**Бухгалтерский учет денежных средств**

**2011**

**Вернуться в каталог готовых дипломов и магистерских диссертаций –**

[**http://учебники.информ2000.рф/diplom.shtml**](http://учебники.информ2000.рф/diplom.shtml)

**ВВЕДЕНИЕ**

С момента создания предприятия сферы услуг, у него появляются денежные средства: вначале - перечисленные на расчетный счет предприятия его учредителями, затем - полученные от заказчиков за оказанные услуги, от банков в виде ссуд, от учреждений и организаций в порядке временной помощи и др. Денежные средства являются составной частью оборотных активов. Они необходимы предприятию для осуществления расчетов с поставщиками и заказчиками, для осуществления платежей в бюджет, расчетов с кредитными учреждениями, для выдачи работникам зарплаты, премий и для осуществлений других видов выплат.

Хозяйственные связи - необходимое условие деятельности предприятий. Оформляются и закрепляются хозяйственные связи договорами, согласно которым одно предприятие выступает поставщиком услуг, а другое - их потребителям, а значит и плательщиком. В соответствии с п.1 ст.140 Гражданского кодекса Российской Федерации законным платежным средством, обязательным к приему по нарицательной стоимости на всей территории Российской Федерации является рубль.

Денежные средства организации находятся в кассе в виде наличных денег и денежных документов на счетах в банках, в выставленных аккредитивах и открытых особых счетах, чековых книжках и т. д. Расчеты между юридическими лицами, а так же расчеты с участием граждан, связанные с осуществлением ими предпринимательской деятельности, как правило, производятся в безналичном порядке.

Правильное использование денежных средств и контроль за их сохранностью является одной из важнейших задач бухгалтерии предприятия. От успешности решения этой задачи зависит платежеспособность предприятия, своевременность расчетов с поставщиками и подрядчиками, своевременность платежей в бюджет.

Бухгалтерский учет денежных средств имеет важное значение для правильной организации денежного обращения, организации расчетов и кредитования. Учет денежных средств имеет значение в укреплении платежной дисциплины и в эффективном использовании финансовых ресурсов предприятия. Поэтому очень важен контроль за соблюдением кассовой дисциплины, правильностью и эффективностью использования денежных средств, обеспечением сохранности денежных документов, находящихся в кассе предприятия.

|  |
| --- |
| [Вернуться в библиотеку по экономике и праву: учебники, дипломы, диссертации](http://учебники.информ2000.рф/index.shtml)  [Рерайт текстов и уникализация 90 %](http://учебники.информ2000.рф/rerait-diplom.shtml)  [Написание по заказу контрольных, дипломов, диссертаций. . .](http://учебники.информ2000.рф/napisat-diplom.shtml) |

Если предприятие осуществляет оказание услуг за наличный расчет, то оно будет иметь в своем распоряжении наличные денежные средства в виде банкнот и момент, которые должны храниться в кассе только в размере лимита, установленного обслуживающих банком, а далее инкассироваться.

Следует также помнить, что умелое использование денежных средств может приносить предприятию дополнительный доход, и следовательно предприятие должно постоянно думать о рациональном вложении временно свободных денежных средств для получения прибыли (депозиты банков, ценные бумаги и т. р.).

Целью дипломной работы является изучение организации учета наличных денежных средств и ревизии кассы, разработка предложений по его совершенствованию в ООО «САКС-ТМ» г. Волгограда.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

Изучить нормативную базу и теоретические аспекты учета денежных средств;

Представить организационно - экономическую характеристику предприятия и организации бухгалтерского учета;

Отразить порядок ведения документального, синтетического и аналитического учета денежных средств на анализируемом предприятии;

Разработать совершенствования контроль для учета денежных средств для исследуемого предприятия.

Объектом исследования является система ревизия учета ООО «САКС-ТМ». Источником информации дипломной работы является периодическая печать, учебно-методическая литература, нормативно-правовые акты, комментарии к ним, учетная политика ООО «САКС-ТМ», формы годовой отчетности за период с 2011-2013 гг., первичная документация и регистры по учету денежных средств, приказы, распоряжения, договоры.

В данный работе применились такие методы исследования, как аналитический, монографический, экономико-статистический.

**1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

**.1 Нормативно-законодательные акты, регулирующие порядок проведения ревизии кассы**

касса ревизия лимит инвентаризация

На сегодняшний день порядок проведения ревизии кассы в Российской Федерации регулируется целым рядом нормативно - законодательных актов. Рассмотрим основные из них.

Федеральный закон «О Бухгалтерском учете» от 6.12.2011 г. №402-ФЗ является главным законом, регулирующим учет в нашей стране, в котором говорится об объектах и основных задачах бухгалтерского учета, о его организации, первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета, о составлении бухгалтерской отчетности, сроках ее предоставления, публичностей, о сроках хранения учетных документов.

Также одним из основных документов является Федеральный закон «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 10 июля 2002 г. № 86 - ФЗ, в котором говорится о том, что Банк России устанавливает правила, сроки и стандарты осуществления безналичных и наличных расчетов. Общий срок осуществления платежей по без наличным расчетам не должен превышать:

Два операционных дня, если указанный платеж осуществляется в пределах территории субъекта Российской Федерации;

Пять операционных дней, если указанный платеж осуществляется в пределах территории Российской Федерации.

Центральный банк РФ:

Осуществляет межбанковские безналичные расчеты через свои учреждения; выступает органом координирующим, регулирующим и лицензирующими организацию расчетных, в том числе клиринговых, систем в Российской Федерации;

Устанавливает правила, формы, сроки и стандарты осуществления безналичных расчетов. С этой целью практически ежегодно Банком России утверждаются Положения о безналичных расчетах в Российской Федерации. Основной задачей Банка России значится обеспечение эффективного и бесперебойного функционирования системы расчетов. В главных 45 и 46 второй части Гражданского кодекса РФ, упорядочены многие вопросы организации безналичных расчетов применительно к рыночным условиям экономики:

Действие договора и тайна банковского счета,

Очередность списания денежных средств со счета,

Формы расчетов и способы платежей,

Условия исполнения банком поручений о проведении расчетных операций с использованием различных платежных инструментов и последствия неисполнения поручений,

Ответственность участников расчетов.

В Федеральном законе 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» говорится, что кредитная организация, Банк России обязаны осуществить перечисление средств клиента и зачисление средств на его счет не позже следующего операционного дня после получения соответствующего платежного документа, если иное не установлено федеральным законом, договором или платежным документом. В случае несвоевременного или неправильного зачисления на счет или списания со счета клиента денежных средств кредитная организация, Банк России выплачивают проценты на сумму этих средств по ставке рефинансирования Банка России.

В «Положении о безналичных расчетах в расчетах в Российской Федерации» от 3 октября 2002 г. №2-П указывается, что безналичные расчеты осуществляются через кредитные организации (филиалы) или Банк России по счетам, открытым на основании договора банковского счета или договора корреспондентского счета (субсчета). Списание денежных средств со счета осуществляется по распоряжения владельца счета на основании расчетных документов, составленных в соответствии с требованиями положения, в пределах имеющихся на счете денежных средств.

Центральный Банк РФ Указанием 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» (в ред. Указания ЦБ РФ от 28.04.2008 г. №2003-у) установил предельный размер расчетов наличными деньгами в рамках одного договора 100 тыс. руб. Данное ограничение распространяется на расчеты наличными деньгами в РФ между:

Юридическими лицами;

Юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем;

Индивидуальными предпринимателями.

В соответствии с инструкцией Центрального Банка РФ от 04.10.1993 г. №18 «Порядок ведения кассовый операции в РФ» организации независимо от организационно правовых форм и сферы деятельности обязаны хранить свои денежные средства в учреждениях банков. Для осуществления расчетов наличными деньгами каждое предприятие должно иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме. Прием наличных денег предприятиями при осуществлении расчетов с населением производится с обязательным применением контрольно-кассовых машин. Предприятия могут иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов, установленных банками, по согласованию с руководителями предприятий. Предприятия обязаны сдавать в банк всю денежную наличность сверху установленных лимитов остатка наличных денег в кассе в порядке и сроки, согласованные с обслуживающими банками. Три основных требования к контрольно-кассовой технике выдвигает Закон №54-ФЗ «О применении при осуществлении наличных денежных расчетов или расчетов с использованием платежных карт».

Во-первых, аппарат должен быть зарегистрирован в налоговых органах по месту учета организации или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика.

Во-вторых, ККМ должна быть исправна и опломбирована в установленном порядке.

В-третьих, аппарат должен иметь фискальную (контрольную) память и эксплуатироваться в фискальном режиме.

Расширенный список правил использования кассового оборудования изложен в «Положении о применении и регистрации контрольно-кассовой техники», утвержденном постановлением правительства от 23 июля 2007 г. №470. В этом же документе прописана процедура регистрации такого оборудования в налоговой инспекции. Порядок ведения организациями учета денежных средств на счетах бухгалтерского учета определяет план счетов бухгалтерского учета финансово хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению (Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. №94н). Например, для учета кассовых операций предназначен бухгалтерский счет 50 «Касса», а для учета операций по расчетным счетам предназначен счет 51 «Расчетные счета».

Методические рекомендации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (Утверждены приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. №49н), в которых сказано, что для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию запасов, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

**.2 Задачи, цель и содержание ревизии кассы**

Ревизия кассы - это элемент внутреннего контроля в организациях и предприятиях индивидуальных предпринимателей. Согласно п. 1.11 Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утв. ЦБ РФ 12.10.2011 № 373-П, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель самостоятельно определяют порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег.

При этом пунктом 2 ст.12 закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ о бухгалтерском учете для юридических лиц установлены случаи, когда проведение инвентаризации кассы является обязательным, а именно:

Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

При смене кассиров;

При выявлении фактов хищения или злоупотребления.

В организациях и на предприятиях индивидуальных предпринимателей, как правило, ревизия кассы производится ежемесячно - утром в первый рабочий день каждого месяца или в конце последнего рабочего дня каждого месяца. Это гарантирует сохранность денежных средств, а также дисциплинирует материально ответственных лиц. Кроме этого, периодически необходимо проводить внезапные ревизии кассы. Приказ о проведении такой ревизии составляется непосредственно перед ее началом. Инициатором такого приказа являются руководитель, либо главный бухгалтер, либо внутренний аудитор. Другие лица до начала ревизии не должны знать об ее проведении.

Индивидуальный предприниматель, который сам ведет кассу, также должен проводить ревизию и оформлять ее результаты документами унифицированных форм. Ему необходимо определить в своем решении периодичность проведения таких ревизий. Например, ежеквартально, один раз в полугодие или только по окончании года. В данном случае этого будет достаточно, так как предприниматель в силу исполнения обязанностей кассира ежедневно пересчитывает наличные денежные средства и сверяет их наличие с остатком по кассовой книге.

Ревизия кассы производится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Фактическое наличие денежных средств в кассе сравнивается с книжным остатком, то есть остатком по кассовой книге. Фактическое наличие денежных документов, ценных бумаг, которые хранятся в кассе организации, сравнивается с данными бухгалтерского учета и книгой учета ценных бумаг, книгой учета денежных документов.

Для производства ревизии кассы приказом руководителя (индивидуального предпринимателя) назначается комиссия, которая составляет акт. Приказ на проведение ревизии составляется по унифицированной форме № ИНВ-22. Акт инвентаризации наличных денежных средств составляют по унифицированной форме № ИНВ-15. Унифицированные формы утверждены Постановлением Госкомстата от 18.08.1998 № 88. Порядок проведения инвентаризации установлен Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

В бухгалтерском учете организации делают такие проводки:

Дебет 50.1 Кредит 91.1 - оприходованы излишки, выявленные ревизией кассы;

Дебет 94 Кредит 50.1 - выявлена недостача денежных средств в кассе;

Дебет 73.2 Кредит 94 - выявленная в кассе недостача отнесена на виновное лицо (кассира).

Цель, задачи, последовательность проведения и источники информации проверки кассовых операций

Кассовые операции в организациях достигают значительных размеров и являются одним из важнейших объектов финансового контроля. Основная цель проверки - установление законности, достоверности и целесообразности совершенных операций с денежными средствами организации, правильности отражения их в учете.

При ревизии (аудите) кассовых операций необходимо проверить:

Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов в кассе организации;

Правильность учетных данных об остатках денег и денежных документов;

Своевременность и правильность документального оформления кассовых операций;

Соблюдение кассовой дисциплины в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь, утвержденной Постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 17.01.2008 г. № 4 (далее - Инструкция № 4);

Соблюдение установленного порядка расчетов наличными денежными средствами между субъектами хозяйствования, в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 29.06.2000 г. № 359 с изменениями по состоянию на 24.08.2006 г. № 518;

Соблюдение законности операций, совершаемых с наличными денежными средствами.

Особенностью ревизии денежных средств, правильности, достоверности и законности кассовых операций является сплошная их проверка, осуществляемая в хронологической последовательности с использованием основных приемов документального и фактического контроля: проверка по форме, экспертная проверка, арифметическая проверка, встречная проверка, инвентаризация.

Ревизию кассовых операций проводят в следующей последовательности:

Инвентаризация наличных денег и денежных документов в кассе организации.

Проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств.

Проверка соблюдения установленного порядка ведения кассовых операций.

Источниками информации для проверки кассовых операций являются: кассовая книга; отчеты кассира с приложенными первичными документами (приходными и расходными кассовыми ордерами, платежными ведомостями); журналы регистрации приходных и расходных кассовых документов; корешки чеков использованных чековых книжек; учетные регистры (журналы-ордера, ведомости, Машино граммы) по счету 50; Главная книга, бухгалтерский баланс (форма № 1), отчет о движении денежных средств (форма № 4) и др. Ревизия кассовых операций начинается с внезапной инвентаризации наличности кассы. Поэтому сразу после прибытия в ревизуемую организацию и предъявления руководителю приказа о назначении ревизии, ревизор приступает к ревизии наличия денег и денежных документов в кассе. Как известно, в рыночной экономике денежные средства образуют основу расчетов всех хозяйственных операций и действия.

Деньги - это особый товар, стихийно выделившийся из товарного мира для осуществления роли всеобщего эквивалента.

Наличные - это расчеты, в которых реально участвуют наличные деньги, и которые могут быть произведены в одной единственной форме-путем их передачи во исполнении какого-либо гражданского-правового обязательства.

Кассовыми операции оформляются приходными (расходными) ордерами и другими бухгалтерскими документами, подписанными руководителем и главным бухгалтером организации.

Кассовый ордер-денежный документ, по которому осуществляется и которым оформляется кассовая операция по приему (приходный) и выдаче наличных денег (расходный) кассовой организации.

Кассовая книга - составленные по определенной форме учетные ведомости, в которых отражаются операции с наличными деньгами, учитываются поступления и выдача денег.

Все поступления и выдачи наличных денег предприятия учитываются в кассовой книге.

Каждое предприятие ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера данного предприятия.

Записи в кассовой книге ведутся в 2-х экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге. На предприятиях при условии обеспечения полной сохранности кассовых документов кассовая книга может вести автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде Машино граммы «Вкладной лист кассовой книги». Одновременно с ней формируется Машино грамма «Отчет кассира».

Обе названные машинограммы должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книге. Предприятие обязаны сдавать в банк всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе в порядке и сроки, согласование с обслуживающими банками. Наличные деньги могут быть сданы в дневные и вечерние кассы банков, инкассатором и в объединенные кассы при предприятиях для последующей сдачи в банк, а также предприятия связи для перечисления на счета в банках на основе заключенных договоров.

Предприятия имеют право хранить в своих кассах наличные деньги, сверху установленных лимитов только для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию не свыше 7 рабочих дней.

Выдача наличных денег под отчет производится из кассы предприятий, на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их командировки, предъявить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается. Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются на цели, указанные в чеке. В сроки, установленные руководителем предприятия, а также при смене кассиров на каждом предприятии производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. Для производства ревизии кассы приказом руководителя предприятия назначается комиссия, которая составляет акт. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

Для учета наличия и движения денежных средств в кассе предприятия активный счет 50 «Касса». Сальдо счета указывает на наличие суммы свободных денег в кассе предприятия на начало месяца; оборот по дебету-суммы, поступившие наличными в кассу (и поступившие денежные документы), а по кредиту суммы, выданные наличными (и выданные денежные документы).

К счету 50 «Касса» могут быть открыты субсчета:

-1 «Касса организации»;

-2 «Операционная касса»;

-3 «Денежные документы» и др.

Предприятия независимо от организационно-правовых форм и сферы деятельности обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков. Предприятие периодически получают из банка выписки из расчетного счета и в качестве приложения к ним документы, на основании которых идут зачисления или списания денежных средств. Операции в данных выписках кодируются специальными цифрами, которые и отражают характер перемещения денежных средств. При расшифровке записей следует иметь в виду, что выписка-это банковский документ, а значит стоящая в ее дебете цифра означает списание банком с расчетного счета фирмы, а стоящая в кредите -зачисление на расчетный счет. В настоящее время в России для безналичных расчетов используются 7 следующих основных способов:

Платежными поручениями;

Платежными требованиями;

Инкассовыми поручениями;

Аккредитивами;

Чеками;

При помощи векселей;

С использованием банковских карт.

Рассмотрим некоторые из них.

Расчеты платежными поручениями. Платежным поручением является распоряжение владельца счета обслуживающему его банку перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке. Платежное поручение исполняется банком в срок, предусмотренный законодательством, или в более короткий срок, установленный договором банковского счета либо определяемый применяемый в банковской практике обычаями делового оборота. В соответствии с условиями основного договора платежные поручения могут использоваться для предварительной оплаты товаров, работ, услуг или для осуществления периодических платежей. Расчеты чеками.

Чек-это ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банку произвести платеж указанной в нем суммы чекодержателю. Чекодателем являются юридическое лицо, имеющее денежные средства в банке, которыми оно вправе распоряжаться путем чеков.

**.3 Инвентаризация денежных средств**

Цель инвентаризации-проверка правил хранения наличных денег, оформления первичной и вторичной документации, соответствие остатка в кассовой книге фактическому остатку в кассе.

Проведение инвентаризации в ООО «САКС-ТМ» обязательно в случаях:

При смене кассира

При выявлении недостач и хищений

Переход составлением годовой отчетности

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в соответствии с п.2 ст. 12 Федерального закона от 21.11.96 №129-ФЗ «О бухгалтерском учете» организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

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

Проведение инвентаризации обязательно:

при передачи 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.

Наряду с другим объектами бухгалтерского учета, инвентаризации подлежат:

денежные средства в кассе;

денежные документы (почтовые марки, оплаченные проездные билеты, талоны на нефтепродукты, банковские корпоративные карты, путевки в санатории и дома отдыха и т. п);

деньги на расчетных и валютных счетах в банках;

средства, в том числе в иностранной валюте, в аккредитивах, чековых книжках, депозитах;

инкассированные денежные средства;

денежные средства, внесенные в кассы кредитных организаций, почтовых отделений и т.п., но не зачисленные на счета в банках на дату инвентаризации.

Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.95 №49, регламентирован порядок проведения инвентаризации денежных средств.

Участие материально-ответственных лиц при проведении инвентаризации обязательно.

Для проведения инвентаризации руководитель предприятия издает приказ по форме №ИНВ-22. Данный приказ регистрируют в Журнале учета и контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (унифицированная форма ИНИ-23)

Для проведения инвентаризации в организации создаются инвентаризационные комиссии. Они могут быть постоянно действующими, рабочими, разовыми.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждаются руководителем организации в приказе об инвентаризации. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель организации.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и так далее).

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

Существенным правилом для всех инвентаризаций являются то, что отсутствие хотя одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

В ходе чего инвентаризации кассы предприятию необходимо обратить внимание на правильность:

оформление кассовых документов;

ведение кассовой книге;

соблюдения лимитов остатка наличных денежных средств, установленных обслуживающими организацию (ККТ).

По каждому объекту ККТ должны быть в наличии документы, связанные с его приобретением, регистрацией, вводом в эксплуатацию, применением. При инвентаризации производится проверка фактического наличия в кассе денежных знаков, бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности.

Если в организации осуществляются наличные расчеты с применением контрольно-кассовой техники, инвентаризация денежных средств начинается с проверки их фактического наличия в операционных кассах.

Фактический остаток денежных средств сверяют с данными журнала кассира-операциониста. При расхождении результатов сумм на контрольной ленте с суммой наличных денежных средств устанавливается причина расхождения, а выявленные недостачи или излишки заносят в соответствующие графы журнала кассира-операциониста. При проведении инвентаризации оформляется акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули.

Таким образом, результаты инвентаризации денежных средств в операционных кассах определяются путем сверки фактического наличия денежных средств, указанных в журналах кассира-операциониста, с данными учета по счету 50 «Касса», субсчет «Операционная касса».

Результаты инвентаризации денежных средств, находящихся в основной кассе организации (в том числе иностранной валюты), определяются путем сверки фактического наличия денежных средств в кассе с учетными данными по счету 50 «Касса».

При использовании бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности, проверка их фактического наличия производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом наличных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам. При этом определяется как фактическое их количество, так и стоимостная оценка. Фактический остаток денежных документов сверяют с данными бухгалтерского учета в целях определения недостачи или излишка по каждому их виду.

Для отражения результатов инвентаризации фактического наличия ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности и выявления количественных расхождений их с учетными данными составляется инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности по форме №ИНВ-16.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств и документов в кассе оформляются актом инвентаризации наличных денежных средств по форме №ИНВ-15.

При выявлении излишков или недостачи ценностей в кассе материально ответственный работник (кассир) должен дать пояснения о причинах расхождения в акте «Объяснения причин излишков или недостач».

Если выявлены излишки, то начисление дохода отражается бухгалтерской записью: Дебет 50 «Касса» Кредит 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет «Прочие доходы».

Выявление в процессе инвентаризации недостачи денежных средств относятся на счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» и учитываются на нем до момента принятия решения по списанию возникшей недостачи. Производится запись: Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит 50 «Касса».

Недостача денежных средств может быть отнесена на виновное лицо. В этом случае производится бухгалтерская запись: Дебет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба» Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

**2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

**.1 Организационно-экономическая характеристика организации**

ООО «САКС-ТМ» является юридическим лицом и строит свою деятельность на основании настоящего Устава и действующего законодательства Российской Федерации. Сроки деятельности Общества не ограничены. Полное фирменное наименование изучаемого предприятия: Общество с ограниченной ответственностью «САКС-ТМ». Общество является коммерческой организацией. Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на его место нахождения, штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему и другие средства визуальной идентификации.

Место нахождения предприятия: Российской Федерация, 400087, город Волгоград, ул. Двинская, дом 16 а. Общество является собственником принадлежащего ему имущества и денежных средств и отвечает по своим обязательствам собственным имуществом. Участник имеет предусмотренные законом и учредительными документами Общества обязательственные права по отношению к Обществу. Участник Общества не отвечает по его обязательствам и несет риск убытков, связанных с деятельностью Общества, в пределах стоимости внесенного принадлежащей ему доли в уставном капитале Общества. Российская Федерация, субъекты РФ и муниципальные образования не несут ответственности по обязательствам Общества, равно как и Общество не несет ответственности по обязательствам РФ, субъектов РФ и муниципальных образований. Целями создания предприятия является расширение рынка товаров и услуг, извлечение прибыли. Для достижения данных целей ООО «САКС-ТМ» осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие основные виды деятельности:

Строительство зданий и сооружений;

Производства общестроительных работ;

Монтаж зданий и сооружений из сборных конструкций;

Производство электромонтажных работ;

Производство санитарно-технических работ;

Проектирование зданий и сооружений;

Деятельность в области архитектуры;

Строительство объектов производственного, социального и культурно-бытового назначения;

Оптово-розничная торговля строительными материалами;

Производство и реализация строительных и иных материалов, деталей и конструкций комплектующих и иных изделий;

Оптовая и розничная торговля агропромышленной техникой;

Деятельность автомобильного грузового транспорта;

Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств;

Транспортировка, обработка и хранение грузов;

Организация перевозок, предоставление транспортных услуг, аренда транспортных средств;

Оказание юридических услуг.

Предприятие имеет уставный фонд в размере 10 000 руб. Основным учредителем документом, регламентирующим деятельность ООО, является устав.

Размеры и основные экономические показатели деятельности ООО «САКС-ТМ» за период 2011-2012 гг. представлена в таблице 1, из которой видно, что объем реализации услуг с каждым годом стабильно увеличивается. Самое большое увеличение произошло в 2013 году по причине увеличения спроса на услуги фирмы в связи с финансовым улучшением. По этой же причине в этот период на 2 человек увеличилась численность персонала и на конец анализируемого периода составила 79 челок. Чистая прибыль организации увеличилась в 2013 году по сравнению 2012 годом почти в 2 раза. В данной ситуации положительным является лишь тот факт, что за три года предприятие ни разу не сработало убыточно. Средний размер оплаты труда из года в год увеличивается и наконец периода составил 41321 руб., при этом производительность труда в 2013 году увеличилась.

Таблица 1 - Размеры и основные экономические показатели деятельности ООО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2012 год | 2013 год | Отклонение (+,-) | Темп Роста, % |
| Объем реализации услуг, тыс. руб. | 282234 | 662891 | 380657 | 234.8 |
| Затраты на реализацию услуг, тыс. руб. | 267649 | 652875 | 385226 | 243.9 |
| Прибыль до налогообложения, тыс. руб. | 500 | 1424 | 924 | 284.8 |
| Чистая прибыль, тыс. руб. | 372 | 846 | 4461 | 227.4 |
| Численность персонала, чел. | 77 | 79 | 2 | 102.5 |
| Средний размер оплаты труда 1 работника, руб. | 23173 | 41321 | 18148 | 178,3 |
| Производительность труда, тыс. руб. чел. | 3665 | 8391 | 4726 | 228.9 |

«САКС-ТМ» за период 2011-2012 гг.

Графически динамика изменения объема реализации услуг, затрат на реализацию и чистой прибыли ООО «САКС-ТМ» за период 2012-2013 гг. представлена на рис1.



Рисунок 1 - Динамика изменения объема реализации услуг, затрат на реализацию и чистой прибыли ООО «САКС-ТМ» за период 2012-2013 г.

Анализ финансового состояния ООО «САКС-ТМ» за период 2012-2013г. представлена в таблице 2.

Из таблицы видно, что общий показатель платежеспособности наиболее приблизился к нормативному значению только в 2012 году, по коэффициенту абсолютной ликвидности к концу периода наблюдается отрицательная динамика. Оптимальным для коэффициент критической оценки является значение, примерно равное единице, следовательно значение этого коэффициента наиболее близко к критериальному в 2012 и 2013 годах. Коэффициент текущей ликвидности позволяет установить, в какой кратности текущие активы покрывают краткосрочные обязательства. Это главный показатель платежеспособности.

Таблица 2 - Анализ финансовых коэффициентов ООО «САКС-ТМ» за период 2012-2013г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | 2012год | 2013год |
| Общий показатель платежеспособности | 13,59 | 1,24 |
| Коэффициент абсолютной ликвидности | 0,99 | 1,95 |
| Коэффициент критической оценки | 1,48 | 0,99 |
| Коэффициент текущей ликвидности | 1,43 | 0,80 |
| Доля оборотных средств в активе | 0,76 | 0,63 |

В ООО «САКС-ТМ» по этому показателю за период исследования наблюдается отрицательная динамика, и в 2013 году коэффициент равен 0,80, хотя в 2012 году его значение было близко к нормальному. Доля оборотных средств в активах соответствует нормативному ограничению.

Анализ деловой активности ООО»САКС-ТМ» за период 2012-2013 гг. представлен в таблице 3.

Коэффициент общей оборачиваемости (ресурсоотдача) или коэффициент трансформации, отражает скорость оборота всего капитала организации или эффективность использования всех имеющихся ресурсов независимого от их источников. Данные таблицы показывают, что в 2013 году по сравнению с 2012 этот показатель уменьшился. Значит, в организации медленнее совершается полный цикл оказания услуг, приносящий прибыль.

Этот показатель имеет большое аналитическое значении, так как он тесно связан с прибылью организации, а следовательно, влияет на результативность ее финансово-хозяйственной деятельности.

Таблица 3 - Анализ деловой активности ООО»САКС-ТМ» за период 2012-2013 гг.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | 2012 год | 2013 год |
| Ресурсоотдача, оборотов | 7,73 | 6,11 |
| Коэффициент оборачиваемости оборотных (мобильных) средств, оборотов | 10,65 | 8,28 |
| Фондоотдача, оборотов | 32,51 | 29,20 |
| Коэффициент отдачи собственного капитала, оборотов | 15,44 | 23,80 |
| Оборачиваемость материальных средств (запасов), в днях | 0,79 | 1,23 |
| Оборачиваемость денежных средств, в днях | 7,81 | 4,68 |
| Коэффициентов оборачиваемости средств в расчетах, оборотов | 14,26 | 9,60 |
| Срок погашения дебиторской задолженности, в днях | 25,60 | 38,03 |
| Коэффициент оборачиваемости, кредиторской задолженности оборотов | 15,49 | 8,22 |
| Срок погашения кредиторской задолженности, в днях | 23,57 | 44,40 |

Коэффициент оборачиваемости оборотных (мобильных) средств, показывает скорость оборота всех оборотных средств организации (как материальных, так и денежных). Из таблицы видно, что по данному показателю наблюдается уменьшение к концу периода. Это отрицательная тенденция.

Фондоотдача также стабильно снижается, при этом коэффициент отдачи собственного капитала увеличился за период исследования почти в восемь раз. Оборачиваемость денежных средств показывает срок оборота всех денежных средств ООО»САКС-ТМ». Срок оборота за период сократился, что несомненно является положительной тенденцией.

Графически динамика изменения оборачиваемости денежных средств ООО»САКС-ТМ» за период 2012-2013 гг. представлена на рисунке 2.



Рисунок 2 - Динамика изменения оборачиваемости денежных средств OOO»САКС-ТМ» за период 2012-2013 гг.

Коэффициент оборачиваемости средств в расчетах (показывает количество оборотов средств в дебиторской задолженности) уменьшился за исследуемый период времени, при этом срок погашения дебиторской задолженности увеличился почти в два раза или на 12,43 дней.

Коэффициент оборачиваемости кредиторской задолженности в 2013 году по сравнению с началом периода исследования уменьшился в 3,4 раза. При этом срок погашения кредиторской задолженности за это период увеличился также примерно в 3,4 раза. Данный показатель отражает средний срок возврата долгов ООО»САКС-ТМ» по текущим обязательствам.

В ООО»САКС-ТМ» денежные средства от заказчиков поступают как безналичным путем через расчетный счет организации, так и наличными денежными средствами через кассу организации.

Наличными денежными средствами рассчитываются, в основном, физические лица. Прием наличных денежных средств от заказчиков осуществляется с обязательным использованием кассового аппарата. Организации, как правило, рассчитываются за предоставленные им услуги посредством безналичных платежей.

Динамика изменения структуры денежных средств при поступлении от заказчиков наличных денежных средств в кассу организации и безналичных платежей на расчетный счет в банке в % от объема реализации представлена на рисунке 3.

Из диаграммы, представленной на рисунке 3 видно, что за все годы исследования основной удельный вес в структуре поступающих от заказчиков денежных средств в ООО»САКС-ТМ» традиционно занимают безналичные платежи. При этом с каждым годом их доля становится все больше. Это свидетельствуют о том, что анализируемая организация работает, в основном с юридическими лицами, которым удобнее перечислять денежные средства через расчетные счета.

Рисунок 3 - Динамика изменения структуры поступающих денежных средств в ООО»САКС-ТМ» в % от объема реализации за период 2012-2013 гг.

Показатели движения денежных средств в ООО»САКС-ТМ» в 2012-2013 гг. представлены в таблице 4. В таблице рассмотрено движение денежных средств по текущей деятельности, поскольку движение денежных средств по инвестиционной деятельности и финансовой деятельности в исследуемой организации отсутствует. За анализируемый период согласно данным таблицы ООО»САКС-ТМ» существенно уменьшило объем денежной массы как в части поступления денежных средств. Данную ситуацию можно охарактеризовать как негативную, поскольку она является следствием падения спроса на предлагаемые предприятием услуги.

Рассматривая показатели денежных потоков по видам деятельности, следует еще раз отметить, что весь объем денежной массы обеспечивает основная текущая деятельность организации.

Таблица 4 - Анализ движения денежных средств ООО»САКС-ТМ» в 2012-2013 гг.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | | За отчетный период 2013 год | | За аналогичный период прошлого 2012 год | | Отклонение (+,-) | | Уровень в % к выручке в отчетном периоде | | Уровень в % к выручке в базисном периоде | | Отклонение уровня | |
| 1 | | 3 | | 4 | | 5=4-3 | | 6 | | 7 | | 8=7-6 | |
| Остаток денежных средств на начало отчетного года | | 631 | | 695 | | 64 | | 100% | | 100% | | 0 | |
| Средства, полученные от заказчиков | | 6561 | | 5617 | | 944 | | 100 | | 100 | | 0 | |
| Прочие доходы | | - | | - | | - | | - | | - | | - | |

Движение денежных средств по текущей деятельности

Денежные средства, направленные:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На оплату приобретенных материалов, работ, услуг и иных активов | 3571 | 1670 | - 1901 | 54,43 | 29,73 | - 24,7 |
| На оплату труда | 802 | 1697 | 895 | 12,22 | 30,21 | 17,99 |
| На выплату дивидендов, процентов | - | - | - | - | - | - |
| На расчеты по налогам и сборам | 1311 | 1167 | - 144 | 19,98 | 20,78 | 0,8 |
| На отчисления в государственные внебюджетные фонды | 209 | 442 | 233 | 3,19 | 7,87 | 4,68 |
| На аренду помещения | 480 | 540 | 60 | 7,32 | 9,61 | 2,29 |
| На прочие расходы | 74 | 159 | 85 | 1,13 | 2,83 | 1,7 |

Так же отрицательным моментом в движении денежных средств организации в 2012 году является превышение оттока средств над их притоком. В 2012-2013 годах ситуация обратная.

Отток денежных средств осуществляется в первую очередь на оплату приобретенных материалов, работ, услуг активов, в среднем за два года 39,39%. При этом в 2012 году на первом месте с незначительным отрывом от данного направления расходов оказались затраты на оплату труда.

Далее идут расходы на налоги и сборы, в среднем за два года 19,04%, при этом следует отметить, что в 2013 году отток денежных средств на уплату налогов превысил их отток на оплату труда. Достаточно существенны расходы на оплату аренды помещения.

Анализ показателей рентабельности ООО»САКС-ТМ» за период 2012-2013 гг. представлен в таблице 5.

Таблица 5 - Показатели рентабельности ООО»САКС-ТМ» за период 2012-2013 гг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2012 год | 2013 год | Отклонение | Темп роста (снижение) % |
| 1 | 2 | 3 | 4=3-2 | 5=(3/2)\*100 |
| Рентабельность продаж, % | 8,20 | 5,15 | -0,01 | 92,3 |
| Бухгалтерская рентабельность от обычной деятельности, % | 8,27 | 5,25 | - 3,02 | 63,4 |
| Чистая рентабельность, % | 6,29 | 3,99 | - 2,3 | 63,4 |
| Экономическая рентабельность, % | 48,68 | 24,39 | - 24,29 | 50,1 |
| Рентабельность собственного капитала, % | 97,22 | 95,00 | - 2,22 | 97,7 |
| Валовая рентабельность, % | 8,85 | 5,90 | - 2,95 | 66,6 |
| Затратоотдача | 8,93 | 5,43 | - 3,5 | 60,8 |
| Рентабельность перманентного капитала, % | 97,22 | 95,00 | - 2,22 | 97,7 |

Рентабельность продаж показывает, сколько прибыли приходится на единицу реализованной продукции. Бухгалтерская рентабельность от обычной деятельности показывает уровень прибыли после выплаты налога.

Чистая рентабельность показывает, сколько чистой прибыли приходится на единицу выручки. Экономическая рентабельность показывает эффективность использования всего имущества организации.

Рентабельность собственного капитала показывает эффективность использования собственного капитала организации. Валовая рентабельность показывает, сколько валовой прибыли приходится на единицу выручки. Затратоотдача характеризует, сколько прибыли от продаж приходится на 1 тыс. руб. затрат. Все показатели рентабельности исследуемого предприятия имеют к концу периода тенденцию к снижению. Это в первую очередь происходит по причине резкого снижения прибыли в 2013 году. Отчетность ООО»САКС-ТМ» за период 2012-2013 гг., на основании данных которой строился анализ, представлена в приложении 1.

**2.2 Порядок расчета Лимита по кассе и контроль за его исполнением в ООО»САКС-ТМ»**

Лимит - это средство управления определёнными формами принимаемого риска. Лимит представляет собой количественное ограничение, накладываемое на определённые характеристики операций организации. Лимиты являются наиболее популярным инструментом управления рисков в банке. При установке лимита организация определяет следующие параметры:

показатель, на который устанавливается лимит

измерение показателя - как показатель будет рассчитываться

предельное значение показателя.

Какие виды лимитов (ограничений) присутствуют:

Лимит на Контрагента. Ограничения на выполнение сделки связанные с корпоративными клиентами и его подразделениями. Когда контрагент одновременно является банком, эмитентом, кредитором, поручителем или учредителем другого клиента;

Лимиты по ценным бумагам. Ограничения на кол-во ценных бумаг одного эмитента;

Лимит по рынку;

Лимит по валюте платежа;

Лимит на операции. Ограничение на покупку/продажу ценных бумаг. На срочные сделки.

Расчет остатка лимита кассы 2012 -2013 был рассмотрен следующим образом. Если раньше лимит остатка наличных денежных средств устанавливался банком, а с руководством компании он только согласовывался, то с этого года лимит остатка больше не нужно согласовывать с банком. Руководство самостоятельно его устанавливает.

Рассмотрим, каким образом происходит расчет остатка лимита кассы 2012 -2013 остатка денег в соответствии с приложением к новому положению. Итак, при установлении лимита можно исходить либо из общего объема поступлений, либо из общего объема выдачи наличных денежных средств. В первом случае сумму поступлений делят на рабочие дни для определенного периода, а затем умножают на рабочие дни, которые приходятся на временной период между днями сдачи наличных денег в банк.

Во втором случае сумму наличных, подлежащих выплате за расчетный период, делят на рабочие дни периода, а результат умножают на рабочие дни между днями сдачи наличных денег в банк. Второй вариант невозможен при выдаче заработных плат или стипендий, а также иных выплат работникам. Расчетный период не должен быть больше 92 рабочих дней. Период между днями сдачи денег в банк не должен превышать 7 рабочих дней, а при отсутствии банка в населенном пункте - 14 рабочих дней. Изменился также порядок хранения наличных средств сверх установленного лимита. Если раньше организации обязаны были сдавать всю имеющуюся сверх лимита наличность в банк, в поряд­ке и в сроки, установленные банком, то теперь категорически запрещено хранить наличность сверх оговоренного лимита.

Отметим, что, согласно старому порядку, предприятия были обязаны сдавать в банк всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе в порядке и сроки, согласованные с обслуживающими банками.

А в завершение сообщения, рассматривающего расчет остатка лимита кассы 2012 -2013, напомним следующее. Безналичная выдача денег под отчет 2013 года путем перечисления их на счет пластиковой карты работника имеет определенные преимущества по сравнению с традиционным способом выдачей через кассу. В этом случае нет необходимости оформлять кассовые документы.

А также у учреждения появляется возможность выдать деньги под отчет даже тому сотруднику, который находится в другом городе.

Безналичная выдача денег под отчет 2013 года путем перечисления их на счет пластиковой карты работника имеет определенные преимущества по сравнению с традиционным способом - выдачей через кассу. В этом случае нет необходимости оформлять кассовые документы. А также у учреждения появляется возможность выдать деньги под отчет даже тому сотруднику, который находится в другом городе.

Однако на практике нередко возникают налоговые риски. При налоговых проверках, денежные средства, перечисленные как подотчетные на зарплатные банковские карты, признавались заработной платой. Соответственно на эти суммы налоговые органы обязывали начислить страховые взносы, НДФЛ, пени и штрафы.

Для того, чтобы избежать проблем с налоговиками, необходимо:

предусмотреть в локальном нормативном акте (например, в коллективном договоре или учетном политике учреждения) возможность выдачи денег под отчет в безналичном порядке путем перечисления на счет банковской карты сотрудника,

указывать в платежном поручении, что перечисляемые суммы являются подотчетными средствами, иметь правильно оформленный авансовый отчет работника с приложением подтверждающих документов.

Еще одно интересное сообщение. Определение остатка лимита кассы было прокомментировано Анатолием Кленовским, советником государственной налоговой службы РФ II ранга, начальником отдела организации контроля за применением ККТ (Московская область). Ранее было установлено, что предприятия могут иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов, установленных банками, по согласованию с руководителем предприятия (когда могли учитываться расчеты за предыдущие годы).

С 1 января 2012 года вступили в силу новые правила, которые Банк России утвердил Положением от 12.10.11 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».

В конце апреля Минюст России зарегистрировал указание Центробанка от 07.10.13 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов». В данном документе уточнен список целей, на которые допустимо расходовать наличную выручку, и названы случаи, когда лимит расчетов наличными можно не соблюдать. В частности, предпринимателям разрешили тратить любые суммы на личные цели, а кассирам позволили не соблюдать лимит при выдаче денег под отчет. Документ вступает в силу с 1 июня. Прежний порядок: До вступления в силу комментируемого документа перечень целей, на которые разрешено расходовать наличную выручку, следует искать в указании Центробанка от 20.06.07 № 1843-У (далее - Указание № 1843-У). Данный перечень является закрытым и в него входят:

зарплата и иные выплаты работникам (в том числе социального характера);

командировочные расходы;

оплата товаров (кроме ценных бумаг), работ и услуг;

возврат полученной ранее наличной оплаты в случае возврата товара, -неоказания услуг или невыполнения работ;

выплаты страховых возмещений по договорам страхования физических лиц. Лимит остатка наличных средств устанавливается учреждениями банков ежегодно всем организациям независимо от организационно-правовой формы и сферы деятельности, имеющим кассу и осуществляющим налично-денежные расчеты. Для его определения организации представляют в учреждение банка, осуществляющее его расчетно-кассовое обслуживание, расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

Организациям, в состав которых входят обособленные подразделения, не имеющие самостоятельного баланса и счетов в учреждениях банков, устанавливается единый лимит остатка кассы с учетом структурных подразделений. Лимит остатка кассы структурным подразделениям, как указано выше, доводится приказом руководителя организации.

Филиалам и другим обособленным подразделениям организации, расположенным вне места ее нахождения, составляющим отдельный баланс и имеющим счета в учреждениях банков, лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается обслуживающими учреждениями банков по месту открытия соответствующих счетов структурных подразделений.

Установлению лимита остатка наличных денег в кассе должно уделяться особое внимание. Так, для организации, не представившей расчет на установление лимита остатка наличных денег в кассе ни в одно из обслуживающих учреждений банка, лимит остатка кассы считается нулевым, а не сданная им в учреждения банков денежная наличность - сверхлимитной, что влечет негативные последствия: привлечение к административной ответственности по ст. 15.1 КоАП РФ. Кроме того, необходимо следить за тем, чтобы остаток наличных средств в кассе не превышал установленного организации лимита.

**2.3 Правильность заполнения первичных кассовых операций и ведения кассовой книге в ООО «САКС-ТМ»**

Особенности заполнения первичных документов по учету кассовых операций.

Согласно п.12 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденного решением Совета директоров Центрального банка Российской Федерации от 22 сентября 1993 г № 40 (далее Порядок), кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации для предприятий и организаций, которые утверждаются Госкомстатом России по согласованию с Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или впечатаны на машине (пишущей, вычислительной). Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются.

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

Согласно п.21 Порядка ведения кассовых операций приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.

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 предприятия.

Рассмотрим на примере оформление выдачи денежных средств из кассы предприятия.

Для оформления выдачи наличных денег из кассы предприятия как в условиях традиционных методов обработки данных, так и при обработке с применением средств вычислительной техники применяется расходный кассовый ордер (форма № КО-2). Если выдача наличных денег из кассы предприятии производится по другим, надлежаще оформленным документам, например, по платежным или расчетно-платежным ведомостям, по заявлениям на выдачу денег, по выписанным счетам и др., то на эти документы также выписывается расходный кассовый ордер, а на самих документах ставится штамп с реквизитами этого расходного кассового ордера или производится соответствующая запись.

Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером предприятия или лицами, на то уполномоченными.

Расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или отпечатаны на машине (пишущей, вычислительной). Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются.

Заготовительные организации могут производить выдачу наличных денег сдатчикам сельскохозяйственной продукции и сырья с составлением по окончании рабочего дня общего расходного кассового ордера на все суммы, выданные за день по заготовительным квитанциям.

В централизованных бухгалтериях на общую сумму выданной заработной платы составляется один расходный кассовый ордер, дата и номер которого проставляются на каждой платежной (расчетно-платежной) ведомости. Если выдача денег производится лицам, не состоящим в списочном составе предприятия, то на каждое лицо выписывается отдельный расходный кассовый ордер, или составляется отдельная ведомость на основании заключенных договоров и на нее выписывается расходный кассовый ордер. Оправданием остатка наличных денег в кассе не может служить выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе. Эта сумма считается недостачей и подлежит взысканию с кассира.

Ведения кассовой книге

По российскому законодательству все организации должны хранить свободные деньги в банке, а большинство расчетов между юр. лицами должно производиться в безналичном порядке. Для того, чтобы производить расчеты наличными, необходимо иметь кассу, кассира, вести кассовую книгу.

Если вы принимаете наличные деньги от населения, то должны иметь кассовый аппарат, поставленный на учет в налоговой инспекции и вести журнал кассира - операциониста (положение по применению контрольно-кассовых машин при осуществление денежных расчетов с населением, утв. Постановлением Совета Министров Правительства Российской Федерации от 30 июля 1993 г. N 745).

Кассовая книга

Кассовая книга ведется по утвержденной форме. Каждый год начинается новая кассовая книга. Заполняется за каждый день, когда совершались операции с наличными деньгами. Можно купить в магазине журнал установленной формы, тогда в начале года пронумеровываются страницы, прошиваются, все это скрепляется печатью и потом заполняется в хронологическом порядке вручную. Можно вести в электронном виде и распечатывать за каждый день, когда было движение, а в конце года прошнуровать, пронумеровать, скрепить печатью и подписью директора и главного бухгалтера (если он есть).

Кассовая книга состоит из двух частей: вкладного листа кассовой книги и отчета кассира. Если вы книгу купили, то все записи делаются шариковой ручкой под копировальную бумагу, второй экземпляр и есть отчет кассира, он отрывается и хранится отдельно.

Если вы ведете кассовую книгу в электронном виде, то распечатываете за каждый день приходные и расходные кассовые ордера, вкладной лист и отчет кассира, т.е. по сути у вас получается кассовая книга, состоящая из двух частей.

Порядок заполнения кассовой книги в ООО»САКС-ТМ»

|  |  |
| --- | --- |
| Графа | Содержание |
| Номер документа | Порядковый номер приходного или расходного кассового ордера |
| От кого получено или кому выдано | ФИО физического или наименование юридического лица сдавшего (получившего) деньги краткое содержание операции |
| Номер корреспондирующего счета, субсчета | Номер счета, на котором в корреспонденции со счетом 50 «Касса» отражается движение денег |
| Приход | Сумма, полученная по приходному ордеру |
| Расход | Сумма, выданная по расходному ордеру |
| Итого за день | Общие суммы по приходным и расходным ордерам |
| Остаток на конец дня | Определяется по формуле: Остаток на начало дня + Приход за день - Расход за день |

Листы в них нумеруются в порядке возрастания с начала года, на последнем в месяце вкладном листе проставляется общее количество листов кассовой книги за каждый месяц, а на последнем за календарный год - общее количество листов за год.

Поступление денег в кассу оформляется приходным кассовым ордером, его отрывная часть - квитанция к приходному кассовому ордеру, подшивается к банковской выписке.

Расход денег из кассы оформляется расходным кассовым ордером или несколькими. Когда вы сдаете деньги в банк, вам выдают ордер и квитанцию. Квитанцию подшиваете к кассе, ордер - к банковской выписке.

Касса - изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег. В реальности, если вы только выдаете деньги на зарплату и хозрасходы, это может быть кабинет бухгалтера с сейфом в нем.

Кассир:

Это может быть либо отдельный работник, либо обязанности кассира могут быть возложены на бухгалтера, или на директора. (Обычно издается приказ от имени директора с формулировкой: в связи с отсутствием в штатном расписании должности счетного работника, обязанности бухгалтера и кассира возлагаю на себя). С кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.

Чтобы получать деньги в банке, например, на выплату зарплаты, вам понадобится чековая книжка (пишется заявление на получение чековой книжки по форме банка). Перед поездкой в банк за деньгами вы заполняете чек (правила заполнения - на обложке чековой книжки), ставите подписи, печать. Обычно нужно заранее позвонить в банк и предупредить, какую сумму вы планируете снять по чеку.

В случае, если у вас постоянная денежная выручка, вы можете получить у банка разрешение использовать дневную выручку на выплату зарплаты и выдачу под отчет на хозрасходы (форму дает банк).

Также в начале года вы можете оговорить с банком лимит остатка кассы. Это сумма денег, которая может оставаться в кассе на конец дня.

По умолчанию, лимит остатка кассы равен нулю, и это значит, что в конце дня все наличные деньги из кассы нужно сдать в банк. Исключение составляют только суммы, снятые на выплату зарплаты, они могут находиться в кассе в течение 3 рабочих дней.

Выдача денег под отчет:

Если нужно купить что-либо за наличные, канцтовары, к примеру, можно выдать деньги работнику под отчет (либо директору - он тоже считается работником; возможен вариант, когда директор выдает деньги сам себе (если в штате больше никого нет).

Это значит, что тот, кому выдали деньги должен на них что-то купить, а потом отчитаться о покупке, заполнив авансовый отчет (есть унифицированная форма), и приложить к нему кассовый и товарный чеки. Естественно эта продукция должна быть принята к учету, а расходы экономически обоснованы.

Обратите внимание, что если организация- продавец выписывает накладную и счет-фактуру, эти документы должны быть выписаны на организацию, а у вашего сотрудника должна быть доверенность на получение продукции. Только в этом случае вы сможете принять ее к учету.

Законодательно не установлен срок, на который деньги можно выдать подотчет, организация может сама его установить (издать об этом приказ) однако не стоит устанавливать слишком большой срок, чтобы не вызвать подозрения со стороны проверяющих. По окончании этого срока сотрудник должен отчитаться о покупке либо вернуть деньги в кассу. По командировочным расходам работник должен отчитаться в течение 3 дней после возвращения из командировки. Запрещается выдавать новые суммы под отчет, если работник не отчитался по старым.

Проверка кассовой дисциплины:

Кассовую дисциплину имеет право проверить банк, в котором у вас открыт счет. Об этом вас известят в письменном виде. Нужно будет предоставить в банк на проверку полностью оформленные вкладные листы кассовой книги, отчеты кассира с прилагающимися документами и авансовые отчеты, если выдавались деньги под отчет. Если проверка затрагивает текущий год, кассовую книгу сшивать не нужно (сшивается в конце года). По окончании проверки вам вернут кассовую книгу и выдадут акт о проведении проверки кассовой дисциплины, возможно с замечаниями, в соответствии с которыми нужно будет кассовую книгу исправить.

.4 Контроль за кассовыми операциями в ООО «САКС-ТМ» в обособленных подразделениях

Все поступления и выдача наличных денег в учреждениях учитываются в кассовой книге. Согласно Порядку ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденному Решением Совета директоров ЦБР от 22.09.1993 N 40 (далее - Порядок), каждое учреждение должно иметь кассу и вести только одну кассовую книгу по установленной форме. При этом для учреждений, имеющих филиалы и иные обособленные подразделения, упомянутый Порядок исключений не устанавливает.

Согласно п. 23 Порядка для организаций введена обязанность регистрировать все кассовые операции в одной кассовой книге, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью, количество листов в ней должно быть заверено подписями руководителя и главного бухгалтера учреждения. Таким образом, Порядком не предусмотрено наличие в организациях нескольких кассовых книг. Кроме того, в нем не установлены исключения для организаций, имеющих удаленные обособленные подразделения. Вместе с тем такая проблема существует и требует решения.

В соответствии с п. 24 Порядка записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

Выполнить эти требования порой затруднительно, а иногда и невозможно, поскольку обособленные подразделения могут быть территориально удалены от головного учреждения или находиться в другом городе. Рассмотрим возможный порядок ведения кассовых операций обособленными подразделениями, находящимися:

по месту нахождения головной организации;

вне места ее нахождения.

Порядок ведения кассовых операций в обособленных подразделениях, находящихся по месту нахождения головной организации.

Кассовые операции в организациях должны производиться согласно правилам, изложенным в вышеназванном Порядке. Однако если существуют объективные причины, в результате которых организация не может строго следовать положениям Порядка, то, по мнению автора, необходимо выработать другие законные способы ведения кассовых операций. Рассмотрим, как производятся кассовые операции, если в организации имеется несколько операционных касс.

В соответствии с п. 28 Порядка главный (старший) кассир перед началом рабочего дня выдает кассирам операционных касс авансом необходимую для расходных операций сумму наличных денег под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег. Кассиры этих касс в конце рабочего дня обязаны отчитаться перед главным (старшим) кассиром в полученном авансе и в деньгах, принятых по приходным документам, и сдать остаток наличных денег и кассовые документы по произведенным операциям главному (старшему) кассиру под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег.

В этом случае приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других приравненных к ней платежей регистрируются после их выдачи.

Если при приемке наличных денежных средств в учреждении используется ККТ, то в операционных кассах обязательно ведутся книги кассиров-операционистов, в которых ежедневно указываются показания счетчика ККТ на начало и конец рабочего дня, выводится сумма выручки за день и отражаются суммы, сданные в кассу организации, за подписью ответственных лиц.

При принятии наличных денежных средств от физических лиц до 31 декабря 2006 г. организациям было разрешено использовать бланки строгой отчетности, утвержденные Государственной межведомственной экспертной комиссией по контрольно-кассовым машинам (ГМЭК), форма которых соответствует требованиям Минфина России и не противоречит действующему законодательству (постановление Правительства РФ от 31.03.2005 N 171 “Об утверждении Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники”).

Порядок ведения кассовых операций в обособленных подразделениях, находящихся вне места нахождения головной организации

Порядок ведения кассовых операций организациями, которые имеют территориально удаленные обособленные подразделения (филиалы), на сегодняшний день также однозначно не определен. Рассмотрим решение данной проблемы.

Филиалом является обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне его местонахождения и осуществляющее все его функции или их часть (ст. 55 ГК РФ). Применять рассмотренные выше варианты организации работы операционных касс при большой удаленности филиала от головного учреждения нельзя, так как невозможно и нерационально сдавать кассовые документы или отчеты, а также обеспечивать безопасную доставку наличных денежных средств ежедневно, например, из филиала, находящегося в другом городе или районе.

В этом случае наиболее правильное решение - выделить филиал на отдельный баланс с дальнейшей передачей отчетности в головную организацию по окончании отчетного периода для составления сводной отчетности. Специалисты Минфина в письме от 29.03.2004 N 04-05-06/27 указали, что под отдельным балансом следует понимать перечень показателей, установленных организацией для своих подразделений, выделенных на отдельный баланс. Другими словами, выделение на отдельный баланс представляет собой организацию бухгалтерского учета операций филиала обособленно от операций головного учреждения. Особый юридический статус выделения на отдельный баланс в этом случае не требуется.

Могут ли в таком случае филиалы самостоятельно получать денежные средства на ведение хозяйственной деятельности? Если могут, то как быть с нормой о единой кассовой книге? В Порядке ответы на эти вопросы не содержатся. Можно с уверенностью констатировать, что на настоящий момент имеется пробел в законодательстве, регулирующем порядок ведения кассовых операций, а именно кассовых книг в организациях, имеющих удаленные обособленные подразделения. Как в этом случае поступить?

Обратимся к законодательным актам, регулирующим налично-денежное обращение.

В статье 34 Федерального закона от 10.02.2002 N 86-ФЗ “О Центральном банке Российской Федерации” перечислены основные функции Банка России по организации на территории РФ наличного денежного обращения.

Одна из них - определение порядка ведения кассовых операций. Кроме того, Советом директоров Банка России (Протокол от 19.12.1997 N 47) утверждено Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ от 05.01.1998 N 14-П (далее - Положение о наличном денежном обращении).

Суть изложенных в нем основных организационных моментов, связанных с наличным денежным обращением, состоит в следующем:

организации обязаны хранить свободные денежные средства на счетах в коммерческих банках (п. 2.1 Положения о наличном денежном обращении ); - порядок и сроки сдачи наличных денег в кассы коммерческих банков должны быть установлены учреждениями банков и согласованы с руководителями организаций (п. 2.4 Положения о наличном денежном обращении);

необходимо наличие утвержденных лимитов остатков наличных средств в кассах организаций и их филиалов (п. 2.5 Положения о наличном денежном обращении);

наличные средства должны храниться в кассах организаций только в пределах установленных лимитов.

Руководитель организации в распорядительном документе должен утвердить порядок ведения кассовых операций, в частности применения отдельных кассовых книг в территориально удаленных подразделениях, зафиксировав его в учетной политике.

Такие действия не противоречат п. 3 ст. 5 Федерального закона от 21.11.1996 N 129-ФЗ “О бухгалтерском учете”, в котором указано, что учреждения, руководствуясь законодательством РФ о бухгалтерском учете, нормативными актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, самостоятельно формируют свою учетную политику исходя из своей структуры, отрасли и других особенностей своей деятельности.

Следовательно, в случаях, не оговоренных действующими законодательными и нормативными документами, руководителям организаций предоставлено право закрепить особенности ведения деятельности своими внутренними локальными актами.

За соблюдением учреждениями требований Порядка ведения кассовых операций (своевременностью оприходования получаемых денежных средств, соблюдением установленного лимита остатка кассы и др.) банки, а также соответствующие финансовые органы осуществляют систематический контроль.

**2.5 Документальное оформление и отражение результатов ревизии кассы разработать пути совершенствования контроля за кассовыми операциями**

Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации, утвержденными Государственным комитетом по статистике. К названным документам относятся:

приходный кассовый ордер (ПКО) - ф. № КО-1;

расходный кассовый ордер (РКО) - ф. № КО-2;

журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (Журнал) - ф. № КО-3;

кассовая книга - ф. № КО-4;

книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств - ф. № КО-5;

акт инвентаризации наличных денежных средств - ф. № ИНВ-15;

инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности - ф. № ИНВ-16;

заявка на получение наличной иностранной валюты и др.

В кассу организации наличные деньги поступают с расчетного счета в банке в результате платежей за товарно-материальные ценности и услуги, при возврате ранее выданных сумм и пр. Для получения денег со своего расчетного счета в банке организации выдается чековая книжка. Чтобы снять наличные деньги с расчетного счета, бухгалтер заполняет денежный чек, подписывает его вместе с руководителем и передает кассиру. В чеке указывается назначение получаемой суммы.

Отрывная часть чека остается в банке, а корешок чека (с указанием суммы) служит оправдательным документом для записи данной операции в учетных регистрах организации. Чтобы положить деньги на счет, необходимо заполнить объявление на взнос наличными.

Факт получения денежных средств оформляется приходным кассовым ордером (ф. № КО-1). Приходный кассовый ордер подписывается главным бухгалтером или уполномоченным им лицом, заверяется печатью и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. № КО-3). Далее приходный кассовый ордер передается кассиру, который получает наличные деньги, подписывает ордер и квитанцию к нему и регистрирует операцию в кассовой книге.

Наличные деньги из кассы выдаются по расходным кассовым ордерам (ф. № КО-2) или по другим документам (платежным ведомостям, счетам, заявлениям на выдачу денег и пр.), заменяющим расходный кассовый ордер. Документы на выдачу должны быть выписаны руководителем организации и главным бухгалтером (или лицами, ими уполномоченными). Прием и выдача денег по кассовым ордерам производятся только в день их составления. Все кассовые ордера после их исполнения погашаются штампом (или надписью) «Получено» или «Оплачено».

Учет движения денег в кассе ведется кассиром в кассовой книге (ф. № КО-4). Каждая организация ведет только одну кассовую книгу. Эта книга должна быть прошнурована и опечатана печатью организации, а страницы в ней - пронумерованы.

Приходные и расходные кассовые документы, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и кассовая книга могут вестись как вручную, так и автоматизированными способами.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Среди всех объектов, обеспечивающих хозяйственную деятельность предприятия, одним из важнейших является учет денежных средств, к которым относится сумма наличных денежных средств в кассе предприятия, свободные денежные средства на расчетном, валютном и других счетах в банке.

Учет денежных средств в данной дипломной работе рассматривался на примере ООО «САКС-ТМ» г. Волгограда, основными видами деятельности которого являются финансовый консалтинг и рекламные услуги. Объем реализации услуг с каждым годом стабильно увеличивался, за период исследования увеличения составило 380657 тыс. руб. По этой же причине в этот период на 2 человека прибавилось численность персонала и на конец анализируемого периода составила всего 79 человек.

Чистая прибыль организации в 2013 году увеличилась в 474 руб. В данной ситуации положительным является лишь тот факт, что за два года предприятие ни разу не сработало убыточно.

Средний размер оплаты труда из года в год увеличивается и на конец периода составил 41321 руб., при этом производительность труда в 2013 году увеличился по сравнению с 2012 годом 18148 тыс. руб.

В ООО»САКС-ТМ» денежные средства от заказчиков поступают как безналичным путем через расчетный счет организации, так и наличными денежными средствами через кассу организации. Прием наличных денежных средств от заказчиков осуществляется с обязательным использованием кассового аппарата. Организации, как правило, рассчитываются за предоставленные им услуги посредством безналичных платежей. Срок оборота денежных средств ООО «САКС-ТМ» за период сократился на 3,13 дней, что несомненно является положительной тенденцией.

За все годы исследования основной удельный вес в структуре поступающих от заказчиков денежных средств в ООО «САКС-ТМ» традиционно занимают безналичные платежи. При этом с каждым годом их доля становится все больше. Это свидетельствует о том, что анализируемая организация работает, в основном с юридическими лицами, которым удобнее перечислять денежные средства через расчетные счета. За анализируемый период предприятие существенно уменьшило объем денежной массы как в части поступления денежных средств, так и их оттока. Данную ситуацию можно охарактеризовать как негативную, поскольку она является следствием падения спроса на предлагаемые предприятием услуги.

Рассматривая показатели денежных потоков по видам деятельности, следует отметить, что весь объем денежной массы обеспечивает основная текущая деятельность организации. Отток денежных средств осуществляется в первую очередь на оплату приобретенных материалов, работ, услуг активов, в среднем за два года 39,39% в общем удельном весе. На втором месте находится затраты на оплату труда в среднем за два года они составили 23,76%. Далее идут расходы на налоги и сборы, в среднем за два года 19%. Достаточно существенны расходы на оплату аренды помещения.

Ведение бухгалтерского учета в ООО»САКС-ТМ» осуществляется главным бухгалтером. Рабочий план счетов разработан с учетам специфики работы предприятия и дает возможность наглядно отобрать хозяйственную деятельность предприятия. Бухгалтерский учет на предприятии ведется с использованием компьютерной техники и бухгалтерской программы «1:С Бухгалтерия». Поступление денежных средств в кассу оформляется приходным кассовым ордером, а выдача - расходным кассовым ордером. Систематизация всех выплат и получений денег за день, на основании кассовых документов, осуществляется в кассовой книге.

В сроки, установленные руководителем предприятия производится ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. В бухгалтерском учете ООО»САКС-ТМ» для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассе организации применяют счет 50 «Касса». Поступление денежных средств отражается по дебету счета, а расход денег из кассы по кредиту счета. Безналичные денежный оборот осуществляются через открытый ООО»САКС-ТМ» расчетный счет в Филиале «Волгоградский» ООО «БТА БАНК». Для регламентации отношении между предприятием и банком был заключен договор банковского счета. Основными первичными документами, которые используются для осуществления операций по расчетному счету, являются платежное поручение, объявление на взнос наличными, чек. По мере осуществления операций кассир предприятия получает выписки из лицевого счета с приложенными первичными документами, на основании которых осуществлялись операции. Для обобщения информации о наличии и движении денежных средств на расчетном счете предприятия предназначен счет 51 «Расчетные счета». По дебету счета отражается поступление денежных средств на расчетный счет организации, по кредиту счета отражается их списание. В используемой ООО»САКС-ТМ» бухгалтерской программе «1:С Бухгалтерия»автоматически формируется отчеты по счетам 50 и 51: анализ счета, карточка счета, журнал-ордер по счету, оборотно-сальдовая ведомость по счету, главная книга. В качестве замечаний можно отметить, что на предприятии отсутствуют должностные инструкции и график документооборота, не ведется налоговый учет денежных средств, не используется возможность инкассации денежных средств, а также не внедрена система «Клиент-Банк», не применяются новые прогрессивные формы расчетов, например расчеты пластиковыми картами. Для успешного выполнения задач, стоящих перед бухгалтерским учетом денежных средств в ООО»САКС-ТМ», необходимо проведение следующих мероприятий. Главному бухгалтеру в конце рабочего дня почти ежедневно приходится отлучаться для сдачи наличных денежных средств в отделение обслуживающего банка, поскольку необходимо, чтобы остаток наличных денег в кассе предприятия на конец рабочего дня не превышал установленного банком лимита. Все это влечет ощутимые затраты, дополнительные неудобства в осуществлении хозяйственной деятельности самого предприятия. Если рассчитать затраты предприятия при доставке денег в банк самостоятельно зарплату сотрудников, стоимость бензина, затраты времени сумма получается сопоставимой со стоимостью инкассаторских услуг. При инкассации фирма получает безопасную и своевременную доставку денежных средств в банк.

Использование банковских карт для выплаты сотрудникам зарплаты становится все более популярным. Мы предлагаем использовать данный способ выдачи заработной платы ООО»САКС-ТМ». Фирме, выплачивающей работникам зарплату на карты, не нужно получать, доставлять и хранить значительные суммы наличных. Существенно сокращается объем кассовых операций. Процедура выплаты зарплаты упрощается и пропадает необходимость депонирования невыплаченных денежных средств. Кроме того, облегчается задача соблюдения лимитов кассы, а информация об уровне оплаты труда работников становится более конфиденциальной.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ (с изм. и доп. от 5 декабря 2007).

2. Федеральный закон от 21.11.96 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете".

. Постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (с изм. и доп. от 9.07.2003 г. № 415).

. Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01 (утверждено Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 г. N 26н с изменениями от 18 мая 2002 г.)

. Приказ МФ РФ от 22.07.2003 г. № 67н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина России от 13.06.95 г. N 49).

. Общероссийский классификатор основных фондов (ОК 013-94) (утв. постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 г. N 359) (с изм. и доп. 1/98).

. Адамов, В.Е. и др. Экономика и статистика фирм.- М.: Финансы и статистика, 2005.- 240 с.

. Алексеева А.Н. Формирование стоимости основных средств и нематериальных активов в бухгалтерском и налоговом учете // Российский налоговый курьер N 2, 2003. с. 20-25.

. Арутюнян, Ц.Э. Консервация основных производственных фондов: полная и частичная // Главбух N 1, 2006. с. 11-14.

. Батуев М.В. Изменения в начислении амортизации, вводимые главой 25 Налогового кодекса РФ // Бухгалтерский учет № 8, 2003. с. 40-42.

. Горфинкель В.Я. и др. Экономика предприятия.- М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2003.- 367 с.

. Зайцев Н.Л. Экономика промышленного предприятия: Учебник для вузов.- М.: ИНФРА-М, 2006.- 383 с.

. Кантор Е.Л., Гинзбург А.И., Кантор В.Е. Основные фонды промышленных предприятий. - СПб.: Питер, 2002.- 240 с.

. Любушкин, Н.П. и др. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия.- М.: ЮНИТИ, 2005.- 471 с.

. Новицкий, Н.И. Организация производства на предприятиях.- М.: Финансы и статистика, 2001.- 392 с.

. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности. Мн.: ООО «Новое знание», 2006. - 688 с.

. Сергеев, И.В. Экономика предприятия.- М.: Финансы и статистика, 2003.- 304 с.

. Справочник финансиста предприятия.- М.: ИНФРА-М, 2003.- 368 с.

. Экономика предприятия. /Под ред. проф. О.И. Волкова. - М.:ИНФРА-М, 2005.- 416 с.

. Станиславчик, Е.Н. Амортизация как источник финансирования // Финансовая газета N 34, 2005. с. 9.

. Сухов, М.В. Амортизация основных средств и нематериальных активов // Главбух N 5, 2006. с. 37-41.

. Фатхутдинов, Р.А. Организация производства.- М.: ИНФРА-М, 2000.-672 с.

. Хрипач, Я.В. и др. Экономика предприятия.- Минск: «Экоперспектива», 2000.- 460 с.

. Чечевицына, Л.Н. Экономический анализ.- М.: Финансы и статистика, 2001.- 654 с.

. Шеремет, А.Д., Сайфулин Р.С. Методика финансового анализа. - М.: ИНФРА - М, 2005.- 518 с.

. Шеремет, А.Д., Сайфулин Р.С. Финансы предприятий. - М: ИНФРА - М, 2003.- 672 с.

. Экономика предприятия (фирмы) / Под ред. проф. О.И. Волкова и доц. О.В. Девяткина.- М.: ИНФРА-М, 2002.- 601 с.

. Учебник, под редакцией Н.А. Сафронова «Экономика организации (предприятия)»; - 2-е издание, переработан и дополнен - М.: Экономистъ, 2004. - 618 с.

. Коллектив авторов кафедры экономической теории МГИМО(У) МИД России под редакцией проф. Чепурина, М.Н., проф. Киселёвой, Е.А. «Курс экономической теории: учебник - 6-е исправленное и переработанное издание. - Киров: «АСА», 2007г.

. Миляков, Н.В. «Налоги и налогообложение»; Учебник. - 7-е изд., переработан и дополнен - М.: ИНФРА-М, 2009г.

. Учебник, под редакцией И.И. Елисеевой «Эконометрика»; - 2-е издание, переработан и дополнен - М.: Финансы и статистика, 2006г.

. «Налоговый кодекс Российской Федерации. Комментарий к последним изменениям» /под ред. Касьяновой Г.Ю. (6-е изд., перераб. и доп.). - М.: АБАК, 2010г.

. «Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1» (с изм. и доп. на 09 февраля 2009г.).

. О сроках амортизации у арендатора / И.Г. Костюкова. Журнал «Актуальная Бухгалтерия» 2010г. №1

. Оценка налоговых последствий выбора в учетной политике метода начисления амортизации основных средств и его влияние на финансовые показатели / Е.С. Вылкова, К.О. Суетова. Журнал «Налоговый вестник» январь 2009г.

. ЕСН с аванса не платится / С.Н. Рюмиин. Журнал «Налоговый вестник» сентябрь 2009г.

. Замена ЕСН на взносы в фонды с 2010 года: новое и еще незабытое старое / Е.В. Катова. Журнал «Налоговый вестник» сентябрь 2009г.

. Возможные методы налоговой оптимизации после замены ЕСН страховыми взносами в Фонды / Здоровенко, О.О. Журнал «Налоговый вестник» ноябрь 2009г.

. Форвардные контракты как механизм снижения издержек и хеджирования рисков / Галочкина, Л.Н. Журнал «Налоговый вестник» ноябрь 2009г.

. Бухгалтерский учет. Теория. Документы. Корреспонденция счетов. Регистры. Отчетность: практическое пособие / Н.И. Ладутько [ и др.]; под общей редакцией Н.И. Ладутько. - 6-е изд., перераб. и доп. - Минск: ФУАинформ, 2007. - 808 с.

. Бухгалтерский учет : учеб.- практ. пособие / Д.А. Панков, Л.В. Глотова, Л.С. Воскресенская [и др.] ; под ред. д-ра экон. наук, проф. Д.А. Панкова. - Минск : БГЭУ, 2008. - 189 с. - (Система дистанционного обучения).

. Бухгалтерский учет: Учебник / И.И. Бочкарева, В.А. Быков [и др.]; под общей редакцией Я.В. Соколова. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004. - 768 с.

. Желада, Т. С 1 июля 2010 года приходные и расходные кассовые ордера в белорусских рублях оформляем по-новому / Т. Желада // Гл.бухгалтер. - 2010. - № 26 (650). - с. 74- 81.

. Желада, Т. Кассовые операции подлежат регистрации в регистрах бухгалтерского учета / Т. Желада // Гл.бухгалтер. - 2010. - № 29 (653). - с. 76- 84.

. Ильющенко, Е.В. Кассовые операции (учет, контроль, ревизия, аудит) / Е.В. Ильющенко, В.В. Кожарский, Г.Е. Кожарская. - Минск: Совр. шк., 2007. 240 с.

. Инструкция о порядке ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь. Утв. постановлением правления Нацбанка РБ 17.01.2008 г. № 4 // Аналитическая правовая система «Бизнес-Инфо»[Электронный ресурс] / Профессионально-правовая система - Минск, - Дата доступа: 26.10.2010.

|  |
| --- |
| [Вернуться в библиотеку по экономике и праву: учебники, дипломы, диссертации](http://учебники.информ2000.рф/index.shtml)  [Рерайт текстов и уникализация 90 %](http://учебники.информ2000.рф/rerait-diplom.shtml)  [Написание по заказу контрольных, дипломов, диссертаций. . .](http://учебники.информ2000.рф/napisat-diplom.shtml) |