,7%, а в 2015 году на – 56326 тыс. рублей или 13,3%.

– коммерческие расходы увеличиваются в 2014 году на – 10555 тыс. рублей или 38,7%, а в 2015 году – 10690 тыс. рублей или 28,3%.

– прочие доходы в 2014 году уменьшаются – 3029 тыс. рублей, а в 2015 году в сравнении с 2014 годом происходит увеличение – 37950 тыс. рублей или 215,0%.

– прочие расходы увеличиваются в 2014 году – 8699 тыс. рублей, а в 2015 году в сравнении с 2014 годом – 38672 тыс. рублей или 148,1 %.

– прибыль от продажи в 2014 году увеличилась – 6492 тыс. рублей и составила 22237 тыс. рублей, что больше по сравнению с 2013 годом на 41,2%. В 2015 году по сравнению с 2014 годом прибыль от продажи увеличивается – 5456 тыс. рублей или 24,5%.

Увеличение этого показателя объясняется увеличением выручки. Однако это позволило обществу за период 2013 – 2015 годы получить прибыль.

Рентабельность продаж увеличилась и составила 0,0452 в 2013 году, а в 2014 году увеличилась и составляла 0,0459, а в 2014 году – 0,0498.

Показатели финансового состояния ООО «Урожай» позволяют сделать следующие выводы:

– собственный капитал в 2014 году увеличился по сравнению с 2013 годом – 9170 тыс. рублей и составил 7710 тыс. рублей, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом – 10508 тыс. рублей и составил – 27388 тыс. рублей;

– краткосрочные обязательства увеличиваются в 2014 году в сравнении с 2013 годом – 31606 тыс. рублей, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом – 26940 тыс. рублей;

– коэффициент финансовой независимости на протяжении всего анализируемого периода был ниже нормативного значения, что говорит об увеличении зависимости организации от заемных источников финансирования. Так, в 2014г. он уменьшился на 0,075 и составил 0,371, а в 2013 году был 0,446, а в 2015 году 0,350 пункта или его уменьшение составило – 0,021;

– коэффициент финансовой устойчивости показывает удельный вес тех источников финансирования, которые организация может использовать в своей деятельности длительное время. За анализируемый период коэффициент финансовой устойчивости был ниже нормативного значения;

– коэффициент финансирования показывает, что за 2014 – 2015 годы общество было неплатежеспособно, так как коэффициент был ниже нормативного значения;

– коэффициент соотношения заёмного и собственного капитала, показывающий структуру финансовых источников организации и степень зависимости от заемных источников соответствовал нормативному

значению. В 2013 году он составил 5,745, в 2014 году снизился на 1,129 пункта, а в 2015 году – 0,741 пункта и составил – 3,755.

Коэффициент маневренности за анализируемый период имеет незначительное повышение с каждым годом. Он показывает, насколько мобильны собственные средства и возможность для свободного финансового маневрирования, так как доля собственных средств, инвестированных в наиболее мобильные активы, была выше критического уровня. Таким образом, согласно проведенному анализу, можно сделать вывод, что за период 2013 – 2015 годы деятельность ООО «Урожай» является рентабельной, наблюдается рост стоимости основных средств. Проследив динамику основных показателей финансово – хозяйственной деятельности в обществе можно сказать о том, анализируемая организация является прибыльной, это положительный фактор.

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с утвержденной учетной политикой, которая составляется главным бухгалтером и утверждается руководителем на основе ПБУ 1/ 2008 [5].

В целях повышения эффективности операций в условиях рыночных отношений организации ООО «Урожай» необходимо:

- обеспечить своевременное и правильное документирование операций по движению денежных средств и расчетов.

- обеспечить оперативный, повседневный контроль за сохранностью наличных средств и ценных бумаг в кассе, а также контроль за использованием средств строго по целевому назначению, за правильными и своевременными расчетами с бюджетом, банками, персоналом, за соблюдением форм расчетов, установленных в договорах с покупателями и поставщиками.

Очень важным в повышении эффективности работы общества является изыскание возможностей рационального вложения свободных денежных средств как источника финансовых, инвестиций, приносящих доход.



Для четкого контроля движения денежных средств, получения своевременной и упорядоченной информации о деятельности хозяйствующего субъекта, считаем целесообразным в ООО «Урожай» введение к счету 51 «Расчетный счет» следующих субсчетов:

51/1 – расчеты с постоянными поставщиками

51/2 – расчеты с покупателями

51/3 – расчеты с бюджетом

Открытие данных субсчетов позволит решать такие задачи как:

- контроль соблюдения установленных правил расчетных отношений;
- своевременность расчетов со всеми контрагентами и предотвращение появления просроченных сумм дебиторской или кредиторской задолженности, а так же связанных с этим уплаты пеней и штрафов;
- значительно увеличить прибыль и сократит привлечение заемных средств.

Основными мероприятиями по совершенствованию учета кассовых операций в обществе является:

- регламентировать порядок предоставления отчетов кассира по срокам главному бухгалтеру.
- разработать внутреннее положение и порядок проведения ревизии кассы, а также утвердить инвентаризационную комиссию, так как отсутствие при инвентаризации даже одного члена комиссии, включенного в ее состав, служит основанием для признания результата не действительным.
- проводить внезапную инвентаризацию кассы и расчетов с подотчетными лицами, для своевременного выявления отклонений в бухгалтерском учете.
- необходимо следить за заполнением всех реквизитов оправдательных документов, а также соблюдать порядок списания расходов при отсутствии оправдательных документов.

### Список использованных источников

1.Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (ред. от 06.04.2011).

2.Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (принят ГД ФС РФ 19.07.2000) (ред. от 21.04.2011).

3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402 -ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс] // Консультант плюс: справочно-поисковая система.

4.Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» (в ред. Федеральных законов от 01.07.2010 №, от 28.12.2010 № 307, от 04.05.2011 №, от 01.07.2011 №, от 11.07.2011 №, от 21.11.2011 №) [Электронный ресурс] // Консультант плюс: справочно-поисковая система.

5.Федеральный закон 22. 05. 2008 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» [Электронный ресурс] // Консультант плюс: справочно-поисковая система.

6.Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 107н. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008).

7.Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.02.2011 N 11н. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011).

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 359. Положение об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 г. № 112. Правила перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом.

10.Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)» (ред. от 08.11.2010).

11.Приказ Минфина РФ 02.07.2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (ред. от 05.10.2011).

12.Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» (ред. от 08.11.2010).

13.Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008): утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 106н (ред. Приказ Минфина РФ от 11.03.2009 г. № 22н) [Электронный ресурс] // Консультант плюс: справочно-поисковая система.

14.Положение о платежной системе Банка России 384П от 29 июня 2012г. [Электронный ресурс] // Консультант плюс: справочно-поисковая система.

15.Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации от 12.10.2011 № 373-П.

16.Инструкция Банка России «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)» от 14.09.06 г. № 28-И: зарегистрирована Министерством юстиции Российской Федерации 18 октября 2006 года № 8388 (в ред. ЦБ РФ от 14.05.2008 № 2009-У, от 25.11.2009 № 2342-У) [Электронный ресурс] // Консультант плюс: справочно-поисковая система.

17.Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации: утв. Письмом ЦБ РФ от 04.10.93 г. № 18 [Электронный ресурс] // Консультант плюс: справочно-поисковая система.

18.Указание от 20 июня 2007 г. № 1843-У о предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя.

19.Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации: утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.98 г. № 88 (ред. Постановлений Госкомстата РФ от 27.03.2000 № 26, от 03.05.2000 № 36) [Электронный ресурс] // Консультант плюс: справочно-поисковая система.

20.Астахов, В. П. Бухгалтерский финансовый учет. - Ростов-Н/Д: МаРТ, 2011. – 832 с.

21. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский учет: Учебник / С.Р. Богомолец, Г.И. Алексеева, Т.П. Алавердова; Под ред. С.Р. Богомолец. - М.: МФПУ Синергия, 2013. - 720 с.

22. Астахов, В.П. Бухгалтерский учет от А до Я: Учебное пособие / В.П. Астахов. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 479 с.

23.Богатая, И. Н. Аудит [Текст] / И.Н. Богатая, Н.Т. Лабынцева, Н.Н. Хахонова. – Ростов н/Д.: Феникс, 2012. – 475 с.

24. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 398 с.

25. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 510 с.

26.Бородина, В. В. Оформление кассовых документов: нарушения и ответственность [Текст] / В. В. Бородина // Аудиторские ведомости. – 2012. – № 10. – С. 78-84 .

27. Воронина, Л.И. Бухгалтерский учет: Учебник / Л.И. Воронина. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 480 с.

28.Войко Д. В. Особенности формирования отчета о движении денежных средств [Текст] / Д. В. Войко // Аудиторские ведомости. – 2011. – № 8. – С. 72-80.

29. Грищенко А. В. Аудит кассовых операций [Текст] / А. В. Грищенко // Финансовые и бухгалтерские консультации. – 2010. – № 1. – С. 17-19.
30. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие для бакалавров / И.М. Дмитриева. - М.: Юрайт, 2013. - 306 с.
31. Ерофеева, В.А. Бухгалтерский учет: краткий курс лекций / В.А. Ерофеева, О.В. Тимофеева. - М.: Юрайт, ИД Юрайт, 2013. - 137 с.
32. Жарылгасова, Б. Т. Анализ движения денежной наличности в соответствии с российскими и международными стандартами [Текст] / Б. Т. Жарылгасова // Консультант бухгалтера. - 2009. - № 8. - С. 15-24.
33. Жуков Е. Ф. «Общая теория денег и кредита» [Текст] Учебник под редакцией Профессора Жукова Е. Ф. – М.: банки и биржи, Юнити, 2010 -360с
34. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет [Текст] / Н. П. Кондраков. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 640 с.
49. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.П. Кондраков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 681 с.
35. Мельникова, Л.А. Бухгалтерский учет: Учебник для бакалавров / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.А. Мельникова; Под ред. Ю.А. Бабаев. - М.: Проспект, 2013. - 432 с.
36. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - М.: Дашков и К, 2013. - 592 с.
37. Оганесов, А. Р. К проверке кассовых операций готов? Всегда готов! [Текст] / А. Р. Оганесов // Главбух. - 2011. - № 15. - С. 71-75.
38. Парушина, Н.В. Аудиторская проверка денежных средств и финансовых вложений [Текст] / Н. В. Парушина // Аудитор. - 2010. - № 6. - С. 29-36.
39. Потапова, Е.А. Бухгалтерский учет: конспект лекций / Е.А. Потапова. - М.: Проспект, 2013. - 144 с.
40. Пласкова, Н. С. Анализ денежных потоков в организации [Текст] / Н. С. Пласкова // Бухгалтерский учет. – 2010. - № 10. – С. 66-70.

- 41.Правильно ли вы ведете кассовые операции? [Текст] // Главбух. – 2010. - № 9. - С. 25-26.
- 42.Резин, Н. Г. Учет и документальное оформление операций с участием денежных средств. Ведение кассовых операций [Текст] / Резин Н. Г. // Консультант бухгалтера. - 2012. - № 4. - С. 20-30.
- 43.Райзенберг Б. А., Лозовский Л. Ш., Стародубцева Е. Г. «Современный экономический словарь» [Текст] 3 – е изд., перераб. и дополнено - М.: Инфра – М, 2001 – 480с.
- 44.Сапожникова, Н.Г. Бухгалтерский учет / Н.Г. Сапожникова. – М.: КноРус, 2012. – 397 с.
- 45.Сапожникова, Н.Г. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.Г. Сапожникова. - М.: КноРус, 2013. - 456 с.
46. Слабинская И. А. , Атабиева Е. Л., Слабинский Д. В., Ковалева Т. Н. Бухгалтерский учет: в 10 ч. Ч. 3. Учет денежных средств: учебное пособие /– Белгород: Изд-во БГТУ, 2012. – 228 с.
- 47.Соловьева, Д.В. Годовой отчет организаций / Д.В. Соловьева. – М.: ГроссМедиа, 2012. – 271.
- 48.Тумасян, Р.З. Бухгалтерский учет / Р.З. Тумасян. – М.: Омега-Л, 2010. – 647 с.
- 49.Шеремет, А.Д. Комплексный экономический анализ деятельности предприятия / А.Д. Шеремет. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 544 с.
- 50.СПС «Консультант Плюс»