

Содержание

Введение.....	2
1. Организация документооборота в бухгалтерии.....	4
2. Типы документов по учёту денежных средств.....	6
Заключение.....	8
Список использованных источников.....	10

Введение

Денежные средства - один из наиболее важных аспектов операционного цикла организации. Управление денежными потоками является тем инструментом, при помощи которого можно достичь желаемого результата деятельности предприятия - получения прибыли.

Денежные средства организации представляют собой совокупность денег, находящихся в кассе, на банковских расчетных, валютных, специальных и депозитных счетах, в выставленных аккредитивах, чековых книжках, переводах в пути и денежных документах. Денежные средства характеризуют начальную и конечную стадии кругооборота хозяйственных средств. Скоростью их движения во многом определяется эффективность всей предпринимательской деятельности организации. Объемом имеющихся у нее денег, как важнейшего средства платежа по обязательствам, определяется ее платежеспособность - одна из важнейших характеристик финансового положения.

Поэтому важное значение для благополучия предприятий имеет своевременность денежных расчетов, тщательно поставленный учет кредитных и расчетных операций.

Целью бухгалтерского учета денежных средств является контроль за соблюдением кассовой и расчетной дисциплины, правильность и эффективность использования денежных средств и кредитов, обеспечение сохранности денежной наличности и документов в кассе.

Документооборот документов по учету денежных средств – это важный процесс в бухгалтерском учете, который позволяет отслеживать движение денежных средств в организации.

Актуальность темы «документы по учету денежных средств» очевидна в нынешних условиях российской действительности. Современный рынок предъявляет серьезные требования к предприятию. Сложность и высокая

подвижность происходящих на нем процессов создают новые предпосылки для более серьезного применения учета денежных средств.

1. Организация документооборота в бухгалтерии

Документооборот в бухгалтерском учете — это система движения деловых документов в компании от создания, принятия к отправке и завершения исполнения. Под завершением исполнения понимается управление, обработка, применение документов для составления финансовой отчетности, хранение и последующая передача в архив.

В России существует ряд законодательных требований к документообороту в бухгалтерии. Некоторые из них:

1. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" [1], который устанавливает порядок ведения бухгалтерского учета и предоставления финансовой отчетности.

2. Налоговый кодекс РФ [3], который определяет порядок уплаты налогов и сборов, а также требования к документам, необходимым для расчета налогов.

3. Постановление Правительства РФ от 10.11.2008 № 866 "Об утверждении Положения о бухгалтерском учете", которое содержит подробные требования к организации бухгалтерского учета и документооборота. [4]

4. Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 № 359 "Об утверждении Положения о порядке составления и представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций" [5], которое определяет требования к документам, необходимым для составления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций.

5. Федеральный закон "О персональных данных" [2], который устанавливает требования к организации обработки персональных данных, в том числе к документообороту.

Эти требования направлены на обеспечение прозрачности, точности и безопасности финансовых операций, а также на предотвращение мошенничества и нарушений закона.

Процессы учета и анализа документов являются важной составляющей бухгалтерского учета в России. В соответствии с Федеральным законом "О бухгалтерском учете" и Положением о бухгалтерском учете, утвержденным Приказом Минфина России от 02.07.2010 N 66н, каждое хозяйствующее лицо обязано вести бухгалтерский учет и составлять отчетность в соответствии с установленными формами и правилами.

Структура документооборота на предприятии включает три основных потока: входящий - полученный от других лиц или организаций (запросы, письма). Исходящие - отправленные из организации внешнему получателю (ответ на запрос). Внутренние - созданные внутри предприятия, а не внешние, используемые сотрудниками в административных процессах (например, организационные, лидерские, нормативные, управленческие).

Процесс учета документов начинается с регистрации первичных документов, таких как кассовые ордера, накладные, счета-фактуры и т.д. Затем они классифицируются, записываются в журналы учета, их суммы переносятся в главную книгу и составляется бухгалтерская отчетность. Согласно Федеральному закону «О бухгалтерском учете», документы должны храниться в течение 5 лет [1].

Анализ документов является важной частью бухгалтерского учета и позволяет оценить финансовое состояние организации, выявить проблемы и принять необходимые меры.

Все процессы учета и анализа документов должны соответствовать требованиям законодательства, таким как Федеральный закон "О бухгалтерском учете", Налоговый кодекс Российской Федерации, Постановление Правительства Российской Федерации

Федерации от 10.11.2008 N 914 "Об утверждении Положения о бухгалтерском учете", Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 N 366 "Об утверждении Положения о порядке составления и представления налоговой отчетности", Федеральный закон "О персональных данных" и другие. Эти нормативные акты направлены на обеспечение прозрачности, точности и безопасности финансовых операций, а также на предотвращение мошенничества и нарушений закона.

2. Типы документов по учёту денежных средств

Документы, связанные с учетом денежных средств, включают в себя кассовые ордера, банковские выписки, платежные поручения, расходные и приходные кассовые ордера и т.д. [7]. Документы по учету денежных средств должны содержать информацию о дате, сумме, статье расходов или доходов, а также описании операции [8]. Это позволяет вести учет движения денежных средств в организации и проверять его на соответствие финансовым планам.

Первый тип документов, необходимых для учета денежных средств, — это кассовые документы. Кассовая книга является одним из наиболее важных документов в учете денежных средств. В ней регистрируются все операции по поступлению и расходованию наличных денег. Кроме того, кассовые документы также могут включать квитанции, выданные при получении наличных денег, и документы, описывающие расходы на оплату услуг и товаров.

Второй тип документов — это банковские документы. Банковские выписки, счета и чеки являются важными документами для учета денежных средств. Банковские выписки содержат информацию о всех операциях,

произведенных на счете компании, а счета и чеки используются для оплаты счетов и других расходов.

Третий тип документов — это документы, связанные с управлением дебиторской и кредиторской задолженности. Списки дебиторов и кредиторов, счета-фактуры и другие документы, связанные с оплатой и получением платежей, являются важными для учета денежных средств.

Четвертый тип документов — это документы, связанные с расчетом заработной платы. Зарплатные листы, документы, связанные с налогами и отчислениями, а также другие документы, связанные с оплатой труда, необходимы для правильного учета денежных средств, связанных с оплатой персонала [6].

Документооборот по учету денежных средств может быть автоматизирован с помощью специальных программных решений, что позволит сократить время на обработку документов и снизить вероятность ошибок. Документооборот по учету денежных средств должен быть прозрачным и доступным для всех заинтересованных сторон в организации, что поможет избежать ошибок и несоответствий в учете денежных средств.

Заключение

Документы по учёту денежных средств — это один из самых важных элементов бухгалтерского учёта денежных средств. Они позволяют бухгалтерам отслеживать движение денежных средств в предприятии, удостоверить факт совершения той или иной операции и контролировать процессы учёта и анализа финансовых данных.

Кассовые документы позволяют бухгалтеру отслеживать движение денежных средств в кассе предприятия, а банковские документы - контролировать движение денежных средств на банковских счетах. Документы по задолженности и оплате позволяют бухгалтеру контролировать сроки оплаты и задолженность, а документы по выплате заработной платы - отслеживать выплаты сотрудникам. Налоговые документы позволяют удостоверить факт уплаты налогов и сборов в соответствии с законодательством.

Кроме того, грамотно выстроенная организация документооборота в бухгалтерии помогает обеспечить правильный учёт денежных средств, снизить вероятность ошибок и мошенничества, а также ускорить процессы анализа финансовых данных.

Именно правильная организация документооборота играет критически важную роль в учёте денежных средств в бухгалтерии, а организованный и правильный учёт документов является необходимым условием для эффективного управления финансами предприятия. Правильный учёт денежных средств в компании — это неотъемлемая часть ее финансовой стабильности. Документы играют важную роль в этом процессе, и они должны быть правильно организованы и управляться с учетом всех требований закона и бизнес-процессов.

Для грамотной организации документооборота в бухгалтерии необходимо:

1. Систематизировать документы. Создать систему хранения документов, чтобы было легко найти нужный документ в нужный момент. Например, создать папки для входящих и исходящих документов, а также для документов, связанных с определенными проектами или счетами.

2. Определить ответственных за документы. Назначить ответственных за сбор, проверку и хранение документов. Это поможет избежать потери документов и ускорит процесс их обработки.

3. Автоматизировать процесс. Использовать программное обеспечение для автоматизации процесса документооборота. Это может помочь ускорить обработку документов и снизить вероятность ошибок.

4. Следить за сроками. Все документы необходимо обрабатывать вовремя вовремя, не допуская пропуска сроков. Это поможет избежать штрафов и неудобств, связанных с просроченными платежами.

5. Обучать сотрудников правилам организации документооборота и убедиться, что они знают, как обрабатывать документы правильно.

Список использованных источников:

1. О бухгалтерском учете: Федеральный закон № 402 - ФЗ от 06.11.2011 г. (ред. от 30.12.2021 г. N 443-ФЗ);
2. О персональных данных: федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2006. — № 31 (часть I). — Ст. 3451;
3. Налоговый кодекс РФ. Часть первая и вторая от 31.07.1998 № 146-ФЗ: (в ред. от 25.02.2022 г. N 18-ФЗ);
4. Постановление Правительства РФ от 10.11.2008 № 866 "Об утверждении Положения о бухгалтерском учете;
5. Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 № 359 "Об утверждении Положения о порядке составления и представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций";
6. Бакаев, А.С. Основы нормативного регулирования бухгалтерского учета в России / А.С. Бакаев. - М.: Бухгалтерский учет, 2021. - 240 с.
7. Брыкова, Н. В. Учет денежных средств и финансовых вложений / Н.В. Брыкова. - М.: Academia, 2022. - 693 с.
8. Брыкова, Н.В. Учет денежных средств и финансовых вложений. Учебное пособие / Н.В. Брыкова. - М.: Академия (Academia), 2020. - 191 с.