

Содержание:

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.

Основными задачами бухгалтерского учета и анализа денежных средств является:

- полный, точный и своевременный учет этих средств и операций по их движению;
- контроль за наличием денежных средств и денежных документов, их сохранностью и целевым использованием;
- контроль за соблюдением кассовой и расчетно-платежной дисциплиной;
- выявление возможностей более рационального использования денежных средств, особенно в период кризиса.

Предметом исследования является учет и анализ движения денежных средств.

Объектом является – ОАО «Винзавод «Георгиевский».

Цель работы – исследовать организацию учета денежных средств на примере ОАО «Винзавод «Георгиевский».

В соответствии с целью курсовой работы были поставлены и решены следующие задачи:

- изучены теоретические основы учета денежных средств, в т.ч. нормативно – правовое регулирование учета денежных средств в Российской Федерации;
- изучена методика анализа денежных потоков организации;
- произведена организационно-экономическая оценка деятельности ОАО «Винзавод «Георгиевский»;
- проведен анализ денежных средств в ОАО «Винзавод «Георгиевский».

Методологической базой исследования являются такие общенаучные методы познания как диалектический, нормативный, исторический, системный, обобщение.

В теоретической части исследования использованы труды специалистов в области учета и анализа, таких как: Рабинович А.М., Васильев Д.В., Козырин А.Н., Верещага В.В., Симонова А.Н., Фролова И.В., Фролов С.П., Максимова Л.Н., Садикова И.А., Мирошникова П.А., Барышникова А.А., Васильев Д.В., Кожинов В.Я., Ковалева О.В., Рагуленко Т.М. и многих других.

Нормативной основой работы явились действующие акты законодательства в сфере учета денежных средств и ведения кассовых операций, отношений хозяйствующего субъекта и банка, инструктивные материалы.

Практическая значимость заключается в том, что предложенные мероприятия были проведены на основании конкретного предприятия, и могут быть использованы непосредственно в практической его деятельности.

Исходными данными явились материалы годовых отчетов ОАО «Винзавод «Георгиевский» первичные и сводные документы, регистры синтетического и аналитического учета, инструктивный материал по учету денежных средств, данные периодической печати.

Глава 1. Теоретические и практические основы учета и анализа движения денежных средств

1.1 Основы учета денежных средств в организациях

Денежные средства организаций находятся в кассе в виде наличных денег и денежных документов, на счетах в банках, в выставленных аккредитивах и на открытых особых счетах, чековых книжках и т.д.

Свободные денежные средства организации обязаны хранить в учреждениях банков. Предприятия производят расчеты по своим обязательствам с другими организациями в безналичном порядке через банки или применяют другие формы безналичных расчетов, установленные Банком России в соответствии с

законодательством Российской Федерации. Для осуществления расчетов наличными деньгами каждая организация должна иметь кассу.

Прием наличных денег предприятиями при осуществлении расчетов с населением производится с обязательным применением контрольно-кассовых машин.

Наличные деньги, полученные по чеку в банке, расходуются на цели, указанные в чеке.[12, С. 15]

На кассира возложено ведение кассовых операций и полная материальная ответственность за сохранность принятых ценностей. В кассе можно хранить небольшие денежные суммы в пределах установленного банком лимита для оплаты мелких хозяйственных расходов, выдачи авансов на командировки и других небольших платежей.

Превышение установленных лимитов в кассе допускается лишь в течение трех рабочих дней в период выплаты заработной платы работникам организации, пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, пенсий и премий (в Районах Крайнего Севера - в течение 5 дней). Для учета кассовых операций применяются следующие типовые межведомственные формы первичных документов и учетных регистров: приходный кассовый ордер (форма № КО-1), расходный кассовый ордер (форма № КО-2), журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма № КО-3), кассовая книга (форма № КО-4), книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма № КО-5). Поступление и выдача денег оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами. Суммы операций записывают в ордерах не только цифрами, но и прописью. Приходные ордера подписывает главный бухгалтер, а расходные – руководитель организации и главный бухгалтер.

Когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах имеется разрешительная подпись руководителя организации, подпись руководителя на расходных кассовых ордерах не обязательна.

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

Заработную плату, стипендии, пенсии, пособия по временной нетрудоспособности, премии выдают из кассы как по кассовым ордерам, так и по платежным или расчетно-платежным ведомостям, подписанным руководителем организации и главным бухгалтером. [18, С. 63]

Бухгалтерия проверяет отметки, сделанные кассирами в платежных (расчетно-платежных) ведомостях, и производит подсчет выданных и депонированных по ним сумм. Депонированные суммы сдают в банк и на сданные суммы составляют один общий расходный кассовый ордер.

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы по 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 другие приравненные платежи), регистрируются после их выдачи.

Оборудовать кассу и обеспечить сохранность денег обязаны руководители предприятий, а также доставку из учреждения банка и сдачу в банк.

Обязанности кассира в организации при его отсутствии может исполнять главный бухгалтер или другой работник по письменному распоряжению руководителя организации. При этом с ним заключается договор о материальной ответственности.

Внезапная ревизия денежных средств и других ценностей, находящихся в кассе производится в сроки, установленные руководителем организации. Остаток денежной наличности в кассе сверяют с данными учета по кассовой книге. Для осуществления ревизии кассы приказом руководителя организации назначается комиссия, которая составляет акт. Если ревизией обнаружена недостача или излишек ценностей в кассе, в акте указывают их сумму и обстоятельства возникновения.

Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителей организаций, главных бухгалтеров и кассиров. Порядок ведения кассовых операций систематически проверяют банки (не реже одного раза в два года).

Хранящиеся в кассе денежные средства учитывают на активном синтетическом счете 50 «Касса». В дебет записывают поступление денежных средств в кассу, а в кредит – выбытие денежных средств из кассы.

Каждая организация вправе открывать расчетные и другие счета в любом банке для осуществления всех видов расчетных и кассовых операций.

Предприятия, имеющие отдельные нехозрасчетные подразделения (магазины, склады, филиалы) вне своего местонахождения, по ходатайству владельца основного счета могут открыть расчетные субсчета для зачисления выручки и производства расчетов по месту нахождения этих подразделений.

Текущие счета дают возможность открыть расчетный счет: производственным (структурным) единицам производственных и научно- производственных объединений; другим хозрасчетным подразделениям организаций, расположенным вне их местонахождения; кооперативам по месту нахождения их филиалов.

Денежные средства предприятия, хранящиеся на расчетных счетах, учитывают на активном синтетическом счете 51 «Расчетные счета». В дебет этого счета записывают поступления денежных средств на расчетный счет, а в кредит – уменьшение средств на расчетном счете. Основанием для записей по расчетному счету служат выписки банка с приложенными к ним оправдательными документами.

Кроме расчетных счетов у предприятия в банках могут быть открыты валютные и специальные счета.

Предприятия могут открывать валютные счета в том случае, если у них имеются импортно-экспортные операции по обычной деятельности, т.е. экспорт продукции в другие страны или импорт определенного сырья для производства продукции. Также валютные счета могут быть открыты для каких-либо определенных целей, например кредиты в валюте, расчеты с поставщиками по разовым операциям (приобретение оборудования, технологических линий и т.п.).

Предприятие, открывшее валютный счет в банке, попадает под действие законодательства, регламентирующего обращение валюты в Российской Федерации и в соответствии с этим должно подчиняться определенным условиям работы с валютой.

Для учета денежных средств, выраженных в валюте, на предприятиях используется счет 52 «Валютные счета». По дебету счета отражается поступление валютных средств, по кредиту – списание. К счету могут быть открыты два субсчета: 52-1 «Валютные счета внутри страны», 52-2 «Валютные счета за рубежом». Валютный счет открывается только на одну из валют различных государств (доллары, марки, евро, юани и т. д.). [20, С. 32]

Оценка денежных средств, выраженных в валюте, производится как в валюте, так и в рублевом эквиваленте. При зачислении средств на валютные счета оценку этих средств производит банк по курсу ЦБ РФ на момент зачисления. При этом согласно ранее действовавшему законодательству, если эти средства представляли собой выручку от реализации, банк самостоятельно реализовывал 75% от общей суммы в валютном выражении а остальные 25% зачислял на валютный счет.

Предприятие в процессе хозяйственной деятельности вступает в экономические взаимоотношения с другими предприятиями – юридическими лицами, а также с физическими лицами. Расчеты между предприятиями, а также между предприятиями и физическими лицами осуществляются путем безналичных и наличных расчетов

Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации.

Кассир – должностное лицо, на которое возложена обязанность учета, приема, хранения и выдачи денег из кассы. Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный организации, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

При приеме на работу с кассиром должен быть заключен договор о полной материальной ответственности работника за переданные ему под отчет материальные ценности. Кассир производит прием и выдачу наличных денежных средств. В случае обнаружения по результатам проведенных инвентаризаций недостатков денежных и иных ценностей, находящихся под ответственным хранением кассира, последний, освобождается от занимаемой должности.

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

Организации имеют право хранить в своих кассах наличные деньги только в пределах лимита, за исключением отдельных случаев (для выдачи заработной платы, выплат социального характера не свыше трех рабочих дней, включая день получения денег в банке).

Лимит остатка наличных денег в кассе – это предельная сумма наличных денег, которая может храниться в кассе организации. Всю денежную наличность сверх установленного лимита организация обязана сдавать в банк в порядке и сроки, согласованные с обслуживающим банком. Организации не имеют права накапливать в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов для осуществления предстоящих расходов, в том числе на оплату труда. Исключение составляют организации, имеющие постоянную денежную выручку, которые по согласованию с обслуживающими их банками могут расходовать ее на оплату труда и выплату социально-трудовых льгот, закупку сельскохозяйственной продукции, скупку тары и вещей у населения.

Лимит устанавливается учреждениями банков ежегодно всем организациям, имеющим кассу и осуществляющим налично-денежные расчеты. [16, С. 43]

Лимит определяется исходя из объемов налично-денежного оборота организации с учетом особенностей режима ее работы, согласованных сроков сдачи наличных денежных средств в учреждения банков, на основе произведенного расчета на установление лимита остатка кассы и оформления разрешения на расходование наличных денег из выручки.

Прием наличных денег кассами организации производится по приходным кассовым ордерам (форма № КО-1).

Приходный кассовый ордер подписывается главным бухгалтером или уполномоченным лицом, заверяется печатью и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Далее приходный кассовый ордер передается кассиру, который получает наличные деньги, подписывает ордер и квитанцию к нему и регистрирует операцию в кассовой книге.

Квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью организации, хранится вместе с выпиской из кассовой книги. При получении наличных денежных средств в банке с расчетного счета и оприходования их в кассу приходный кассовый ордер хранится вместе с квитанцией. [9, С. 13]

Нумерация приходных ордеров ведется по порядку, начиная с 1 января и до конца года. Проставляется также дата оформления ордера. В графе «Корреспондирующий счет, субсчет» указывается кредитуемый в данной операции счет, в графе «Дебет» указывается счет, на который приходятся полученные

наличные денежные средства. Ниже пишется наименование юридического или физического лица, от которого получены средства. В графе «Основание» указывается источник наличных денег, приходяемых в кассу, т.е. отражается содержание финансовой операции (это может быть выручка от реализации, заем от физического лица, вклад в уставный капитал, спонсорский взнос, остаток неиспользованного аванса, компенсация недостач по результатам инвентаризации и т.д.). Кассовые документы составляются на основании первичных документов, оформляющих хозяйственную операцию, которая в данном документе указывается как приложение (например, при получении в кассу от подотчетного лица остатка неиспользованного аванса – это авансовый отчет, материальной помощи – заявление с визой руководителя, вклада от учредителя – решение собрания учредителей и т.д.).

Выдача наличных денег из касс предприятий производится по расходным кассовым ордерам (форма № КО-2) или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям, расчетно - платежным, заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером предприятия или лицами, на это уполномоченными.

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах, заявлениях, счетах и др. имеется разрешительная надпись руководителя предприятия, подпись его на расходных кассовых ордерах не обязательна.

Кассиром, при получении приходных и расходных ордеров, производится их регистрация в книге регистрации приходных и расходных ордеров, с указанием даты и номера приходного или расходного документа, суммы средств выданных или полученных по соответствующему ордеру, а также основания.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир требует предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя.

Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию и стипендий производятся кассиром по платежным /расчетно - платежным/ ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. [23, С. 40]

На титульном (заглавном) листе платежной /расчетно-платежной/ ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия или лиц, на это уполномоченных, с указанием сроков выдачи денежных средств и суммы прописью.

В аналогичном порядке могут оформляться и разовые выдачи денег на оплату труда (при уходе в отпуск, болезни и др.), а также выдача депонированных сумм и денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, нескольким лицам.

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

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Выдача наличных денег под отчет производится из касс организаций.

Организации выдают наличные деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы, а также на расходы экспедиций, геологоразведочных партий, уполномоченных организаций, отдельных подразделений хозяйственных организаций, в том числе филиалов, не состоящих на самостоятельном балансе и находящихся вне района деятельности организаций, в размерах и на сроки, определяемые руководителями организаций.

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

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки сдать в бухгалтерию организации авансовый 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 авансу.

После возвращения из командировки или проведенных хозяйственно-операционных расходов подотчетное лицо представляет в бухгалтерию авансовый отчет, на основании которого из-под отчета списывается выданный ранее аванс

или выплачивается перерасход работнику из кассы.

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 выписаны 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.

В случае несоблюдения одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления.

Основным документом, в котором отражаются все поступления и выдача наличных денег организации в течение отчетного года, является кассовая книга (форма № КО-4). На денежные средства каждой валюты открывается отдельная кассовая книга. [3]

Правила ведения кассовой книги регламентированы Порядком ведения кассовых операций должны выполняться кассиром при ее заполнении. Для отражения операций с иностранными наличными денежными средствами открывается дополнительная кассовая книга по иностранной валюте.

Кассовая книга является регистром аналитического учета. Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. На последней странице книги делается надпись: «В настоящей книге всего пронумеровано листов» и проставляются подписи руководителя и главного бухгалтера организации.

Каждый лист кассовой книги состоит из двух равных частей: одна из них заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется кассиром как второй экземпляр через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Первые остаются в кассовой книге, вторые (отрывные) являются отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются.

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.

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

Для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассах организаций используется Счет 50 «Касса».

К счету 50 «Касса» могут быть открыты следующие субсчета:

50-1 «Касса организации»,

50-2 «Операционная касса» и другие.

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

На субсчете 50-2 «Операционная касса» учитывается наличие и движение денежных средств в кассах товарных контор (пристаней) и эксплуатационных участков, остановочных пунктов, речных переправ, судов, билетных и багажных кассах портов (пристаней), вокзалов, кассах хранения билетов, кассах отделений связи и тому подобное.

По дебету счета 50 «Касса» отражается поступление денежных средств в кассу организации. По кредиту счета 50 «Касса» отражается выплата денежных средств из кассы организации.

Когда в разрешенных законодательством случаях организация производит кассовые операции с иностранной валютой, то к счету 50 «Касса» должны быть открыты соответствующие субсчета для обособленного учета движения наличной иностранной валюты.

При отражении поступления денежных средств в кассу организации делаются следующие бухгалтерские записи:

Дт 50 «Касса» Кт 51 «Расчетный счет» (52 «Валютный счет») - на сумму поступивших наличных денежных средств с расчетного (валютного) счета организации в кассу;

Дт 50 «Касса» Кт 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» - на сумму поступившей наличной выручки от покупателей и заказчиков;

Дт 50 «Касса» Кт 71 «Расчеты с подотчетными лицами» - на сумму возвращенных в кассу остатков неиспользованных подотчетных сумм;

Дт 50 «Касса» Кт 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» - на сумму поступивших наличных средств от дебиторов;

Дт 50 «Касса» Кт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» - на сумму начисленной заработной платы работникам организации и др.

Выдача денег оформляется следующими корреспонденциями:

Дт 51 «Расчетный счет» » (52 «Валютный счет») Кт 50 «Касса» - на сумму переданных на расчетный (валютный) счет средств, превышающих лимит кассы;

Дт 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» Кт 50 «Касса» - на сумму оплаченных наличными счетов, предъявленных поставщиками и подрядчиками;

Дт 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» Кт 50 «Касса» - на сумму оплаченных наличными счетов кредиторов;

Дт 71 «Расчеты с подотчетными лицами» Кт 50 «Касса» - на сумму переданных средств подотчетному лицу;

Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кт 50 «Касса» - на сумму выплаченной заработной платы работникам организации и др.

По окончании месяца путем сопоставления итогов оборотов по дебету и кредиту счета 50 «Касса» выводится сальдо наличных денег на конец месяца. Его сверяют с остатком в кассовой книге.

Синтетический учет наличных денежных средств осуществляется в журнале-ордере № 1 по кредиту счета 50 «Касса» и в ведомости № 1 по кредиту счета 50 «Касса». [24, С. 32]

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию кассы. На каждое первое число месяца в кассе должны проводиться внезапные проверки.

1.2 Методика анализа денежных потоков организации

Важное условие эффективного бизнеса – достаточный объем денежных средств, а также умелое управление денежными потоками, поддержание их сбалансированности во времени и, как следствие этого, обеспечение ликвидности и платежеспособности компании. Проведение большей части хозяйственных операций организации связано с поступлением или выбытием денежных средств.

В основе реализации практически любого управленческого решения руководства лежит использование денежных средств. К числу таких решений относятся расходы на поддержание необходимого объема оборотных активов: запасов сырья, материалов, комплектующих изделий, готовой продукции, товаров для перепродажи, дебиторской задолженности, средств, необходимых для обслуживания и погашения кредиторской задолженности, оплаты труда работников, уплаты налогов и отчислений.

Денежные средства используются для вложения затрат долгосрочного характера: в основные средства, нематериальные активы, проектные и научные исследования, финансовые вложения. Для осуществления своих расходов организация должна обеспечивать приток денежной массы в виде выручки от продаж продукции, товаров, работ, услуг, поступления разного рода доходов (дивидендов, процентов) на вложенный капитал. Получение заемных денег служит объективной предпосылкой возникновения движения денежных средств. [12, С. 18]

Поскольку в системе российских нормативных документов, регламентирующих порядок учета и отражения в отчетности денежных средств организации, отсутствует их однозначное определение, то необходимо привести формулировки основных терминов, относящихся к данной тематике, основываясь на обобщении отдельных российских инструктивных и литературных источников, а также опираясь на международные базовые термины, содержащиеся в МСФО 7 «Отчеты о движении денежных средств».

Общее понятие «денежные средства организации» можно сформулировать следующим образом. Денежные средства – это наиболее ликвидная часть активов организации, представляющая собой наличные и безналичные платежные средства в российской и иностранной валюте; легко реализуемые ценные бумаги, а также платежные и денежные документы.

В МСФО 7 в отношении показателей, включаемых в данный отчет, сказано, что к ним относятся денежные средства и их эквиваленты. Денежные средства включают денежную наличность и вклады до востребования; эквиваленты денежных средств – краткосрочные, высоколиквидные вложения, легкообратимые в определенную сумму денежных средств и подвергающиеся незначительному риску изменения ценности.

Денежный поток – это совокупность распределенных во времени объемов поступления и выбытия денежных средств в процессе осуществления хозяйственной деятельности организации. Поступление (приток) денежных средств называется положительным денежным потоком. Выбытие (отток) денежных средств называется отрицательным денежным потоком. Разность между положительным и отрицательным денежными потоками по каждому виду деятельности или по хозяйственной деятельности организации в целом называется чистым денежным потоком (нетто-результатом).

Понятие «денежный поток» является обобщающим и включает в свой состав большое количество разнообразных видов потоков денежных средств, возникающих в процессе функционирования организации. Для обеспечения всестороннего, глубокого анализа денежные потоки организации необходимо классифицировать по ряду основных признаков.

Недостаток денежных средств может оказать серьезное, негативное влияние на деятельность организации, результатом второго могут стать неплатежеспособность, снижение ликвидности, убыточность и даже прекращение функционирования организации в качестве хозяйствующего субъекта рынка.

Избыток денежных средств, также может иметь отрицательные последствия для организации, так как избыточная денежная масса, не вовлеченная в производственно-коммерческий оборот, не приносит дохода. Кроме того, на реальную стоимость денег, влияют инфляционные процессы, обесценивая их во времени. Чтобы принимать оптимальные управленческие решения, связанные с движением денежных средств, для достижения наилучшего эффекта хозяйственной деятельности руководству организации необходима постоянная осведомленность о состоянии денежных средств. Следовательно, необходимы систематический детальный анализ и оценка денежных потоков организации. [15, С. 201]

Цель анализа денежных средств – получение необходимого объема их параметров, дающих объективную, точную и своевременную характеристику направлений их поступления и расходования, объемов, состава, структуры, объективных и субъективных, внешних и внутренних факторов, оказывающих различное влияние на изменение денежных потоков.

Отчет о движении денежных средств – информационная база анализа денежных потоков.

Хозяйственные операции организаций, связанные с движением денежных средств, отражаются в бухгалтерских записях и по истечении отчетного периода служат информационной базой формирования бухгалтерского отчета «Отчет о движении денежных средств» (форма № 4).

Текущей считается деятельность организации, преследующая извлечение прибыли в качестве основной цели (производством продукции, выполнением строительных работ, продажей товаров, оказанием услуг).

Инвестиционной признается деятельность организации, связанная с приобретением земельных участков, зданий и иной недвижимости, оборудования, нематериальных активов, а также их продажей.

Финансовой является деятельность организации, в результате которой изменяются величина и состав собственного капитала организации, заемных средств (предоставления другими организациями займов, погашение заемных средств и др.).

Каждая часть отчета, содержащая показатели денежных средств по трем видам деятельности, построена по единому принципу. Вначале отражаются, показатели (группа строк) отдельных видов поступлений денежных средств. Затем следует группа строк, содержащая показатели выбытия денежных средств. В конце каждой части приводится строка, которая отражает чистый денежный поток (разницу между притоком и оттоком) по той или иной деятельности. Величина чистого денежного потока позволяет установить избыточность или недостаток денежной массы в разрезе видов деятельности. [20, С. 37]

В форме № 4 отражаются данные о фактическом поступлении и расходовании денежных средств, то есть о дебетовых и кредитовых оборотах по счетам 50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках» и 57 «Переводы в пути».

Отчет о движении денежных средств позволяет получить информацию:

- о способности организации получить прирост денежных средств в ходе своей деятельности;
- о способности организации сейчас и в перспективе отвечать по своим финансовым обязательствам, платить дивиденды и оставаться кредитоспособной;
- о возможных расхождениях между величиной годовой чистой прибыли/убытка и реальным чистым денежным потоком по основной хозяйственной деятельности и причинах этого несоответствия;
- о влиянии на финансовое состояние организации, ее инвестиционных и финансовых операций, связанных и не связанных с движением денежных средств;
- воздействии на будущее финансовое состояние организации принятых в прошлые периоды решений в области инвестиций и финансирования;
- величине предполагаемой потребности во внешнем финансировании.

Глава 2. Организация бухгалтерского учета и учета денежных средств на предприятии ОАО ВИНЗАВОД «ГЕОРГИЕВСКИЙ»

2.1 Организационно-правовая характеристика предприятия ОАО ВИНЗАВОД «ГЕОРГИЕВСКИЙ»

Георгиевский винзавод был основан в 1931 году и первоначально назывался Георгиевским райвинкомбинатом. В 1931 году создается трест винодельческой промышленности в г. Ростове-на-Дону, базе которого и были созданы райвинкомбинаты, которые объединили технически отсталые и кустарные средства производства отдельных частновладельческих виноградарей. В январе 1934 года в связи с разделением Северокавказского края на 2 самостоятельных края – Азово-Черноморского и Северокавказского, был организован новый трест «Севкавинпром».

В 1934 году в функции райвинкомбинатов входила заготовка и промышленная переработка винограда. Вино скупалось у отдельных колхозников и

единоличников, разных по сортам и переработке.

В 1940 году был поставлен второй конвейер. До Великой Отечественной войны Георгиевский винзавод был в числе крупных механизированных предприятий первичного и вторичного производства винодельческой продукции. В 1940 году Георгиевский винзавод вырабатывал вина виноградного 64.6 тыс. дкл, в том числе:

- вина виноградного столового – 24.9 тыс. дкл
- вина крепленного – 27.1 тыс. дкл
- вина десертного – 12.4 тыс. дкл
- прочего – 0.2 тыс. дкл.

Заготовлено было винограда 395 тонн. Валовая продукция в ценах 1926-1927 годов составила 136.6 тыс. руб. Завод дал государству 168 тыс. руб. накоплений. Завод имел хорошо оборудованный, механизированный цех разлива, купажный цех и цех спиртокурения.

Все работы на всех пунктах винзавода до 1950 года производилось вручную. Пункты переработки винограда находились от винзавода на далеком расстоянии (более 200 км), это создавало трудности в своевременной переработки грузов, доставки тары, оборудования и виноматериала. На заводе ощущался большой недостаток в транспорте.

1951 год для Георгиевского винзавода явился переломным годом для дальнейшего бурного роста, как по производительности, так и по расширению его производственных мощностей и механизации трудоемких процессов. Благодаря этому выпуск готовой продукции по сравнению с 1950 годом увеличился: в 1951 году в 2 раза, в 1952 году в 4.4 раза, т.е. 64 тыс. дкл. В 1951-1952 годах значительно расширен ассортимент вырабатываемой продукции и улучшено качество. Спрос населения на виноградные вина из года в год увеличивался, увеличивалась и программа Георгиевского винзавода. Поэтому и в дальнейшем продолжилось строительство новых цехов и расширение имеющихся производственных площадей. В третьей послевоенной пятилетке были проведены работы по техническому перевооружению, механизации, усовершенствование технологии, создание вспомогательных и обслуживающих производств.

В 70-е годы предприятие становится в своей отрасли одним из крупнейших в Ставропольском крае. В период антиалкогольной политики, предприятию пришлось перебазироваться на выпуск соков, лимонадов, сиропов, минеральной воды и других безалкогольных напитков. В этот период соответственно сократился

объем производства, но все же благодаря тому руководству, удалось сохранить производственные мощности.

В 1995 году в соответствии с федеральным законом «Об акционерных обществах» АООТ «Винзавод «Георгиевский» перерегистрируется и называется ОАО «Винзавод «Георгиевский» и является коммерческим предприятием. В настоящее время ОАО «Винзавод «Георгиевский» является одним из самых крупных предприятий города, как по численности, так и по объему выпускаемой продукции. Так же в настоящее время к структурным подразделениям винзавода относятся 3 магазина, бар и кафе.

Сегодня задача коллектива быстро реагировать на спрос потребителя, и только за последние 2 года на заводе внедрено несколько новых технологий.

2.2 Организация ведения бухгалтерского учета ОАО Винзавод «Георгиевский»

Бухгалтерский учет предприятия ведется силами структурного подразделения – бухгалтерии, возглавляемой главным бухгалтером, который непосредственно подчиняется директору.

Бухгалтерский учет – основной источник информации в работе любого предприятия. Он отражает все изменения, происходящие в производственной, снабженческой и сбытовой деятельности, дает необходимую оценку кругообороту средств и процессу расширенного воспроизводства на предприятиях. Поэтому огромное значение имеет рациональная организация работы аппарата управления, распределение обязанностей между работниками, разработка учетной политики организации.

Под организацией бухгалтерского учета понимают систему элементов построения учетного процесса с целью получения своевременной и достоверной информации о хозяйственной деятельности организации, а также осуществлении контроля за рациональным использованием производственных ресурсов и готовой продукции.

В соответствии с Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета в ОАО Винзавод «Георгиевский» несет директор общества.

Руководитель обязан создать все условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить выполнение всеми подразделениями и службами, работниками, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера к порядку оформления и предоставления для ведения бухгалтерского учета и создания отчетности документов и сведений. Успешное ведение учета на предприятии во многом зависит от квалификации главного бухгалтера и других работников учета.

Ведение бухгалтерского учета в ОАО Винзавод «Георгиевский» осуществляет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. В подчинении главного бухгалтера находится кассир. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю.

Главный бухгалтер подписывает совместно с руководителем предприятия документы, служащие основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетных и финансовых обязательств.

Бухгалтерия не принимает к учету первичные документы, не содержащие всех обязательных реквизитов, а также заполненные не надлежащим образом.

Указанные документы без подписи главного бухгалтера и директора являются недействительными и к исполнению не принимаются, в соответствии с «Законом о бухгалтерском учете».

Первичные документы, отчеты подразделений и прочие документы должны сдаваться в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота. График документооборота как таковой отсутствует, но каждый бухгалтер знает срок подачи, проверки, обработки всех необходимых регистров.

Главный бухгалтер, обеспечивает контроль и отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых на предприятии хозяйственных операций:

- предоставление оперативной информации;

- состояние в сроки финансовой отчетности;

- обеспечивает плановый отдел необходимой информацией для проведения экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия совместно с подразделениями и службами по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления и мобилизации внутренних резервов.

Главный бухгалтер ведет главную книгу, составляет квартальные отчеты. В бухгалтерии ведется документальное оформление всех хозяйственных операций, частичная группировка документов и свод их в производственный отчет.

Проблема бухгалтерии состоит в том, что в обществе отсутствует нормативная, справочная и другая литература и большинство изменений происходящих в нормативной базе так и остаются неизученными.

Бухгалтер не посещает никакие курсы повышения квалификации и семинары. Исключением являются семинары, проводимые налоговыми органами, которые посещает главный бухгалтер.

Все расчеты с организациями осуществляют как наличным, так и безналичным платежами.

Бухгалтерский учет в ОАО Винзавод «Георгиевский» осуществляется на основании Приказа об учетной политике, который формируется главным бухгалтером на основе Положения о бухгалтерском учете (ПБУ) «Учетная политика организации» и утверждается руководителем общества. Также утверждаются:

- формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации;
- методы оценки активов и обязательств;
- правила документооборота и технологии обработки учетной информации, порядок контроля за хозяйственными операциями;
- другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

Учетная политика организации должна обеспечивать:

- полноту отражения в бухгалтерском учете всех факторов хозяйственной деятельности;
- своевременное отражение фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и отчетности и т.д.

В ОАО Винзавод «Георгиевский» разработан график предоставления оперативно-статистической и бухгалтерской отчетности, но не разработан график сдачи первичных документов, согласно которому ответственные за создание документа лица, в точно установленные сроки обязаны предоставить все первичные документы для дальнейшей обработки.

Формы первичных документов и регистров применяются типовые, предусмотренные альбомом унифицированных форм первичной учетной документации. В связи с отсутствием некоторых первичных документов, а также для обеспечения полного учета на предприятии разработаны и применяются собственные регистры бухгалтерского учета (первичные).

В организации учетной работы бухгалтерии имеются некоторые недостатки, например, отсутствует график документооборота, не хватает специальных бланков документов, что существенно усложняет задачу бухгалтеров и не позволяет рационально использовать рабочее время.

2.3 Организация бухгалтерского учета денежных средств на предприятии ОАО Винзавод «Георгиевский»

Для производственной деятельности каждое предприятие должно иметь в необходимых размерах оборотные средства, в составе которых важное место занимают денежные средства.

Денежные средства на предприятии могут находиться в форме наличных денег в кассе, храниться в банке на расчетных счетах, на специальных счетах.

Денежные средства используются предприятиями для расчетных отношений с покупателями, оплаты в установленные сроки стоимости материальных ценностей, услуг и прочих задолженностей после выполнения поставщиками договорных обязательств. Вместе с тем предприятия ведут расчеты с рабочими и служащими, выполняющими определенную работу, с внебюджетными фондами, налоговыми органами и другими ведомствами.

Все эти расчеты ведутся в денежной форме. В последнее время расчеты между юридическими лицами ведутся в основном безналичным путем, т.е. через банк.

Денежное обращение в ОАО Винзавод «Георгиевский» организовывается на основе следующих базовых принципов:

- централизация организации и регулирование денежного обращения;
- эластичность и экономичность денежного обращения;
- комплексность;
- регулярность и бесперебойность.

Назовем важнейшие правила ведения кассовых операций:

- юридические лица обязаны хранить свободные денежные средства на счетах в обслуживающих их банках;
- юридические лица могут использовать наличные деньги в качестве платежного средства по товарным сделкам только в ограниченных суммах, ЦБ РФ устанавливает предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одному платежу;
- для осуществления расчетов наличными деньгами юридические лица обязаны иметь кассу и наличные средства в пределах лимитов, установленных по конкретному юридическому лицу обслуживающим его банком;
- денежная наличность сверх установленного лимита подлежит сдаче в банк;
- юридические лица, имеющие постоянную выручку, не обязаны сдавать ее в банки в полном объеме, они могут расходовать часть ее на свои текущие нужды;
- для обеспечения своевременной выдачи наличных денег в полном объеме со счетов клиентов кредитными организациями устанавливается сумма минимально допустимого остатка наличных денег в операционной кассе на конец дня. Фактический остаток денег в кассе не должен быть ниже установленного.

Принципы организации безналичных расчетов в ОАО Винзавод «Георгиевский» включают в себя:

Принципы свободы выбора, форма расчетов, хозяйствующие субъекты могут выбирать любую форму, предусмотренную законом и установленными в соответствии с ним банковскими правилами и закреплять их в хозяйственных договорах при невмешательстве банков в договорные отношения.

Принцип срочности расчетов – своевременное и полное перечисление средств со счетов клиента – плательщика. В России в интересах хозяйственного оборота сроки проведения расчетов законодательно регулируются так, установлен и

максимальный срок выполнения городских (2 дня) и иногородних (5 дней).

Принцип акцепта (согласия) на осуществление расчетов – списание средств со счета при выполнении расчетов происходит по распоряжению владельца счета.

Принцип свободы распоряжения денежными средствами – банк вправе контролировать направления использования денежных средств со счета клиента, ограничивать его права распоряжения денежными средствами, за исключением случаев, предусмотренных законодательством или договором с банком.

Принцип обеспеченности расчетов – тесно связан с принципом срочности платежа, расчеты должны производиться в пределах остатка средств на счете плательщика или за счет кредита, предоставленного на эти цели банком.

Принцип документального оформления расчетных операций.

Таким образом, для успешной финансово-хозяйственной деятельности, предприятие должно соблюдать основные задачи учета денежных средств:

- строгое соблюдение установленных правил ведения кассовых и банковских операций;
- своевременное и правильное оформление движения денежных средств в документах и регистрах бухгалтерского учета;
- повседневный контроль за сохранностью наличных денежных средств и бланков строгой отчетности в кассе предприятия;
- своевременное проведение инвентаризации денежных средств;
- контроль за использованием денежных средств строго по целевому назначению;
- изыскание возможностей наиболее рационального вложения свободных денежных средств.

ОАО Винзавод «Георгиевский» хранит свободные денежные средства в КФ АКБ «Ланта-Банк» №40702810600020000304. Между ООО ОАО Винзавод «Георгиевский» и банком заключается договор об открытии счета в валюте Российской Федерации и осуществлении расчетно-кассового обслуживания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Центрального банка РФ, подписанный Управляющим АКБ «Ланта-Банк» Российской Федерации и директором предприятия ОАО Винзавод «Георгиевский».

При оформлении и учете кассовых операций ОАО Винзавод «Георгиевский» руководствуется Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации от 22 сентября 1993 г. №40 (ред. от 26.02.2006) (ред. от 31.10.2009). Порядок ведения наличного обращения для организаций установлены специальным Положением организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации.

Все свободные денежные средства предприятия хранятся, как отмечалось выше, на расчетном счете в банке. Но для необходимой текущей хозяйственной деятельности определенная сумма наличных денег находится в кассе – специально оборудованном помещении для хранения, приема и расходования наличных денег.

Касса ОАО Винзавод «Георгиевский» находится в здании администрации. Помещение изолировано, двери во время совершения операций закрыты с внутренней стороны, посторонние лица внутрь не допускаются. Кроме этого касса оборудована охранно-пожарной сигнализацией, оконных проемов нет. Ценностей, не принадлежащих предприятию, в кассе нет. Денежные средства хранятся в металлическом сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается на ключ и опечатывается. Один ключ хранится у кассира, другой – у директора предприятия. Все операции по приему и выдаче денег из кассы осуществляет кассир.

Кассир – это материально-ответственное лицо, несущее полную материальную ответственность за сохранность принятых ценностей. При оформлении на работу кассир принимает на себя материальную ответственность за денежные суммы и прочие ценности в кассе. Если по какой-то причине кассиром будет причинен ущерб обществу, то он обязан его возместить. В случае отпуска, болезни и других причин все ценности кассы передаются другому лицу по акту.

Для выполнения различных поручений предприятия выдают денежные суммы под отчет отдельным лицам. Работники, получившие эти суммы, считаются подотчетными лицами. Как правило, деньги под отчет выдаются на командировки, на приобретение различных материалов, на мелкие хозяйственные, почтовые, телеграфные и другие административно-хозяйственные затраты. Деньги под отчет не могут получать лица, которые не работают на данном предприятии. Список лиц, имеющие право пользоваться подотчетными суммами, устанавливает руководитель предприятия. В ОАО Винзавод «Георгиевский» список лиц, имеющих право получать наличные денежные средства на хозяйственные нужды, существует.

Аванс подотчетному лицу выдают по расходному кассовому ордеру только на основании заявления подписанного руководителем предприятия и главным бухгалтером. Если данное лицо не имеет задолженности по ранее полученным суммам. Расходятся полученные суммы на цели, на которые они выданы. После выполнения поручения в течение трех дней подотчетное лицо обязано предоставить в бухгалтерию авансовый отчет о проведенных расходах, к которому прилагаются все оправдательные документы (счета, квитанции, железнодорожные билеты и т.д.), авансовые отчеты проверяются с точки зрения обоснованности произведенных платежей и их размеров, после чего израсходованная сумма утверждается руководителем предприятия, а бухгалтерия окончательно рассчитывается с подотчетным лицом.

Не реже одного раза в месяц проводится внезапная проверка кассы, в результате которой полностью пересчитывается наличные деньги и проверяются все прочие наличные ценности. Эти проверки необходимы для обеспечения сохранности ценностей в кассе. Проверка кассы в ОАО Винзавод «Георгиевский» проводится один раз в месяц, но приказа о создании комиссии для проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей нет. По окончании проверки составляется Акт инвентаризации наличных денежных средств ф. № инв.-15. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается материально-ответственными лицами. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в кассе. Остатки денежной наличности сверяются с данными учета. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием денежных средств и данными бухгалтерского учета отражаются на соответствующих субсчетах.

Недостача взыскивается с кассира. Денежные средства не подтвержденные первичными документами относят к излишкам.

На удовлетворение неотложных хозяйственных нужд в кассе разрешается иметь минимальные суммы денежных средств, для чего устанавливается лимит остатка средств в кассе учреждением банка. Для ОАО Винзавод «Георгиевский» установлен лимит в размере 0 рублей (согласно Расчету на установление предприятию лимита остатка кассы. Превышение лимита допускается только в дни выдачи заработной платы, но не более 3-х рабочих дней, включая день получения денег в банке. Не использованные суммы в течение этого времени подлежат сдачи в банк на расчетный счет. Все кассовые операции ОАО Винзавод «Георгиевский» ведутся в валюте РФ, т.е. в рублях.

Для получения денег с расчетного счета учреждение банка выдает на основе специального заявления чековую книжку, в которой заранее пронумерованы все чеки и на каждом из них проставлено наименование учреждения банка, номер расчетного счета, наименование владельца. При выписке чека, на обороте обязательно указываются назначение получаемой суммы (оплата труда, хозяйственные расходы и т.д.). Исправления в чеках не допускаются. Сумму в чеке обязательно пишут прописью и с заглавной буквы. Чек выписывают на имя кассира, на предъявителя выдавать чеки запрещено.

Наличные деньги, возврат подотчетных сумм или остатка, принимаются в кассу по приходным кассовым ордерам. В приходном кассовом ордере указаны следующие реквизиты: от кого поступили денежные средства, на какие цели, сумму, дату.

Приходный кассовый ордер заполняется в бухгалтерии и поступает в кассу при оформлении приема денег. После приема денег (возврат подотчетных сумм и т.д.) плательщику выдается квитанция, которая удостоверяет, что деньги действительно поступают в кассу, за подписью главного бухгалтера и кассира. При поступлении наличных денег из банка по чеку квитанция не выписывается.

Расходный кассовый ордер, применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации

Учет движения денежных средств и денежных документов в кассе, как правило, оформляется выпиской приходных и расходных кассовых ордеров.

В специальном журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Журнал, как правило, открывают отдельно на приходные и расходные кассовые документы. При небольшом числе кассовых операций можно регистрировать ордера в одном журнале, выделяя самостоятельные разделы для приходных и расходных кассовых ордеров. Он может использоваться несколько лет, но порядковые номера для кассовых ордеров устанавливают с начала года.

На все кассовые документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, после их использования кассир ставит специальный штамп или подпись: «Получено» - на приходных документах и «Оплачено» - на расходных документах с указанием даты (число, месяц, год). Движение денег в кассе кассир учитывает в кассовой книге. В ней записывает номер документа, от кого получены или кому выданы деньги и в какой сумме. По окончании рабочего дня кассир подсчитывает в кассовой книге итоги оборотов по приходу и расходу и выводит остаток по кассе на следующий день.

Операции по кассе в ОАО Винзавод «Георгиевский» фиксируют в кассовой книге. В ней отражается приход и расход денег по кассе за день, а также указывается остаток наличных денег в кассе на начало и на конец дня.

Книгу заводят на определенный период: год, квартал, месяц (в зависимости от количества кассовых операций у организации). По окончании этого периода кассовая книга должна быть опечатана, все ее листы должны быть пронумерованы и прошнурованы.

Каждый лист кассовой книги состоит из двух равных частей: одна из них заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая заполняется кассиром как второй экземпляр с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой.

Записи кассовых операций ежедневно начинаются на лицевой стороне листа после строки «Остаток на начало дня», а заканчиваются заполнением графы «Остаток на конец дня».

В конце дня заполненный лист кассовой книги подписывают кассир и бухгалтер, а отрывной лист отрезают. Документы, по которым были получены (выданы) деньги, подшивают по порядку вместе с отрывным листом кассовой книги.

При небольшом объеме кассовых операций допускается сдача отчетов за несколько дней, но не реже одного раза в три-пять дней.

Деньги, которые кассир выдает из кассы организации доверенному лицу (раздатчику), а также возврат наличных денег и кассовых документов по произведенным операциям фиксируются в книге учета принятых и выданных кассиром денежных.

Как отмечалось ранее, выдачу наличных денег из кассы ОАО Винзавод «Георгиевский» оформляют расходным кассовым ордером. Правда, деньги из кассы можно выдавать еще и по платежной или расчетно-платежной ведомости. Эти ведомости обычно оформляют при выдаче зарплаты сотрудникам организации. Их можно оформлять и на выплату пособий, стипендий. В данной организации применяют Платежную ведомость ф. № Т-53.

После того как истечет срок выдачи зарплаты или иных выплат, установленный в организации, в конце платежной (расчетно-платежной) ведомости кассир должен указать, сколько денег по ней выплачено и сколько будет депонировано. На общую

сумму, которая выплачена по ведомости, оформляют один расходный кассовый ордер. Номер этого ордера и дату его составления указывают в ведомости. На депонированные суммы, которые сдают в банк, также составляют один расходный кассовый ордер.

Учреждениям банка предоставлено право проверять ОАО Винзавод «Георгиевский» на соблюдение кассовой дисциплины. Нарушениями кассовой дисциплины считаются: расходование полученных в банке наличных денег не по назначению; несоблюдение правил о расчетах наличными деньгами; не сдача в банк денежной наличности в установленные сроки и использование выручки не по назначению; выдача наличных денег из кассы в займы другим предприятиям, учреждениям и организациям. Ответственность за соблюдение кассовой дисциплины возлагается на руководителя общества, главного бухгалтера и кассира. Лица, виновные в систематическом нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности.

Для хранения денежных средств и осуществления безналичных расчетов в ОАО Винзавод «Георгиевский» открыт расчетный счет в КФ АКБ «Ланта – Банк» №40702810600020000304. Деньги на текущий счет зачисляются по ордеру (типовой формы) на основании типовых денежных и расчетных документов. Условия предоставления банковских услуг предприятию определяются договором на расчетно-кассовое обслуживание.

Со счета осуществляются расходы и выплаты, связанные с хозяйственной деятельностью ОАО Винзавод «Георгиевский», включая выплаты наличных денег в кассу предприятия для оплаты труда.

Расчеты проводятся с использованием банковских документов, которые составляются на бланках единой формы и исполняются банком в день их поступления (при наличии денежных средств на счете клиента).

К таким документам относятся платежные поручения, чеки и т.д. Все документы выписываются в бухгалтерии ОАО Винзавод «Георгиевский» и предъявляются в филиал АКБ «Ланта – Банк».

На основании этих документов банк осуществляет операции по счету в пределах остатка средств на счете в соответствии с законодательством РФ и нормативными актами Банка России, действующими тарифами банка и договором на расчетно-кассовое обслуживание.

При осуществлении безналичных расчетов допускается расчеты платежными поручениями, по инкассо, по аккредитиву, чеками, а также расчеты в иных формах, предусмотренных законом, установленными в соответствии с ним банковскими правилами и применяемыми в банковской практике обычаями делового оборота.

К расчетным документам относятся, прежде всего, платежное поручение и платежное требование. Платежное поручение – поручение организации банку о перечислении соответствующей суммы с его расчетного счета на расчетный счет получателя. Организация-плательщик предоставляет в банк поручение на бланке установленной формы. Поручения действительны в течение десяти дней со дня выписки (день выписки в расчет не принимается). Платежное поручение содержит следующие реквизиты: наименование расчетного документа, его номер и дата выписки, сумму перечисленных средств (цифрами и прописью) и назначение, номер и наименование банка плательщика и его счета в банке, наименование банка получателя. Кроме этого указываются вид операций и очередность платежа. На первом экземпляре документа ставятся подписи руководителя ОАО Винзавод «Георгиевский» и главного бухгалтера, проставляется оттиск печати.

Для получения чековых книжек ОАО Винзавод «Георгиевский» заполняет специальное заявление в филиале АКБ «Ланта – Банк». В чековых книжках все чеки заранее пронумерованы. На каждом из них проставлены следующие реквизиты: наименование учреждения банка, номер текущего счета, наименование владельца. При выписке чека на обороте указывают назначение получаемой суммы: на оплату труда, на хозяйственные расходы. Все реквизиты в чеке заполняют чернилами или шариковой ручкой. Исправления не допускаются. Чек выписывают на имя кассира, сумму к получению пишут с заглавной буквы прописью и цифрами. Кассиру не выдаются незаполненные чеки, заверенные подписью директора и печатью, для заполнения в банке.

Для контроля за движением денежных средств на счете в АКБ «Ланта – Банк» и для отражения этих операций в учете ОАО Винзавод «Георгиевский» периодически получает из банка выписки с расчетного счета. В выписке указывают все суммы поступлений и платежей на определенную дату. Выписки представляют собой вторые экземпляры соответствующего лицевого счета ОАО, ведущегося в банке. К выписке прилагаются соответствующие документы, на основании которых были произведены записи.

Рассмотрим порядок осуществления синтетического и аналитического учета денежных средств в ОАО Винзавод «Георгиевский» Для обобщения информации о

наличии и движении денежных средств в кассе ОАО Винзавод «Георгиевский» предназначен счет 50 «Касса». К счету могут быть открыты субсчета 50-1 «Касса предприятия», 50-2 «Операционная касса», 50-3 «Денежные документы» и др. Счет 50 «Касса» является активным. По дебету счета отражается поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации. В зависимости от каналов поступления денег корреспондирующими счетами могут быть: расчетный счет, прочие счета денежных средств в банке, счета учета расходов, кредитов банка и т.д.

По кредиту счета отражается выплата денежных средств и выдача денежных документов из кассы организации. В зависимости от того, на какие цели выданы или израсходованы деньги из кассы, корреспондирующими счетами могут быть: счета учета затрат, счета учета расходов с рабочими и служащими, счета учета расчетов с дебиторами и кредиторами, счета учета денежных средств в банке и другие счета. Рассмотрим отдельные операции по поступлению и выдаче денежных средств из кассы ОАО Винзавод «Георгиевский».

Регистром бухгалтерского учета, в котором отражают кассовые операции при журнально-ордерной форме учета является журнал-ордер №1-АПК. Его используют для фиксирования кредитовых оборотов счета 50. Во второй части журнала-ордера - ведомости отражают дебетовые обороты счета 50. Основанием для бухгалтерских записей в журнале-ордере является проверенные отчеты кассира с приложенными к ним первичными документами.

Записи в журнале-ордере производят итогами за день на основании расходной части отчетов кассира с приложенными первичными документами. Предварительно первичные документы группируются по корреспондирующим счетам и однородные операции отражают общей суммой за день. При небольшом числе операций допускаются записи по итогам отчета кассира за 3-5 дней.

Во всех случаях, каждый отчет кассира занимает в журнале-ордере одну строку. Остаток средств в кассе показывают в ведомости на начало и конец каждого месяца. На протяжении месяца для контроля и оперативных целей используют данные об остатках средств, приведенных в отчетах кассира.

Журнал-ордер №1-АПК является регистром месячного обращения. Итоги кредитовых оборотов по счету 50 с подразделением их на корреспондирующие счета переносят ежемесячно из журнала-ордера №1-АПК в главную книгу следующим образом: общий кредитовый оборот из журнала-ордера записывают в

главную книгу в кредит счета 50, а составляющие его суммы по дебетовым счетам переносят в дебет соответствующих корреспондирующих счетов. После сверки и разности итогов журнала-ордера №1-АПК в главную книгу об этом делают соответствующую отметку: журнал-ордер подписывают исполнители, т.е. лица, заполнявшие регистр, производившие сверку и разность в главную книгу, а также главный бухгалтер ОАО. При этом указывают дату составления журнала-ордера и отражение оборотов в главной книге.

В процессе хозяйственной деятельности любой организации особую роль играют денежные средства, поскольку являются наиболее ликвидной частью ее активов. На расчетном счете аккумулируются свободные денежные средства и различные поступления: выручка за реализованную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги, авансовые платежи, ссуды, получаемые из банка, кассовая выручка и т.д.

С расчетного счета производятся, как правило, все денежные платежи: поставщикам товарно-материальных ценностей, налоги и взносы в бюджетные фонды, возврат кредитов, выдача наличных для выплаты заработной платы, материальной помощи и т.д.

Основанием для бухгалтерских записей по счету 51 «Расчетный счет» являются выписки банка с приложенными документами. В выписках текст закодирован, т.к. в банке лицевые счета клиентов обрабатываются на вычислительных машинах.

Регистром бухгалтерского учета, в котором отражаются операции по расчетному счету при журнально-ордерной форме учета, является Журнал-ордер №2-АПК. Журнал-ордер №2-АПК и ведомость №2 служит для отражения кредитовых оборотов по счету 51 «Расчетный счет» в разрезе корреспондирующих счетов. В конце Журнала-ордера в специальном разделе отражаются дебетовые обороты счета 51.

Основанием для бухгалтерских записей в Журнале-ордере являются выписки из банка с приложенными документами. Записи в Журнале-ордере №2-АПК делают по корреспондирующим счетам на основании выписок банка на каждый день или итогами по нескольким выпискам. Остаток средств на расчетном счете показывают только на начало и конец каждого месяца. На протяжении месяца для оперативных целей используют данные об остатках средств, показанные в выписках банка.

Оборот по кредиту счета из журнала-ордера заносят в главную книгу по счету 51 общей суммой в графу «Оборот по кредиту». Одновременно все суммы,

составившие этот оборот, записывают в дебет соответствующих корреспондирующих счетов в главной книге в раздел «Обороты по дебету» в графу «С кредита счета 51 по журналу-ордеру №2-АПК». На последней странице журнала-ордера №2-АПК указывают ежемесячную дату завершения записей в журнале-ордере и дату переноса оборотов в главную книгу. Все это заверяют подписями директора и главного бухгалтера.

2.4 Совершенствование учета денежных средств в ОАО Винзавод «Георгиевский»

Как уже отмечалось ранее бухгалтерский учет в ОАО Винзавод «Георгиевский» ведется по журнально-ордерной форме учета в соответствии с планом счетов с частичной автоматизацией. Программа «1С: Бухгалтерия» в ОАО Винзавод «Георгиевский» установлена, но все работники пока не обучены работать на ней, что замедляет процесс обработки первичных документов, регистров синтетического и аналитического учета, обработка частично идет в ручную. Также недостатками является то, что на предприятии нет приказа о создании комиссии для проведения инвентаризации ТМЦ и денежных средств; важна необходимость обучения кадров Программе «1С: Бухгалтерия».

Мы предлагаем также для внедрения разработанный бланк Трудового договора с главным бухгалтером. Согласно которому бухгалтер обязан:

- организовать ведение бухгалтерского учета у Работодателя в соответствии с установленными правилами;
- контролировать обеспечение сохранности имущества Работодателя, принимать меры по предупреждению недостач, неэффективного использования имущества Работодателя;
- формировать полную и достоверную бухгалтерскую информацию о деятельности Работодателя, его имущественном положении, доходах и расходах;
- определять учетную политику, исходя из особенностей деятельности Работодателя;
- организовать правильную и своевременную уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней;

-осуществлять контроль за соблюдением работниками порядка оформления первичных документов;

-проводить инвентаризацию имущества Работодателя или участвовать в ее проведении;

-обеспечивать своевременное представление бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций, расчетов и иных документов, связанных с исчислением и уплатой налогов, сборов и иных обязательных платежей в соответствующие государственные и муниципальные органы;

-не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну Работодателя, которая стала ему известна в связи с исполнением трудовой функции, предусмотренной настоящим Трудовым договором;

-Работодатель, а именно ОАО Винзавод «Георгиевский» имеет право, согласно трудовому договору:

-осуществлять контроль за надлежащим выполнением Работником требований законодательства, учредительных документов Работодателя, приказов и распоряжений руководителя, решений иных органов управления Работодателя, локальных нормативных актов, касающихся ведения бухгалтерского учета;

-требовать от Работника представления информации, касающейся ведения бухгалтерского учета, исчисления и уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей;

-привлекать Работника к полной материальной ответственности за ущерб, причиненный имуществу Работодателя, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Исходя из того, что в бухгалтерии иногда допускают неправильные записи по счетам 50 «Касса» и 51 «Расчетный счет» мы предлагаем принять к сведению Справочник корреспонденции счетов бухгалтерского учета по счетам 50 и 51.

С целью урегулирования движения денежных средств в ОАО Винзавод «Георгиевский» мы предлагаем осуществлять финансовое планирование, а неотъемлемая часть финансового плана – бюджет денежных потоков, который представляется в виде таблицы. Показатели отражают положительные (притоки) и отрицательные (оттоки) денежных средств, образующиеся в процессе

осуществления производства и реализации продукции, товаров, выполнения работ и оказания услуг.

Также мы предлагаем разработать, и внедрить на предприятии платёжный календарь, который представляет собой план рациональной организации денежных потоков в краткосрочной перспективе. Он позволяет свести прогнозные варианты плана по поступлению и расходованию денежных средств к реальному заданию по формированию денежных потоков в рамках одного месяца (квартала). Такой документ позволяет максимально синхронизировать положительные и отрицательные денежные потоки, установить приоритетность платежей, обеспечить платежеспособность хозяйствующего субъекта. В процессе разработки платежного календаря устанавливаются конкретные сроки и объемы поступления и расходования денежных средств. Различные виды платежных календарей составляются в зависимости от вида деятельности организации, а также в разрезе отдельных ее подразделений. Виды платежных календарей дифференцируются по видам деятельности следующим образом:

По операционной: налоговый платежный календарь, календарь инкассации дебиторской задолженности, календарь обслуживания кредитов, календарь выплаты заработной платы, календарь пополнения производственных запасов и т.п.

По инвестиционной: календарь реализации программы капитальных затрат, календарь получения долгосрочных кредитов и т.п.

Считаем, что внедрение указанных разработок в деятельность ОАО Винзавод «Георгиевский» принесет положительные результаты и обеспечит рациональное движение денежных средств.

Заключение

Важное место в финансово-хозяйственной деятельности организации занимает учет и анализ движения денежных средств.

Проведенные исследования организационно-экономического состояния и учета кассовых операций в ОАО Винзавод «Георгиевский» за последние два года позволили сделать следующие выводы:

ОАО Винзавод «Георгиевский» - предприятие, специфика деятельности которого – производство и реализация вино – водочной продукции.

Бухгалтерский учет денежных средств осуществляется в соответствии с законодательством, на основании учетной политики, с применением типового плана счетов бухгалтерского учета. В качестве недостатка отметим отсутствие многих первичных документов, установленных форм.

Учет автоматизирован (программное обеспечение 1С: бухгалтерия, версия 7.7.), но не освоен в полной мере, так как отсутствуют опытные специалисты в данной сфере. Автоматизированная форма позволила выйти на более высокий уровень организации бухгалтерского учета, и обеспечила возможность проводить управленческий анализ по всем направлениям деятельности общества.

В целом учет отвечает современным требованиям законодательства, однако сам процесс организации труда требует некоторого совершенствования:

Мы предлагаем для внедрения разработанный бланк трудового договора с главным бухгалтером.

Исходя из того, что в бухгалтерии иногда допускают неправильные записи по счетам 50 «Касса» и 51 «Расчетный счет» мы предлагаем использовать справочник корреспонденции счетов бухгалтерского учета по счетам 50 и 51.

С целью урегулирования движения денежных средств в ОАО Винзавод «Георгиевский» мы предлагаем осуществлять финансовое планирование, а неотъемлемая часть финансового плана – бюджет денежных потоков, который представляется в виде таблицы. Показатели отражают положительные (притоки) и отрицательные (оттоки) денежных средств, образующиеся в процессе осуществления производства и реализации продукции, товаров, выполнения работ и оказания услуг.

Также мы предлагаем разработать и внедрить в обществе платежный календарь, который представляет собой план рациональной организации денежных потоков в краткосрочной перспективе. Он позволит свести прогнозные варианты плана по поступлению и расходованию денежных средств к реальному заданию, по формированию денежных потоков в рамках одного месяца (квартала). Такой документ позволит максимально синхронизировать положительные и отрицательные денежные потоки, установить приоритетность платежей, обеспечить платежеспособность хозяйствующего субъекта. Виды платежных

календарей дифференцируются по видам деятельности следующим образом: по операционной, по инвестиционной. Считаем, что внедрение указанных разработок в деятельность ОАО Винзавод «Георгиевский» принесет положительные результаты и обеспечит рациональное движение денежных средств.

Список использованных источников

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 28.03.2017)//Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ(ред. от 28.12.2016)//Собрание законодательства РФ", N 31, 03.08.1998, ст. 3824
3. Нормативная база бухгалтерского учета: сборник официальных материалов / предисловие и составление Бакаева А.С. – М.: Издательство «Бухгалтерский учет», 2006.
4. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) "О бухгалтерском учете"//Собрание законодательства РФ", 12.12.2011, N 50, ст. 7344
5. Указ ЦБ РФ от 20.06.2007 № 1843 – У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя». // Вестник Банка России. – 2007.
6. Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами: письмо Центрального банка Российской Федерации от 14 ноября 2001 г. №1050 – У // Экономика и жизнь. – 2009. – №48. – (Бухгалтерское приложение)
7. Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации: письмо ЦБ Российской Федерации от 12.04.2006 №2-п (с последующими изменениями) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – №16.
8. Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации: утверждено советом директоров Банка России (протокол от 19 декабря 2007. №47) // Экономика и жизнь. – 2007. – №52.
9. Ануфриев В.Е. Учет валютных операций. // Бухгалтерский учет. – 2015. – № 6.- С. 11-18

10. Букач, Е. Расчеты с подотчетными лицами / Е. Букач // Экономика и жизнь. – 2015. – № 5. –С. 21-27
11. Бурмистрова Л.Н. Финансы и бухгалтерский учет предприятия. – М.: Инфра – М, 2015.-355с.
12. Верещага В.В. Порядок использования контрольно-кассовых машин и санкции за их неприменение. // Главбух. – 2015.-С. 14-18
13. Верещага В.В. Расчет наличными денежными средствами. // Главбух. – 2015.-№ 3. –С. 22-26
14. Верещагин С.А. Бухгалтерский учет. – М.: Финансы и статистика, 2014.-306с.
15. Ерофеева В.А. Бухгалтерский учет. – М.: Юрайт, 2015.-289с.
16. Ковалева О.В. Бухгалтерский учет и аудит бухгалтерской отчетности коммерческих предприятий. – Ростов на Дону.: Феникс, 2015.-366с.
17. Кожин В.Я. Планирование в бухгалтерском учете аудиторских фирм // Финансовая газета. Региональный выпуск. – 2015.-322с.
18. Кожин В.Я. Бухгалтерский учет: учебник. – Изд. 6-е., перераб. и доп. – М.: Издательство «Экзамен», 2015.-177с.
19. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА – М, 2016.-388с.
20. Костюк Г.И. Учет денежных средств. // Бухгалтерский учет. – 2015.-№ 4. –С. 32-39
21. Краснова Л.П. Бухгалтерский учет. – М.: Юристъ, 2015.-366с.
22. Новикова М.В. Отчет о движении денежных средств. // Бухгалтерский учет. – 2014.- № 3.-С. 17-22
23. Рабинович А.М. Расчеты с использованием векселей. // Бухгалтерский учет. – 2015.- № 6.-С. 36-42
24. Рагуленко Т.М. Бухгалтерский учет: Учебник для вузов. – М.: Финансы и статистика, 2015.-322с. на Allbest.ru