

## **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., Кожин 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**

бухгалтерский учет денежное средство

### **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 оформлении осуществлении расчетов с ордерами населением производится с командировки обязательным применением деньги контрольно-кассовых машин.

Наличные лишь деньги, полученные трех по чеку в ордера банке, расходуются прилагаемых на цели, первичных указанные в чеке.[12, С. 15]

расходов На кассира бухгалтер возложено ведение ордерами кассовых операций и расходов полная материальная регистрации ответственность за денежных сохранность принятых Превышение ценностей. В кассе хранить можно хранить приходными небольшие денежные применением суммы в пределах можно установленного банком кассовой лимита для платежей оплаты мелких населением хозяйственных расходов, кассира выдачи авансов имеется на командировки и денежных других небольших стипендий платежей.

Превышение выдача установленных лимитов в временной кассе допускается обязательна лишь в течение средств трех рабочих сохранность дней в период хранить выплаты заработной документах платы работникам разрешительная организации, пособий населением по временной подпись нетрудоспособности, стипендий, Крайнего пенсий и премий (в Прием Районах Крайнего формы Севера - в течение 5 расходных дней). Для приходный учета кассовых расходуются операций применяются кассовых следующие типовые ордер межведомственные формы ордеров первичных документов и следующие учетных регистров: указанные приходный кассовый машин ордер (форма № КО-1), расходным расходный кассовый ордеров ордер (форма № КО-2), только журнал регистрации мелких приходных и расходных разрешительная кассовых ордеров (форма № средств КО-3), кассовая других книга (форма № КО-4), средств книга учета полная принятых и выданных расходуются кассиром денежных расходный средств (форма № КО-5).

руководитель Поступление и выдача полученные денег оформляются Превышение приходными и расходными документов кассовыми ордерами. следующие Суммы операций кассовой записывают в ордерах пенсий не только небольших цифрами, но и кассовая прописью. Приходные приходных ордера подписывает допускается главный бухгалтер, а приходных расходные – руководитель оформляются организации и главный трех бухгалтер.

Когда премий на прилагаемых к наличных расходным кассовым можно ордерам документах цифрами имеется разрешительная организации подпись руководителя принятых организации, подпись указанные руководителя на других расходных кассовых ордерах не обязательна.

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

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

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

этом Приходные и расходные кассовой кассовые ордера ревизия или заменяющие главным их документы расходный по передачи в выдают кассу регистрируются сохранность бухгалтерией в журнале кассовые регистрации приходных и банка расходных кассовых плату документов. Расходные Депонированные кассовые ордера, материальной оформленные на отсутствии платежных (расчетно-платежных) ведомостях Остаток на оплату документы труда (и другие сумм приравненные платежи), один регистрируются после депонированных их выдачи.

кассовый Оборудовать кассу и Обязанности обеспечить сохранность Бухгалтерия денег обязаны кассовые руководители предприятий, а Внезапная также доставку комиссия из учреждения акт банка и сдачу в работник банк.

Обязанности ордерам кассира в организации также при его ревизия отсутствии может отметки исполнять главный Обязанности бухгалтер или составляют другой работник средств по письменному пенсии распоряжению руководителя кассовые организации. При производиться этом с ним кассовой заключается договор о кассовый материальной ответственности.

договор Внезапная ревизия работник денежных средств и оплату других ценностей, временной находящихся в кассе средств производится в сроки, так установленные руководителем которая организации. Остаток ордерам денежной наличности в также кассе сверяют с указывают данными учета кассовых по кассовой стипендии книге. Для их осуществления ревизии сдают кассы приказом один руководителя организации ним назначается комиссия, Остаток которая составляет Депонированные акт. Если пособия ревизией обнаружена данными недостача или подсчет излишек ценностей в другой кассе, в акте пенсии указывают их сумму и обстоятельства возникновения.

Ответственность за соблюдение порядка за ведения кассовых научно операций возлагается видов на руководителей расчетов организаций, главных зачисления бухгалтеров и кассиров. учитывают Порядок ведения открыть кассовых операций осуществления систематически проверяют поступления банки (не реже Ответственность одного раза в основного два года).

Хранящиеся в ведения кассе денежные по средства учитывают систематически на активном систематически синтетическом счете 50 «Касса». В главных дебет записывают счета поступление денежных кассе средств в кассу, а в хранящиеся кредит – выбытие отдельные денежных средств расчетному из кассы.

вне Каждая организация года вправе открывать расчетный расчетные и другие хранящиеся счета в любом выписки банке для могут осуществления всех счетах видов расчетных и выручки кассовых операций.

расчетному Предприятия, имеющие их отдельные нехозрасчетные систематически подразделения (магазины, склады, расчетных филиалы) вне своего своего местонахождения, кассу по ходатайству записывают владельца основного кассу счета могут основного открыть расчетные приложенными субсчета для нехозрасчетные зачисления выручки и ним производства расчетов производственных по месту кассе нахождения этих кассовых подразделений.

Текущие расчетном счета дают могут возможность открыть отдельные расчетный счет: любом производственным (структурным) единицам их производственных и научно- возможность производственных объединений; своего другим хозрасчетным денежные подразделениям организаций, объединений расположенным вне вправе их местонахождения; открыть кооперативам по Предприятия месту нахождения ходатайству их филиалов.

производственным Денежные средства хозрасчетным предприятия, хранящиеся этих на расчетных выручки счетах, учитывают производственным на активном их синтетическом счете 51 «Расчетные банка счета». В дебет года этого счета всех записывают поступления ходатайству денежных средств за на расчетный филиалов счет, а в кредит – хранящиеся уменьшение средств хозрасчетным на расчетном их счете. Основанием активном для записей Каждая по расчетному склады счету служат одного выписки банка с приложенными к ним оправдательными документами.

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

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

Предприятие, ЦБ открывшее валютный эти счет в банке, субсчета попадает под имеются действие законодательства, расчеты регламентирующего обращение технологических валюты в Российской условиях Федерации и в соответствии с эквиваленте этим должно оборудования подчиняться определенным валют условиям работы с два валютой.

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

Оценка банках денежных средств, другие выраженных в валюте, выражении производится как в суммы валюте, так и в хозяйственной рублевом эквиваленте. расчетов При зачислении собой средств на также валютные счета например оценку этих Федерации средств производит производит банк по рубежом курсу ЦБ расчеты РФ на процессе момент зачисления. открывшее При этом лицами согласно ранее технологических действовавшему законодательству, случае если эти целей средства представляли момент собой выручку производства от реализации, счетов банк самостоятельно законодательству реализовывал 75% от производится общей суммы в подчиняться валютном выражении а евро остальные 25% зачислял открывшее на валютный определенным счет.

Предприятие в операции процессе хозяйственной внутри деятельности вступает в субсчета экономические взаимоотношения с могут другими предприятиями – счета юридическими лицами, а валюте также с физическими каких лицами. Расчеты целей между предприятиями, а поставщиками также между кредиту предприятиями и физическими лицами осуществляются путем безналичных и наличных расчетов

Перед открытием помещения кассы и металлических результатам шкафов кассир выше обязан осмотреть обязанностям сохранность замков, полной дверей, оконных хранить решеток и печатей, день убедиться в исправности за охранной сигнализации.

должности Кассир – должностное исправности лицо, на договор которое возложена работы обязанность учета, обязан приема, хранения и кассира выдачи денег на из кассы. имеют Кассир в соответствии с банке действующим законодательством о выдачу материальной ответственности замков рабочих и служащих ответственность несет полную должен ответственность за так сохранность всех работу принятых им случае ценностей и за как ущерб, причиненный шкафов организации, как в производит результате умышленных платы действий, так и в или результате небрежного своим или недобросовестного только отношения к своим недобросовестного обязанностям.

При полной приеме на решеток работу с кассиром как должен быть должен заключен договор о включая полной материальной исправности ответственности работника средств за переданные случае ему под открытием отчет материальные ответственным ценности. Кассир ответственности производит прием и заключен выдачу наличных возложена денежных средств. В осмотреть случае обнаружения ответственности по результатам от проведенных инвентаризаций выполнение

недостач денежных и от иных ценностей, дней находящихся под возложена ответственным хранением организации кассира, последний, печатей освобождается от денежных занимаемой должности.

должностное Кассиру запрещается на передоверять выполнение принятых порученной ему сохранность работы другим работу лицам.

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

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

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

заверенная Лимит определяется установленного исходя из операцию объемов налично-денежного всем оборота организации с денег учетом особенностей права режима ее исходя работы, согласованных выпиской сроков сдачи остатка наличных денежных осуществляющим средств в учреждения организация банков, на передается основе произведенного могут расчета на населения установление лимита которые остатка кассы и населения оформления разрешения учреждения



на расходование документов наличных денег бухгалтера из выручки.

налично Прием наличных кассовых денег кассами в книге организации производится на основе по приходным документам кассовым ордерам (форма № кассовой КО-1).

Приходный расчетного кассовый ордер квитанцией подписывается главным бухгалтером или денег уполномоченным лицом, Организации заверяется печатью и производится регистрируется в журнале устанавливается регистрации приходных и Лимит расходных кассовых При документов. Далее не приходный кассовый книги ордер передается осуществления кассира, который кассира получает наличные объемов деньги, подписывает работы ордер и квитанцию к подписями нему и регистрирует денежных операцию в кассовой получении книге.

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

Нумерация приходных ордеров ведется по порядку, собрания начиная с 1 января и вклад до конца быть года. Проставляется до также дата заявления оформления ордера. В решении графе «Корреспондирующий счет, приходуемых субсчет» указывается Документы кредитуемый в данной денежные операции счет, в данной графе «Дебет» указывается остатка счет, на оформления который приходуются должны полученные наличные вклада денежные средства. помощи Ниже пишется подписаны наименование юридического как или физического лица, от уполномоченными которого получены документе средства. В графе «Основание» лица указывается источник получения наличных денег, этих приходуемых в кассу, т.е. компенсация отражается содержание получены финансовой операции (это неиспользованного может быть получении выручка от до реализации, заем руководителем от физического который лица, вклад в этих уставный капитал, руководителя спонсорский взнос, компенсация остаток неиспользованного главным аванса, компенсация ведется недостач по оформленным результатам инвентаризации и т.д.). может Кассовые документы который составляются на недостач основании первичных хозяйственную документов, оформляющих предприятий хозяйственную операцию, руководителя которая в данном заявление документе указывается главным как приложение (например, материальной при получении в при кассу от предприятия подотчетного лица аванса остатка

неиспользованного документах аванса – это по авансовый отчет, наложением материальной помощи – заем заявление с визой собрания руководителя, вклада также от учредителя – собрания решение собрания оформления учредителей и т.д.).

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

В тех случаях, когда на не прилагаемых к расходным пособий кассовым ордерам кассовому документах, заявлениях, могут счетах и др. со имеется разрешительная полученных надпись руководителя номер предприятия, подпись На его на подписями расходных кассовых регистрации ордерах не уходе обязательна.

Кассиром, расходным при получении листе приходных и расходных выданных ордерах, производится другого их регистрация в даты книге регистрации выдачи приходных и расходных без ордерах, с указанием ордерах даты и номера кассовым приходного или их расходного документа, лицам суммы средств платежной выданных или регистрация полученных по требует соответствующему ордеру, а платежной также основания.

документу При выдаче разовые денег по номера расходному кассовому кассовых ордеру или делается заменяющему его документах документу отдельному личность лицу кассир ордера требует предъявления удостоверяющего документа (паспорта или записывает другого документа), ордерах удостоверяющего личность Оплата получателя, записывает выдаче наименование и номер даты документа, кем и депонированных когда он ордера выдан и отбирает ордерах расписку получателя.

прилагаемых Оплата труда, под выплата пособий труда по социальному лиц страхованию и стипендий пособий производятся кассиром каждого по платежным /расчетно - кассовых платежным/ ведомостям выдачи без составления лиц

расходного кассового подписями ордера на служебными каждого получателя. [23, С. 40]

болезни На титульном (заглавном) не листе платежной /расчетно-платежной/ разовые ведомости делается обязательна разрешительная надпись о также выдаче денег производится за подписями выдача руководителя и главного ведомостям бухгалтера предприятия кассовому или лиц, пособий на это получателя уполномоченных, с указанием выдачи сроков выдачи номер денежных средств и на суммы прописью.

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

Разовые выдачи денег на оплату труда возвращения отдельным лицам произвести производятся, как они правило, по окончательный расходным кассовым кассовых ордерам.

Приходные и дня расходные кассовые трех ордера или Приходные заменяющие их израсходованных документы до обязаны передачи в кассу об регистрируются бухгалтерией в кассовых журнале регистрации работнику приходных и расходных условия кассовых документов.

Выдача списывается наличных денег выплачивается под отчет касс производится из Приходные касс организаций.

Организации под выдают наличные Разовые деньги под авансовый отчет на расходных хозяйственно-операционные расходы, а находящихся также на или расходы экспедиций, трех геологоразведочных партий, кассовым уполномоченных организаций, представляет отдельных подразделений кассы хозяйственных организаций, в регистрируются том числе лицам филиалов, не работнику состоящих на кассовые самостоятельном балансе и регистрации находящихся вне до района деятельности из организаций, в размерах и кассовым на сроки, Разовые определяемые руководителями лицам организаций.

Выдача наличных израсходованных денег под денег отчет на подотчетное расходы, связанные передачи со служебными хозяйственно командировками, производится в отчет пределах сумм, трех причитающихся командированным

расходов лицам на касс эти цели.

числе Лица, получившие производится наличные деньги лицо под отчет, касс обязаны не приходных позднее трех отчета рабочих дней возвращения по истечении руководителями срока, на находящихся который они организаций выданы, или связанные со дня или возвращения из ордера командировки сдать в произвести бухгалтерию организации трех авансовый отчет подотчетное об израсходованных дня суммах и произвести трех окончательный расчет обязаны по ним.

денег Выдача наличных при денег под руководителями отчет производится подотчетного при условии выплачивается полного отчета кассовых конкретного подотчетного экспедиций лица по документов ранее выданному по авансу.

После командировками возвращения из проведенных командировки или кассу проведенных хозяйственно-операционных определяемые расходов подотчетное бухгалтерию лицо представляет в нем бухгалтерию авансовый размерах отчет, на командировки основании которого отчет из-под отчета израсходованных списывается выданный об ранее аванс из или выплачивается перерасход работнику из кассы.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а ордерам также расходные остаются кассовые ордера и несоблюдения заменяющие их чернилами документы должны ордерам быть заполнены отражения бухгалтерией четко и отрываются ясно чернилами, кассира шариковой ручкой возвращает или выписаны них на машине (пишущей, как вычислительной). Подчистки, второй пометки или исправления исправления в этих одна документах не настоящей допускаются.

Прием и конца выдача денег случае по кассовым ордерам ордерам может листов производиться только в книге день их одного составления.

В случае дополнительная несоблюдения одного аналитического из этих лист требований кассир все возвращает документы в выдача бухгалтерию для заполнены надлежащего оформления.

Основным денежными документом, в котором только отражаются все Приходные поступления и выдача квитанции наличных денег отрываются организации в течение номерами отчетного года, ордерам является кассовая ним книга (форма № КО-4). операций На денежные одного средства каждой заменяющие валюты открывается валюты отдельная кассовая Приходные книга. [3]

Правила ведения Порядком кассовой книги требований регламентированы Порядком дополнительная ведения кассовых дополнительная операций должны Первые выполняться кассиром отдельная при ее первый заполнении. Для или отражения операций с опечатана иностранными наличными пронумеровано денежными средствами несоблюдения открывается дополнительная ордера кассовая книга Порядком по иностранной все валюте.

Кассовая ясно книга является регистром регистром аналитического возвращает учета. Кассовая кассовой книга должна всего быть пронумерована, ним прошнурована и опечатана ведения сургучной или года мастичной печатью. делается На последней возвращает странице книги равных делается надпись: «В как настоящей книге одинаковыми всего пронумеровано одинаковыми листов» и проставляются лист подписи руководителя и не главного бухгалтера печатью организации.

Каждый кассовым лист кассовой руководителя книги состоит листов из двух денег равных частей: за одна из Приходные них заполняется ним кассиром как линеек первый экземпляр, через вторая (без горизонтальных котором линеек) заполняется являются кассиром как вторые второй экземпляр Порядком через копировальную надпись бумагу чернилами Приходные или шариковой ведения ручкой. Первые и иностранными вторые экземпляры выписаны листов нумеруются течение одинаковыми номерами. выдача Первые остаются в лист кассовой книге, кассир вторые (отрывные) являются На отчетом кассира и Порядком 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 таких объем денежных или средств, а также достаточный умелое управление осуществления денежными потоками, этого поддержание их характера сбалансированности во готовой времени и, как содержащиеся следствие этого, достаточный обеспечение ликвидности и от платежеспособности компании. виде Проведение большей денег части хозяйственных Получение операций организации активы связано с поступлением работ или выбытием доходов денежных средств.

В отсутствие основе реализации системе практически любого затрат управленческого решения необходимого руководства лежит руководства использование денежных поддержание средств. К числу долгосрочного таких решений умелое относятся расходы термины на поддержание заемных необходимого объема обобщении оборотных активов: уплаты запасов сырья, средств материалов, комплектующих продукции изделий, готовой отчислений продукции, товаров следствие для перепродажи, необходимого дебиторской задолженности, расходы средств, необходимых доходов для обслуживания и документов погашения кредиторской терминов задолженности, оплаты терминов труда работников, погашения уплаты налогов и проектные отчислений.

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

Поскольку в перепродажи системе российских перепродажи нормативных документов, отсутствует регламентирующий порядок то учета и отражения в документов отчетности денежных литературных средств организации, активов отсутствует их опираясь однозначное определение, числу то необходимо виде привести формулировки определение основных терминов, любого относящихся к данной Получение тематике, основываясь кредиторской на обобщении учета отдельных российских товаров инструктивных и литературных задолженности источников, а также активов опираясь на объем международные базовые доходов термины, содержащиеся в МСФО 7 «Отчеты о движении денежных средств».

Общее понятие «денежные средства организации» сумму можно сформулировать МСФО следующим образом. потоки Денежные средства – количество это наиболее является ликвидная часть показателей активов организации, виду представляющая собой сказано наличные и безналичные Денежные платежные средства в или российской и иностранной ценные валюте; легко реализуемые показатели ценные бумаги, а легко реализуемые также платежные и поток



денежные документы.

В образе МСФО 7 в отношении разнообразных показателей, включаемых в обобщающий данный отчет, процессе сказано, что к признакам ним относятся средства денежные средства и отрицательным их эквиваленты. Средства Денежные средства наличность включают денежную наличность и вклады денежными до востребования; Денежные эквиваленты денежный отчет средств – краткосрочные, деятельности высоколиквидные вложения, потоки легкообратимые в определенную является сумму денежных вклады средств и подвергающиеся разнообразных незначительному риску всестороннего изменения ценности.

Денежный Для поток – это выбытия совокупность распределенных денежными во времени наиболее объемов поступления и совокупность выбытия денежных представляющая средств в процессе потоки осуществления хозяйственной во деятельности организации. обеспечения Поступление (приток) денежных бумаги средств называется денежную положительным денежным ним потоком. Выбытие (отток) количество денежных средств сказано называется отрицательным объемов денежным потоком. глубокого Разность между по положительным и отрицательным каждому денежными потоками ряду по каждому их виду деятельности виду или по большое хозяйственной деятельности сформулировать организации в целом видов называется чистым возникающих денежным потоком (нетто-результатом).

представляющая Понятие «денежный поток» потоками является обобщающим и ряду включает в свой представляющая состав большое включают количество разнообразных включаемых видов потоков денежную денежных средств, эквиваленты возникающих в процессе их функционирования организации. отчет Для обеспечения глубокого всестороннего, глубокого их анализа денежные или потоки организации отношении необходимо классифицировать по ряду основных признаков.

Недостаток денежных средств может оказать информационной серьезное, негативное отражаются влияние на необходимы деятельность организации, бухгалтерского результатом второго Чтобы могут стать получение неплатежеспособность, снижение состоянии ликвидности, убыточность и прекращение даже прекращение база функционирования организации в информационной качестве хозяйствующего ликвидности субъекта рынка.

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

Цель отчетного анализа денежных времени средств – получение направлений необходимого объема также их параметров, движением дающих объективную, дающих точную и своевременную реальную характеристику направлений структуры их поступления и Кроме расходования, объемов, вовлеченная состава, структуры, необходима объективных и субъективных, база внешних и внутренних влияние факторов, оказывающих базой различное влияние оптимальные на изменение вовлеченная денежных потоков.

денежных Отчет о движении субъективных денежных средств – по информационная база по анализа денежных движением потоков.

Хозяйственные необходимы операции организаций, снижение связанные с движением базой денежных средств, Отчет отражаются в бухгалтерских отрицательные записях и по объема истечения отчетного времени периода служат организаций информационной базой того формирования бухгалтерского детальный отчета «Отчет о движении денежных средств» (форма № 4).

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

Инвестиционной оборудования признается деятельность оттоком организации, связанная с Текущей приобретением земельных связанная участков, зданий и

является иной недвижимости, чистого оборудования, нематериальных организации активов, а также связанная их продажей.

Финансовой форме является деятельность денежный организации, в результате нематериальных которой изменяются Каждая величина и состав банках собственного капитала часть организации, заемных пути средств (предоставления другими потока организациям займов, которой погашение заемных связанная средств и др.).

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

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

Отчет о содержащая движении денежных пути средств позволяет активов получить информацию:

- о прибыли способности организации пути получить прирост построена денежных средств в части ходе своей заемных деятельности;
- о способности организации организации сейчас и в массы перспективе отвечать приводится по своим продажей финансовым обязательствам, платить дивиденды и оставаться кредитоспособной;
- о возможных расхождении 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;
- воздействию 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 объединен основан в 1931 году и в январе первоначально назывался отсталые Георгиевским райвинкомбинатом. В 1931 продукция году создается было трест винодельческой войны промышленности в г. Ростове-на-Дону, прочего базе которого и Валовая были созданы разных райвинкомбинаты, которые Заготовлено объединили технически райвинкомбинатов отсталые и кустарные Ростове средства производства составила отдельных частновладельческих продукция виноградарей. В январе 1934 второй года в связи с оборудованный разделением Северокавказского назывался края на 2 функции самостоятельных края – вторичного Азово-Черноморского и Северокавказского, Вино был организован разделением новый трест «Севкавинпром».

В 1934 войны году в функции государству райвинкомбинатов входила первичного заготовка и промышленная механизированный переработка винограда. году Вино скупалось у Заготовлено отдельных колхозников и самостоятельных единоличников, разных году по сортам и Вино переработке.

В 1940 году тонн был поставлен которого второй конвейер. цех До Великой кустарные Отечественной войны организован Георгиевский винзавод самостоятельных был в числе райвинкомбинаты крупных механизированных производства предприятий первичного и заготовка вторичного производства

разных винодельческой продукции. В 1940 созданы году Георгиевский винодельческой винзавод вырабатывал частновладельческих вина виноградного 64.6 вина тыс. дкл, в райвинкомбинатом том числе:

- вина войны виноградного столового – 24.9 До тыс. дкл
- вина скупалось крепленного – 27.1 тыс. разделением дкл
- вина трест десертного – 12.4 тыс. края дкл
- прочего – 0.2 механизированный тыс. дкл.

году Заготовлено было винзавод винограда 395 тонн. кустарные Валовая продукция в До ценах 1926-1927 годах новый составила 136.6 тыс. поставлен руб. Завод Завод дал государству 168 крепленного тыс. руб. Валовая накоплений. Завод входила имел хорошо десертного оборудованный, механизированный году 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 ордера.

В специальном журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордера. 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 ордера. Он может использоваться несколько лет, но порядковые номера для кассовых ордера 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 25.07.2019)//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 10.07.2019)//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 23.08.2019) "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. – 2017. – № 6.- С. 11-18



10. Букач, Е. Расчеты с подотчетными лицами // Экономика и жизнь. – 2016. – № 5. –С. 21-27
11. Бурмистрова Л.Н. Финансы и бухгалтерский учет предприятия. – М.: Инфра – М, 2016.-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, 2017.-306с.
15. Ерофеева В.А. Бухгалтерский учет. – М.: Юрайт, 2017.-289с.
16. Ковалева О.В. Бухгалтерский учет и аудит бухгалтерской отчетности коммерческих предприятий. – Ростов на Дону.: Феникс, 2016.-366с.
17. Кожин В.Я. Планирование в бухгалтерском учете аудиторских фирм // Финансовая газета. Региональный выпуск. – 2016.-322с.
18. Кожин В.Я. Бухгалтерский учет: учебник. – Изд. 6-е., перераб. и доп. – М.: Издательство «Экзамен», 2017.-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.: Юрист, 2015.-366с.
22. Новикова М.В. Отчет о движении денежных средств. // Бухгалтерский учет. – 2017.- № 3.-С. 17-22
23. Рабинович А.М. Расчеты с использованием векселей. // Бухгалтерский учет. – 2015.- № 6.-С. 36-42