

Содержание:

ВВЕДЕНИЕ

С целью реализации своей экономической деятельности любому предприятию следует осуществлять взаиморасчеты с поставщиками и покупателями. Взаиморасчеты могут производиться в безналичной форме посредством использования банковской системы и в наличной форме посредством внесения наличных денежных средств в кассу компании. Большинство расчетов среди физических и юридических лиц выполняется безналичным методом. Безналичные взаиморасчеты проводятся посредством перечисления безналичных денежных средств со счета плательщика на счет получателя с использованием разных банковских действий, заменяющих наличные денежные средства в обороте. По этой причине огромную роль содержит подсчет денежных средств и надзор за их обращением на расчетных и валютных счетах в банках. Внутренние расчеты проводятся наличными денежными средствами. Движение наличных денежных средств происходит с помощью кассовых операций.

Денежные средства – наиболее быстро реализуемые активы и связаны с абсолютно всеми областями работы компании: хозяйственной, производственной, торговой; по этой причине присутствие контроля имеет более высокий интерес. Как правило, контроль выполняется аудиторами. В случае если в составе компании отсутствует аудиторская служба, то, как правило, прибегают к поддержке сторонней аудиторской компании[1].

Большое число перемен в сфере бухгалтерского учета и исчисления налогов состоялось в 2014 году по причине вхождения множества законодательных актов, которые необходимо принимать во внимание с целью недопущения применения наказаний в отношении компании. Изменения 2014 года тронули множество нюансов налогового законодательства, законов расчета с покупателями, норм ведения документооборота, режима ведения кассовых операций и т.д.

Актуальность курсовой работы состоит в том, что в последний период времени законодательство в сфере денежных средств обладает частыми переменами. Всё это совершается с целью предельно «прозрачных» операций, так как фиктивные взаиморасчеты имеют место в довольно многих организациях.

Целью работы является исследование управления денежными средствами с помощью методов учета и анализа на примере компании ЗАО «Кузнецкий Альянс».

Задачи работы:

1. раскрыть понятие денежных средств;
2. рассмотреть теоретические основы учета денежных средств в компании;
3. проанализировать постановку и управление учета денежных средств в компании;
4. дать финансово-экономическую оценку применения денежных средств;

Объект исследования – организация ЗАО «Кузнецкий Альянс».

В работе применяются сведения бухгалтерской и финансовой отчетности рассматриваемой компании за 2016 – 2018 гг. и аналитические материалы.

Цель и задачи, установленные в работе, устанавливают её текстуру. Работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованной литературы.

Глава 1. Теоретические аспекты бухгалтерского учета денежных средств

1.1 Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета денежных средств

Денежные средства - это остатки на банковских счетах организации, а также наличные денежные средства, хранимые в кассе. Денежные средства отражают собой активы, способные выступать средством платежа в любое время, коэффициент ликвидности которых равен единице[2].

Денежные средства отражают собой аккумулированные в различных формах поступления и доходы, находящиеся в постоянном обороте[3].

В соответствии с нормативно-правовыми актами организации хранят свои свободные денежные средства на расчетных счетах в банках на договорных условиях[4]. Наличные денежные средства, которые поступают в кассы организаций, должны быть сданы в банк для последующего зачисления на расчетные счета этих компаний.

Основные задачи учета денежных средств[5]:

- своевременное и полное отражение в учете операций с денежными средствами при соблюдении требований действующего законодательства;
- верное документальное оформление операций с денежными средствами согласно правилам, которые установлены для ведения кассовых операций;
- контроль за сохранностью денежных средств, документов в кассе и их целевым использованием.

Бухгалтерский учёт осуществляется экономическими субъектами всеми странами мира. Основная функция - аккумулярование финансовой информации. Цель бухгалтерского учета всех стран мира - стандартизация отражения операций компании[6].

Основные цели и задачи финансовой отчётности - предоставление информации, которая помогала бы в принятии решений инвесторам и кредиторам, помогала бы оценить последующее использование денежных средств, отражала бы изменения в экономических ресурсах[7].

В мире сложились два направления нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета. К первому направлению можно отнести страны, которые имеют множество кодексов законов, которые регулируют бухгалтерский учет, ко второму направлению можно отнести страны, которые пользуются законодательством общеправовой направленности.

При первом направлении законы носят жестко определяющий характер. Это означает, что юридические и физические лица обязаны следовать закону беспрекословно.

Вторая группа государств ограничивается сводом законов совместного права, которые представляют собой серию ограничений на подобии «вы не должны». Законы сего на подобии как бы показывают на пределы, в рамках коих физические и юридические лица имеют свободу воздействия. В этих государствах учётные стандарты не регулируются государством, а ориентируются разными профорганизациями бухгалтеров. При этом стандарты больше гибки и подвержены внесению нововведений[8].

Большое количество ученых отмечают, что в мире нет двух государств с одинаковыми системами учёта. Однако в государствах с идентичными социально-экономическими критериями системы учёта имеют большое количество общего.

Основная задача бухгалтерского учета в Российской Федерации заключается в подготовке и составлении бухгалтерской отчетности. Бухгалтерская отчетность составляется в соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ от 06.12.2011 года [9], Приказом Минфина Российской Федерации № 34н от 29.07.1998 года (в редакции, действующей от 11.04.2018г.) [10], Положениями по бухгалтерскому учету (ПБУ), Приказом Минфина России № 66н от 02.07.2010 года (в редакции, действующей от 06.03.2018 года) [11]. Целью бухгалтерской отчетности является предоставление информации о финансовом положении и результатах деятельности организации.

Система бухгалтерского учета разрабатывается в зависимости от организационно-правовых особенностей деятельности организаций. Организация бухгалтерского учёта - это система элементов и условий построения учетного процесса с целью формирования полной и достоверной информации о хозяйственной деятельности организации.

В системе нормативного регулирования бухгалтерского учета выделяют четыре уровня регулирования.

Первый уровень регламентирующих бухгалтерский учет документов - федеральные законы, которые содержат нормы, исходя из которых, строится содержание нормативных актов других уровней и строго определенные правила подготовки бухгалтерской отчетности и организации ведения бухгалтерского учета. В настоящее время действует Федеральный закон № 402-ФЗ от 6 декабря 2011 года (в редакции, действующей с 28.11.2018г.), целями которого являются установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерской отчетности. [12]

Второй уровень регламентирующих бухгалтерский учет документов представляют:

- положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина Российской Федерации № 34н от 29.07.1998 года (в редакции, действующей от 11.04.2018г.); [13]
- положение по бухгалтерскому учету (ПБУ).

Документы второго уровня предназначены для формирования основной терминологии системы нормативного регулирования бухгалтерского учёта, раскрытия принципов и правил формирования и представления полной и

достоверной информации применительно к конкретным объектам бухгалтерского учёта в бухгалтерской отчётности.

Третьим уровнем регламентирующих бухгалтерский учет документов считаются:

- План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и методические рекомендации по его применению, утвержденные приказом Минфина Российской Федерации № 94н от 30.10.2000 года (в редакции, действующей от 08.11.2010 года)[\[14\]](#);
- методические рекомендации, необходимые для разработки соответствующих положений по бухгалтерскому учету;
- методические рекомендации, а также иные аналогичные по характеру документы, содержание которых не носит концептуального характера.

Документы третьего уровня разрабатываются и утверждаются федеральными органами, общественными объединениями профессиональных бухгалтеров, министерствами и ведомствами на основе и в развитие документов первого и второго уровней. Документы данного уровня носят рекомендательный, разъясняющий и уточняющий характер по отношению к документам более высоких уровней и не должны вступать с ними в противоречие. В случае возникновения последних действуют обязательные для применения нормы документов первого и второго уровней.

Четвёртый уровень регламентирующих бухгалтерский учет документов включает:

- Учетную политику организации;
- Положения и инструкции, носящие обязательный характер для системы внутреннего регламентирования хозяйственной деятельности организации.

Учет денежных средств должен быть ориентирован на решение следующих задач:

- Современное и правильное документальное оформление денежных операций;
- Выполнение денежных операций в соответствии с требованиями действующего законодательства и установленными правилами;
- Проведение инвентаризации денежных средств в соответствии со сроками установленными в Федеральном законе № 402-ФЗ от 6 декабря 2011 года (в редакции, действующей с 28.11.2018г.)[\[15\]](#), Приказом Минфина Российской Федерации № 34н от 29.07.1998 года (в редакции, действующей от 11.04.2018г.)[\[16\]](#), учетной политике организации.

Порядок ведения кассовых операций регулируется такими основными нормативными документами как:

- Указания Банка России от 11.03.2014 года № 3210-У[\[17\]](#). До данного указания организации работали, руководствуясь нормами «Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» (утв. Банком России 12.10.2011 № 373-П;
- приказом Минфина РФ от 17 октября 2011 года № 133н[\[18\]](#);
- Федеральным законом от 22 05 2003 года № 54-ФЗ[\[19\]](#)
- Постановлением Правительства РФ от 6 мая 2008 года № 359 (в редакции, действующей от 15.04.2014 года)[\[20\]](#);
- Постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 года № 88 (в редакции, действующей от 03.05.2000 года)[\[21\]](#).

Расчеты через банк регулируются следующими основными нормативными документами

- Гражданским кодексом РФ[\[22\]](#);
- Положениями Банка России от 19.06.2012 года № 383-П (в редакции, действующей от 11.10.2018 года)[\[23\]](#), от 06.07.2017 года № 595 - П (в редакции, действующей от 29.10.2018 года)[\[24\]](#);
- Федеральным законом № 86-ФЗ от 10.07.2002 года (в редакции, действующей от 01.05.2019 года)[\[25\]](#);
- Федеральным Законом от 03.06.2009 года № 103-ФЗ (в редакции, действующей от 18.04.2018 года).[\[26\]](#)

1.2 Особенности организации бухгалтерского учета денежных средств

Значимость и понятие, структура и состав денежных средств – вопрос, который требует детальной оценки и изучения. Можно обозначить денежные средства как источники, которые аккумулированы в безналичной и наличной формах, государственные деньги, деньги организаций, деньги людей и др. средства, легко обращаемые в деньги. Денежные средства представляют собой поступления и доходы, которые находятся в непрерывном обороте у разных объектов хозяйствования.

Метод бухгалтерского учета предполагает комплекс методов и способов решения задач бухгалтерского учета. К составляющим метода бухгалтерского учета принадлежат: документация, инвентаризация, счета, анализ и калькуляция, отчётность, двойная запись.

Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель самостоятельно составляют мероприятия по обеспечению сохранности наличных денежных средств при ведении кассовых операций, их хранении и транспортировке, устанавливают сроки и порядок проведения полной инвентаризации наличных денежных средств в кассе.[\[27\]](#)

Для ведения кассовых операций по приему наличных денежных средств, включающих их пересчет, выдаче наличных денег юридическое лицо или индивидуальный предприниматель утверждают распорядительным документом максимальную сумму наличных денег (лимит остатка наличных денежных средств), которая может храниться в кассе после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денежных средств на конец рабочего дня. На основании п.2 Указания Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У (в редакции, действующей от 19.06.2017 года)[\[28\]](#), юридические лица, которые относятся к субъектам малого предпринимательства и индивидуальные предприниматели могут не устанавливать лимит остатка наличных денежных средств в кассе.

Распорядительный документ, на основании которого утверждается лимит остатка наличных денежных средств, хранится в организации в порядке, который установлен управляющим юридического лица или индивидуальным предпринимателем.

Обособленное подразделение юридического лица, по месту нахождения которого оборудуется обособленное и сдающее наличные денежные средства на банковский счет, открытый юридическому лицу в банке, лимит остатка наличных денег устанавливается в порядке, который предусмотрен Указанием Банка России от 11.03.2014 года № 3210-У (в редакции, действующей от 19.06.2017 года) для юридического лица.[\[29\]](#)

В том случае, если в структуру юридического лица входят обособленные подразделения, которые сдают наличные денежные средства в кассу юридического лица, лимит остатка наличных денежных средств в кассе юридического лица определяется с учетом лимитов остатка наличных денежных средств, которые установлены этим обособленным подразделениям.

Экземпляр распорядительного документа об установлении обособленному подразделению лимита остатка наличных денег направляется юридическим лицом обособленному подразделению в порядке, установленном юридическим лицом.

Наличные денежные средства, которые находятся в кассе предприятия и превышают установленный лимит остатка наличных денежных средств в кассе, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны сдавать в обслуживающий банк и хранить на банковских счетах.[\[30\]](#)

Количество наличных денежных средств в кассе организации или юридического лица, которое превышает установленный лимит наличных денежных средств допускается лишь только в дни выплаты зарплаты, стипендий и выплаты социального характера, включая тот день, когда наличные денежные средства поступили в кассу с расчетного счета, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в эти дни кассовых операций.[\[31\]](#) Хранение наличных денежных средств в кассе сверх установленного лимита наличных денежных средств в иных случаях относится к административному нарушению и влечет за собой наложение штрафа на ответственных лиц в размере от 4000 до 5000 рублей; на юридических лиц – от 40000 до 50000 рублей («КоАП РФ» от 30.12.2001 года № 195-ФЗ (в редакции, действующей от 01.05.2019года) (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.05.2019г.), ст. 15.1)[\[32\]](#).

Наличные денежные средства, которые предназначены для выплаты зарплаты, кассир должен выплатить в течение пяти рабочих дней, включая тот день, когда наличные денежные средства поступили в кассу с расчетного счета.

Кассовые операции ведутся у юридического лица или индивидуального предпринимателя должностным лицом – кассиром, которому должностной инструкцией устанавливаются должностные права и обязанности, которую кассир должен изучить и поставить подпись.

Если у юридического лица или индивидуального предпринимателя несколько кассиров, один из них назначается старшим кассиром.

Если в компании отсутствует штатная единица «кассир», кассовые операции могут проводиться управляющим организации[\[33\]](#).

Кассовым документам присвоены цифровые коды, которые должны соответствовать ОКУД ОК 011-93[\[34\]](#).

Кассовые операции, которые проводятся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, должны оформляться приходными (по ОКУД 0310001) и расходными (по ОКУД 0310002) кассовыми ордерами.

Кассовые документы юридического лица или индивидуального предпринимателя оформляются:

- управляющим организации;
- главным бухгалтером;
- бухгалтером или иным работником, который назначается управляющим организации по согласованию с главным бухгалтером, на основании распорядительного документа юридического лица или индивидуального предпринимателя.

В кассовых документах перечисляются прилагаемые подтверждающие документы: платежные ведомости (по ОКУД 0301011), заявления, счета, другие документы и указывается на основании чего они оформлены.

Категорически запрещается внесение исправлений и поправок в кассовые документы.

Приходный кассовый ордер подписывают должностные лица (главный бухгалтер или кассир), а при их отсутствии – управляющий организации.

Расходный кассовый ордер подписывают главный бухгалтер, кассир, управляющий организации.

Управляющий организации подписывает все кассовые документы, в том случае, если ведение кассовых операций и оформление кассовых документов осуществляется управляющим организации.

Кассир снабжается печатью и штампом, в которых имеются необходимые реквизиты, которые подтверждают проведение кассовой операции, а также образцами подписей лиц, которые имеют право подписывать кассовые документы.

При наличии старшего кассира передача наличных денежных средств между старшим кассиром и кассирами в течение рабочего дня отражается старшим кассиром в книге учета выданных и принятых кассиром денежных средств (по ОКУД 0310005). В книгу учета выданных и принятых денежных средств кассиром совершаются в момент передачи наличных денежных средств и подтверждаются подписью старшего кассира и подписью кассира.

Кассовые документы, которые оформлены с применением технических средств распечатываются на бумажном носителе.

Кассовая книга ведется для того, чтобы учитывать все поступающие в кассу и выдаваемые из кассы наличные денежные средства юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Записи в кассовой книге совершаются кассиром по каждому приходному или расходному кассовому ордеру, который оформлен на полученные или выданные наличные деньги.

Кассир сверяет данные кассовых документов с кассовой книгой, выводит сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня в кассовой книге и ставит подпись. Данные кассовых документов сверяются с записями в кассовой книге главным бухгалтером и подписывается лицом, которое проводило указанную сверку.

В конце рабочего дня на бумажном носителе в двух экземплярах распечатывается лист кассовой книги, которая оформляется с применением технических средств.

Нумерация листов кассовой книги, которая оформляется с применением технических средств, проставляется автоматически с начала календарного года в хронологической последовательности.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности и сшиваются не реже одного раза в календарный год.

Листы кассовой книги, которая оформляется на бумажном носителе, до начала ведения сшиваются и пронумеровываются. В случае оформления кассовой книги на бумажном носителе кассиром передается в бухгалтерию отрывной второй экземпляр листа кассовой книги.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги подписывается управляющим организации и главным бухгалтером и скрепляется оттиском печати юридического лица или оттиском печати индивидуального предпринимателя, если такая имеется.

Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер или управляющий организации[35].

Прием наличных денежных средств, который осуществляется юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, проводится по приходным кассовым ордерам.

Когда кассир получает наличные денежные средства, он проверяет наличие подписи главного бухгалтера или управляющего организации и соответствует ли подпись имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы, которая проставлена цифрами, той сумме, которая проставлена прописью, наличие подтверждающих документов, которые перечислены в приходном кассовом ордере.

Когда кассир принимает наличные денежные средства, он пролистывает каждую купюру отдельно. Наличные денежные средства принимаются таким образом, чтобы вноситель мог наблюдать за пересчетом денег кассиром. После пересчета наличных денежных средств кассир проверяет купюры на детекторе купюр. После приёма наличных денежных средств кассир сверяет сумму, которая указана в приходном кассовом ордере, с суммой денег, которые приняты фактически. Если вносимая сумма наличных денег соответствует сумме, которая указана в приходном кассовом ордере, приходный кассовый ордер и квитанция к приходному кассовому ордеру подписываются кассиром, в квитанции проставляются штамп и печать, которые подтверждают проведение операции. В подтверждение приема наличных денег кассир отдает квитанцию к приходному кассовому ордеру вносителю наличных денег.

Для наличных расчетов между юридическими лицами Центробанк России установил лимит наличного расчета в размере 100000 руб. по одному договору, заключенному между этими организациями (п.2, п.6 Указания Банка России от 07.10.2013 года № 3073-У)[\[36\]](#).

Ограничение по наличному расчету между юридическими лицами также распространяется и на расчеты между индивидуальным предпринимателем и юридическим лицом (п.2, п.6 Указания Банка России от 07.10.2013 года № 3073-У).

Наличные расчеты между юридическими лицами по договорам аренды недвижимого имущества, по операциям с ценными бумагами, по выдаче (возврату) займов и процентов по нему, должны производиться строго из наличных денег, предварительно снятых с банковского счёта организации и оприходованных в кассу предприятия (Указания Банка России от 07.10.2013 года № 3073-У)[\[37\]](#).

Выдача наличных денег под отчет проводится по расходным кассовым ордерам.

Выдача наличных денег для выплаты заработной платы проводится юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем по расходным кассовым ордерам, расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям.

Кассир выдает наличные денежные средства получателю, который указан в расходном документе, только при предъявлении им документа, который подтверждает личность получателя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, который подтверждает его личность.

Перед выдачей наличных денежных средств кассир, получив расходный документ, проверяет стоят ли подписи должностных лиц и соответствуют ли подписи образцам, которые у него находятся, соответствуют ли суммы, которые указаны цифрами, суммам, которые указаны прописью.

Если наличные денежные средства выдаются по доверенности, то кассир проверяет соответствуют ли фамилия, имя, отчество получателя наличных денег, которые указаны в расходном кассовом ордере, фамилии, имени, отчеству доверителя, которые указаны в доверенности, а также соответствуют ли указанные в доверенности и расходном кассовом ордере фамилия, имя, отчество доверенного лица и данные документа, который подтверждает его личность, данным документа, который предъявляется доверенным лицом. В платежной ведомости перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает надпись "по доверенности". Доверенность подшивается к расходному документу.

Для выдачи наличных денег работнику под отчет расходный кассовый ордер оформляется согласно письменному заявлению, написанному вручную, который составлен в произвольной форме и содержит надпись управляющего о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись управляющего и дату. С 19.08.2017г. денежные средства в подотчет могут быть выданы работнику без заявления на основании распорядительного документа организации или индивидуального предпринимателя (Указание Банка России от 19.06.2017 года № 4416-У)[\[38\]](#).

Подотчетное лицо обязано предоставить бухгалтеру или главному бухгалтеру, а если они отсутствуют управляющему организации авансовый отчет с подтверждающими документами в срок, который не превышает трех рабочих дней после дня истечения срока, на который были выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу. Оформляется авансовый отчет по форме N АО-1 утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 года № 55. Однако с 2013 года данная форма не является обязательной к применению[\[39\]](#). Проверка авансового отчета, его утверждение управляющим организации и

окончательный расчет по авансовому отчету осуществляется главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии – управляющим организации в срок, который установлен управляющим организации.

Для выдачи наличных денег работнику под отчет расходный кассовый ордер оформляется согласно письменному заявлению, которое пишется работником собственноручно, которое составлено в произвольной форме и содержит надпись управляющего о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись управляющего и дату. С 19.08.2017г. денежные средства в подотчет могут быть выданы работнику без заявления на основании распорядительного документа организации или индивидуального предпринимателя (Указание Банка России от 19.06.2017 года № 4416-У)[\[40\]](#).

Подотчетное лицо обязано предоставить бухгалтеру или главному бухгалтеру, а если они отсутствуют управляющему организации авансовый отчет с подтверждающими документами в срок, который не превышает трех рабочих дней после дня истечения срока, на который были выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу. Оформляется авансовый отчет по форме N АО-1 утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 года № 55. Однако с 2013 года данная форма не является обязательной к применению[\[41\]](#). Проверка авансового отчета, его утверждение управляющим организации и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляется главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии – управляющим организации в срок, который установлен управляющим организации.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денежных средств. Однако с 19.08.2017г. новые суммы в подотчет сотрудники могут получить, даже если не полностью или совсем не отчитались за предыдущий аванс[\[42\]](#).

Суммы наличных денег, которые предназначены для выплат зарплаты и других выплат указываются в платежной ведомости.

Кассир подготавливает сумму наличных денег, которая подлежит выдаче и передаёт платежную ведомость работнику, чтобы тот поставил подпись о получении денежных средств. Кассир пересчитывает сумму наличных денежных средств, которая предназначена для выдачи так, чтобы работник мог наблюдать за действиями кассира, и выдает ему наличные денежные средства, пролистывая

каждую купюру отдельно в сумме, которая указана в платежной ведомости.

После того, как работник получил от кассира денежные средства, он их пересчитывает. Если работник не пересчитал под наблюдением кассира выданные ему наличные деньги, кассир не принимает от работника претензии по сумме выданных денег.

В том случае, если в последний день выплаты зарплаты и других выплат, в кассе остаются не выданные денежные средства, кассир делает пометку "депонировано" в платежной ведомости напротив фамилии работников, которым не произведена выплата наличных денег, пересчитывает и записывает сумму фактически выданных наличных денег и сумму, которая подлежит депонированию в банк, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в платежной ведомости и оформляет в произвольной форме реестр депонированных сумм.

Реестры депонированных сумм нумеруются в хронологической последовательности с начала календарного года.

Кассир заверяет своей личной подписью платежную ведомость, реестр депонированных сумм и передает их для сверки и подписания главному бухгалтеру, а если он отсутствует – управляющему организации.

Расходный кассовый ордер оформляется на фактически выданные суммы наличных денег в платежной ведомости, номер и дата которого проставляется на последней странице платежной ведомости.

При оформлении реестра депонированных сумм управляющим организации соответствие записей в реестре депонированных сумм с данными платежной ведомости заверяется им самим.

Синтетический учет кассовых операций ведется с использованием счета 50 "касса" (таблица 1).

Таблица 1

Синтетический учет кассовых операций

Характеристика счета	Отражение сальдо по счету в бухгалтерском балансе
-----------------------------	--

Актив

Активный, сальдовый,
балансовый

Раздел II «Оборотные активы»

50/1, 50/2 статья «Денежные средства»

50/3 статья «Прочие оборотные активы»

К счёту 50 могут быть открыты следующие субсчета:

50/1 «Касса организации»;

50/2 «Операционная касса»;

50/3 «Денежные документы».

Корреспонденции по счёту 50/1 отражены в таблице 2.

Таблица 2

Корреспонденции по счёту 50/1

Дебет	Кредит	Содержание операции
50/1	51	Поступили денежные средства в кассу с расчетного счета
50/1	60/авансы	Возврат авансов от поставщиков
50/1	62	Поступила выручка в кассу
50/1	66, 67	Получены займы
50/1	70	Возвращена излишне выплаченная заработная плата
50/1	71	Возвращены подотчетные суммы

50/1	73/1	Погашена задолженность по предоставленным кредитам
50/1	73/2	Погашена задолженность по материальному ущербу
50/1	75/1	Поступил вклад от учредителя
50/1	90/1	Поступила торговая выручка от покупателей
50/1	91/01	Приняты к учету излишки средств, обнаруженные в результате инвентаризации
51	50/1	Сданы денежные средства на расчетный счет
57	50/1	Сданы в кредитную организацию денежные средства в пути
60, 60/авансы	50/1	Погашена задолженность по счетам поставщиков
62/авансы	50/1	Возвращены авансов покупателям
66, 67	50/1	Возврат займов
70	50/1	Выдана заработная плата работникам, дивиденды учредителям
71	50/1	Выданы суммы под отчет
73/1	50/1	Выданы займы работникам предприятия

91/2	50/1	Списаны средства, утраченные вследствие чрезвычайных ситуаций
94	50/1	Принята к учету недостача денежных средств, выявленная в результате инвентаризации

На субсчете 50/2 учитывается наличие и движение денежных средств в кассах товарных контор и эксплуатационных участков, остановочных пунктов, речных переправ, судов, билетных и багажных кассах портов, вокзалов, кассах хранения билетов, кассах отделения связи и т.п. Субсчет открывается организациями при необходимости.

Корреспонденции счета 50/2 отражены в таблице 3.

Таблица 3

Корреспонденции по счёту 50/2

Дебет Кредит Содержание операции

50/2 90/1, 62 Поступление выручки в операционную кассу

50/1 50/2 Сданы денежные средства из операционной кассы в кассу организации

К денежным документам относятся почтовые марки, оплаченные билеты, путёвки, проездные билеты и другие аналогичные документы. Денежные документы принимаются к учету по фактической стоимости приобретения.

Денежные документы хранятся в кассе предприятия. Полный контроль за сохранностью и движением денежных документов осуществляет кассир. Отчет по движению денежных документов составляется кассиром в конце рабочего дня. Данные из отчета заносятся в книгу учета движения денежных документов, которая относится к регистру аналитического учёта. Организация самостоятельно разрабатывает формы для учета денежных документов. В документах должны

быть указаны следующие обязательные реквизиты: наименование документа; дата составления; наименование организации, составившей документ; содержание хозяйственной операции; единицы измерения и стоимость; должностные лица, ответственные за совершение; личные подписи указанных лиц.

Организация приобретает за счёт собственных средств и средств Фонда социального страхования в соответствии с действующими нормативными документами для работников и членов их семей путевки в санатории, дома отдыха, детские оздоровительные лагеря.

Учет путевок ведется в Книге учета путевок в санатории и дома отдыха. Форма книги разрабатывается самостоятельно организацией и утверждается приказом управляющего организации.

Рассмотрим особенности организации учета безналичных операций.

Банк – финансовая организация, к основным видам деятельности которой относится размещение и привлечение денежных средств, а также проведение безналичных расчетов.

Счета открывают организациям и индивидуальным предпринимателям для осуществления безналичных операций на основании договора банковского счёта или договора корреспондентского счёта, в которых определяются взаимные обязательства банка и клиента.

Для того, чтобы открыть расчётный счёт организации и индивидуальные предприниматели предоставляют в юридический отдел выбранного ими банка документы:

- Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;
- Прошнурованные и пронумерованные, нотариально заверенные копии устава организации, учредительного договора и регистрационного свидетельства;
- Заявление на открытие счёта определенного образца, подписанное управляющим организации и главным бухгалтером организации;
- Карточку с образцами подписей управляющего организацией, заместителя управляющего и главного бухгалтера с оттиском печати организации по определенной форме⁴
- Копии документов о регистрации в качестве плательщика в Фонде социального страхования и Пенсионном фонде.

В соответствии с Инструкцией ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 года (ред. от 24.12.2018) удостоверить подлинность подписей может уполномоченный банком работник, который проверяет паспорта у лиц, указанных в карточке; устанавливает их полномочия на основании учредительных документов; контролирует внесение указанными лицами в карточку собственных подписей; подписывает карточку, удостоверяя тем самым подлинность подписей представителей клиента. Подпись уполномоченного лица скрепляется печатью банка[\[43\]](#).

Клиентам банка присваивается номер расчётного счёта, а также открывается лицевой счёт для учёта движения денежных средств после заключения договора.

В соответствии с п. 1.1 ст. 86 части 1 НК РФ от 31.07.1998 (в редакции, действующей от 01.05.2019) банк обязан в электронной форме уведомить ФНС по месту своего нахождения об открытии или о закрытии счёта организации не позднее трех дней со дня произошедшего события.[\[44\]](#)

По банковским счетам операции осуществляются только на основании расчетных документов. Расчётный документ - это оформленное на бумажном носителе или в электронном виде распоряжение:

- Получателя на списание денежных средств со счёта плательщика и перечисления на счет, который указан получателем.
- Плательщика о списании денежных средств со счёта и перечислении их на счёт получателя;

Расчетные документы оформляются с учетом следующих требований к заполнению и предъявлению документов в банк:

- Расчетные документы на бумажном носителе должны оформляться на бланках документов, включенных в ОКУД ОК 011-93 (класс «Унифицированная система банковской документации»). Форматы расчетных документов приведены в приложениях к Положению Банка России от 19.06.2012 года № 383-П (в редакции, действующей от 11.10.2018 года);[\[45\]](#)
- Бланки расчетных документов изготавливаются с использованием электронных вычислительных машин;
- Заполняются расчетные документы на бумажном носителе с применением электронно-вычислительных машин шрифтом чёрного цвета;
- Размеры полей бланков в расчетных документах указаны в приложениях к Положению Банка России от 19.06.2012 года № 383-П (в редакции, действующей от 11.10.2018 года)[\[46\]](#);

- Поля, отведенные для проставления значения каждого из реквизитов в расчетных документах, обозначены номерами в приложениях к Положению Банка России от 19.06.2012 года № 383-П (в редакции, действующей от 11.10.2018 года)[\[47\]](#);
- При заполнении расчетных документов запрещен выход текстовых и цифровых значений реквизитов за пределы полей, которые отведены для их проставления. Заполненные значения реквизитов должны читаться без затруднения. Подписи, печати и штампы должны проставляться в предназначенных для них полях бланков и расчетных документов;
- Расчетные документы предъявляются в банк в количестве экземпляров, необходимом для всех участников расчетов. Все экземпляры расчетного документа должны быть заполнены идентично;
- В расчетных документах исправления, помарки и подчистки, в том числе использование корректирующей жидкости не допускаются;
- Расчетные документы принимаются банками к исполнению при наличии на первом экземпляре двух подписей лиц, имеющих право подписывать расчетные документы, или одной подписи и оттиска печати, заявленных в карточке с образцами подписей и оттиска печати;
- Расчетные документы действительны к предъявлению в обслуживающий банк в течение 10 календарных дней, не считая дня их выписки;
- В рамках применяемых форм безналичных расчетов допускается использование аналогов собственноручной подписи в соответствии с требованиями законодательства и нормативных актов Банка России.

Не подлежат приему расчетные документы, которые оформлены с нарушением установленных требований. Списание денежных средств банком со счёта производится на основании первого экземпляра расчетного документа.

Обязательные реквизиты расчетных документов:

- Номер расчетного документа, число, месяц и год его выписки;
- Наименование расчетного документа и код формы по ОКУД ОК 011-93;
- Вид платежа;
- Наименование плательщика, номер его счёта, ИНН или КИО; наименование и местонахождение банка плательщика, его БИК, номер корреспондентского счёта или субсчета;
- Наименование и местонахождение банка получателя, его БИК, номер корреспондентского счёта или субсчета;
- Наименование получателя средств, номер его счёта, ИНН;

- Назначение платежа. Налог, подлежащий уплате, выделяется в расчетном документе отдельной строкой (в противном случае должно быть указание на то, что налог не уплачивается). Особенности указания назначения платежа применительно к отдельным видам расчетных документов регулируются соответствующими главами и пунктами Положения;
- Сумма платежа, обозначенная прописью и цифрами;
- Виды операций в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Банке России и кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации;
- Очередность платежа; Подписи уполномоченных лиц и оттиск печати.

Поля «платательщик», «получатель», «назначение платежа», «ИНН», а также поля на перечисление и взыскания налоговых и иных обязательных платежей заполняется с учетом требований, которые установлены Федеральной налоговой службой, Министерством финансов Российской Федерации и Федеральной таможенной службой в нормативных правовых актах, которые приняты совместно или по согласованию с Банком России.

Порядок заполнения значений реквизитов расчетных документов отражен в приложениях к Положению Банка России от 19.06.2012 года № 383-П (в редакции, действующей от 11.10.2018 года)[\[48\]](#).

Расчетные документы предъявляются в банк в течение 10 календарных дней, не считая дня выписки расчетного документа.

Первый экземпляр расчетного документа подписывается двумя уполномоченными лицами. Если в штате организации отсутствует лицо, которому предоставлено право второй подписи, в таком случае в расчетном документе может стоять только одна подпись. На документе обязательно должен стоять оттиск печати. Подписи и оттиск печати должны соответствовать заявленным в карточке образцам подписей и оттиска печати.

Расчетные документы принимаются банком к исполнению независимо от их суммы. Если на расчетном счете недостаточно денежных средств, то списание осуществляется в очередности, которая установлена статьей 855 ГК РФ и Федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий календарный год.[\[49\]](#)

Плательщики имеют право отозвать свои платежные поручения, платежные требования, инкассовые поручения, если они не оплачены из-за нехватки

денежных средств на счёте клиента и помещены в картотеку.

В Положении Банка России от 19.06.2012 года № 383-П (в редакции, действующей от 11.10.2018 года) рассмотрены формы расчетов и расчетные документы для осуществления операций на расчётном счёте.[\[50\]](#)

Безналичные расчеты осуществляются с использованием расчетно-денежных документов утвержденной формы:

- платежные требования;
- платежные поручения;
- чеки
- инкассовые поручения;[\[51\]](#).

Платежным поручением является распоряжение владельца счёта обслуживающему его банку, которое оформлено расчетным документом, перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств, который открыт в этом или ином банке.

Платежными поручениями могут производиться:

- Перечисление денежных средств в целях возврата/размещения кредитов (займов)/депозитов и уплаты процентов по ним;
- Перечисление денежных средств за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги;
- Перечисление денежных средств в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;
- Перечисление денежных средств в других целях, предусмотренных законодательством или договором.

Платежное поручение составляется на бланке формы по ОКУД 0401060.

Платежные поручения принимаются банком независимо от наличия денежных средств на расчетном счете плательщика.

Если на расчетном счете плательщика недостаточно денежных средств, платежные поручения помещаются в картотеку. Платежные поручения оплачиваются по мере поступления денежных средств в очередности, которая установлена законодательством.

Оплачивать платежные поручения из картотеки можно. Если производится частичная оплата платежного поручения, банком применяется платежный ордер формы по ОКУД 0401066.

Платежные требования применяются при расчетах за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, и в других случаях, которые предусмотрены основным договором.

Платежное требование составляется на бланке формы 04010 61.

Инкассовое поручение является расчетным документом, на основании которого производится списание денежных средств со счетов плательщиков в бесспорном порядке.

Инкассовые поручения используются:

- В случаях, когда бесспорный порядок взыскания денежных средств установлен законодательством;
- В случаях, предусмотренных сторонами по основному договору, при условии предоставления банку, обслуживающему плательщика, права на списание денежных средств со счета плательщика без его распоряжения.
- Для взыскания по исполнительным документам;

Инкассовое поручение оформляется на бланке формы по ОКУД 0401071.

Синтетический учет операций на расчетном счете ведется на счете № 51 «Расчетные счета» на основании первичных документов и выписок из расчетного счета.

В бухгалтерском балансе счет № 51 отражается в активе, раздел II «Оборотные активы», статья «Денежные средства».

Корреспонденции по счету 51 отражены в таблице 4.

Таблица 4

Корреспонденции по счету 51

Дебет	Кредит	Содержание операции
--------------	---------------	----------------------------

1	2	3
51	50	Поступили денежные средства из кассы организации
51	55	Зачислены средства со специальных счетов
51	57	Поступили деньги, числящиеся в пути
51	58	Возвращены предоставленные займы
51	60/авансы	Возвращены авансы поставщиками
51	62, 62/авансы	Зачислена выручка ,авансы от покупателей
51	66,67	Зачислены кредиты, займы
51	68,69	Возврат налогов в результате пересчетов
51	73/1	Погашена задолженность работниками по предоставленным займам
51	75/1	Поступили вклады от учредителей
51	76	Погашена задолженность разными дебиторами
51	86	Поступили целевые средства
51	91/1	Поступила ранее списанная задолженность

007		Отражено списание безнадежной задолженности по мере погашения
51	98/2	Безвозмездно поступили средства
55	51	Перечислены средства на специальные счета
57	51	Перечислены средства на покупку валюты
58	51	Предоставлены займы
60, 60/авансы	51	Погашена задолженность перед поставщиком, перечислен аванс поставщику
62/авансы	51	Возвращены авансы покупателям
66,67	51	Погашена задолженность по кредитам, займам
68,69	51	Перечислены налоги
70	51	Перечислена заработная плата работникам
73/1	51	Предоставлены займы работникам предприятия
75/2	51	Перечислены дивиденды сторонним учредителям
76	51	Погашена задолженность перед разными кредиторами
91/2	51	Списаны суммы комиссионного вознаграждения банку

Следует помнить, что соответствие законодательной основе бухгалтерского учета, налоговому регулированию учетного процесса в Российской Федерации считается аспектом качества достоверности учета денежных средств. Залогом верной деятельности и сохранением репутации и позиций на рынке возможно только при выполнении абсолютно всех норм и положений действующего законодательства.

Глава 2. Организация бухгалтерского учета денежных средств на примере предприятия ЗАО «Кузнецкий Альянс»

2.1 Финансово-экономическая характеристика

Закрытое акционерное общество (ЗАО) «Кузнецкий Альянс» основано в 2005 г. ОГРН 1054205233862.

Общество считается самостоятельным независимым юридическим лицом, действующим на основании Устава (Приложение 1) и в соответствии с законодательством РФ.

Главной целью ЗАО «Кузнецкий Альянс» является извлечение прибыли.

К основным видам деятельности организации относится оптовая торговля непродовольственными потребительскими товарами.

Реквизиты ЗАО «Кузнецкий Альянс»: ОКПО 93121083, ИНН 4205094455, ОКОПФ/ОКФС 12267/16

ЗАО «Кузнецкий Альянс» имеет филиал в г. Новокузнецк и в г. Мариинск.

Уставный капитал составляет 5000000 руб. (Пять миллионов) рублей.

В ЗАО «Кузнецкий Альянс» один учредитель.

Учетная политика ЗАО «Кузнецкий Альянс» утверждается на год приказом генерального директора организации.

Рассмотрим организационную структуру организации ЗАО «Кузнецкий Альянс».

ЗАО «Кузнецкий Альянс» использует линейную организационную структуру с функциональной направленностью.

Основной принцип линейной структуры – «шахтный». В его основе лежит построение управленческого процесса по функциональным подсистемам компании (производство, маркетинг, разработки и исследования, персонал, финансы и т. д.). Иерархия служб формируется по каждой подсистеме отдельно, пронизывая всю организацию сверху вниз. Итоги деятельности каждой службы оцениваются показателями, определяющими выполнение ими своих задач и целей. В соответствии с этим строится система поощрения и мотивации работников. Организационная структура организации ЗАО «Кузнецкий Альянс» представлена на рис. 1.

Рис. 1. Организационная структура ЗАО «Кузнецкий Альянс»

Основной задачей организационной структуры ЗАО «Кузнецкий Альянс» считается формирование иерархии полномочий и взаимоотношений, соединяющие высшее руководство с подчиненными.

В рассматриваемом периоде состав управления ЗАО «Кузнецкий Альянс» состоит из центрального аппарата управления. На первом уровне находится генеральный директор. Его заместители находятся на втором уровне: исполнительный директор, финансовый директор, руководитель юридического отдела, руководитель отдела рекламы, заместитель директора по работе с персоналом, заместитель директора по административным вопросам. На третьем уровне находятся руководители отделов, подчиняющиеся напрямую заместителям генерального директора. Любой из руководителей является главным специалистом и возглавляет отдел, который состоит из специалистов, работников разных подразделений, обслуживающих все без исключения бизнес-процессы ЗАО «Кузнецкий Альянс».

Из рисунка 1, видно, что генеральный директор – высший орган управления в ЗАО «Кузнецкий Альянс», у которого в подчинении находятся его первые заместители. Генеральный директор распоряжается абсолютно всеми процессами компании, определяя задачи и полномочия каждому подразделению ЗАО «Кузнецкий Альянс». Подразделения экономического субъекта принимают на исполнение обязательства по выполнению задач, на них возложенных, а кроме того несут ответственность перед вышестоящим руководством в пределах занимаемой должности.

Недостатком такой структуры управления считается возможность дублирования получения противоречивых указаний и полномочий. Если поступили противоречивые указания, подчиненным необходимо руководствоваться приказами, поступившие от линейного руководителя.

Анализ основных положений учетной политики ЗАО «Кузнецкий Альянс», показывает, что они целиком отвечают действующим нормативным правовым документам ведения бухгалтерского учета.

Проанализируем главные положения учетной политики организации.

Бухгалтерский учет в ЗАО «Кузнецкий Альянс» ведется на основании действующих нормативных документов: Федерального закона РФ от 06.12.2011 года № 402-ФЗ (в редакции от 28.11.2018 года)[\[52\]](#); Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина Российской Федерации № 34н от 29.07.1998 года (в редакции, действующей от 11.04.2018г.)[\[53\]](#); действующими Положениями по бухгалтерскому учету (ПБУ); Плана счетов Финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкцией по его применению, утвержденными Приказом МФ России от 31.10.2000 года (в редакции, действующей от 08.11.2010 года)[\[54\]](#).

Бухгалтерия применяет программное обеспечение «1С Бухгалтерия».

В целях обеспечения достоверности сведений бухгалтерского учета и отчетности ЗАО «Кузнецкий Альянс» инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в следующие сроки:

- по основным средствам - один раз в год;
- на момент установления фактов хищений, порчи, стихийных бедствий;
- при смене материально-ответственных лиц.

Объекты основных средств, стоимостью не более 40000 рублей за единицу списываются на растраты на продажу по мере отпуска их в использование.

Амортизация основных средств начисляется линейным методом. Период полезного использования объектов основных средств вводится при принятии объектов к учету исходя из ожидаемого периода использования этого объекта с учетом классификации основных средств, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (в редакции от 28.04.2018 года, изменения распространяются на правоотношения, возникшие начиная с 1 января 2018 года).[\[55\]](#)

Учет материально-производственных запасов (МПЗ (материалы, готовая продукция, товары)) устанавливается в следующем порядке:

- оценка МПЗ по фактическим расходам на приобретение МПЗ;

- расходы по заготовке и транспортировке товаров до склада до момента их передачи в реализацию учитываются в составе издержек обращения.

Товары, приобретенные для продажи, оцениваются по стоимости их приобретения. Фактическая себестоимость МПЗ, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, никак не подлежит изменению, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Списание материальных запасов осуществляется по методу списания МПЗ по средней себестоимости, по каждой группе МПЗ, в течение года применяется один способ оценки.

Дебиторская и кредиторская задолженности, по которым истек срок исковой давности, другие долги, невозможные к взысканию, списываются по каждому обязательству на основании сведений проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа управляющего и относятся на финансовые результаты.

Нормы командировочных затрат для сотрудников предприятия в границах, определенных законодательством, могут быть изменены в течение отчетного года по распоряжению управляющего.

Период возврата денежных средств, выданных под отчет:

- по возвращении из командировки - 3 дня;
- по суммам, выданные на хозяйственные нужды - 10 дней.

Доходы и расходы организации признаются в соответствии установленному законодательству РФ.

Бухгалтерский учет совпадает с налоговым учетом, несоответствия оформляются бухгалтерской справкой.

Процедура налогообложения по налогу на прибыль определена методом начисления.

Все расходы на предприятии делятся на прямые и косвенные. К прямым расходам относится стоимость приобретенных товаров и расходы, относящиеся к транспортным расходам по транспортировке приобретенных товаров. Все оставшиеся расходы – косвенные.

В организации применяется общая система налогообложения (ОСНО). Аудит предприятия осуществляет аудиторская организация «ВЭЛ-Аудит». По мнению аудиторов, финансовая отчетность ЗАО «Кузнецкий Альянс» верно отражает во всех отношениях финансовое положение на 31 декабря 2018 г. и результаты финансово-хозяйственной деятельности за период с 1 января по 31 декабря 2018 года включительно.

Краткая оценка финансово-хозяйственной деятельности организации.

В составе товарооборота 100% занимает реализация непродовольственных товаров. Объем реализации в 2018 году составил 547470 тыс. руб., чистая прибыль данного предприятия 6293 тыс. руб. По сравнению с 2017 годом данный показатель увеличился на 4466 тыс. руб. или 244,44%.

Используя данные отчетности за 2016 – 2018 гг., проведем анализ баланса организации.

Горизонтальный анализ статей баланса ЗАО «Кузнецкий Альянс» предоставлен в Приложении 2 данной выпускной квалификационной работы.

По итогам таблицы можно сделать вывод, что валюта баланса не устойчивая. Актив баланса в 2017 году терпит падение на 8,56 %, но в 2018 году валюта баланса имеет тенденцию роста на 9,12 %.

Снижение стоимости основных средств в 2017 году на 398 тыс. руб. или 4,38 %, в 2018 году на 3073 тыс. руб. или 35,37 %. При этом сумма оборотных активов в 2017 году уменьшилась на 20839 тыс. руб. или 8,72 %, но в 2018 году снова увеличилась на 10,89 % и составила 241930 тыс. руб.

Самый значительный рост (более чем в 5 раз) произошел в 2018 году по статье «Денежные средства». Судя по таблице, это связано с продажей основных средств, так как показатель «Основные средства» в 2018 году уменьшился на 3073 тыс. руб. или на 35,37 %, а также увеличение показателя «Денежные средства» связано с уменьшением показателя «Дебиторская задолженность». В 2018 году данный показатель уменьшился на 17,11 % и составил 16762 тыс. руб., что относится к положительным факторам, характеризующим финансовое состояние организации ЗАО «Кузнецкий Альянс».

Среди отрицательных факторов, характеризующих финансовое состояние ЗАО «Кузнецкий Альянс», стоит отметить тенденцию увеличения показателя

«Долгосрочные обязательства». В 2017 году они увеличились на 28831 тыс. руб. или на 28,99 %, в 2018 году этот показатель увеличился всего на 169 тыс. руб. или на 0,13 %, но не приобрел тенденции падения.

В целом по таблице можно сделать вывод, что данные баланса организации ЗАО «Кузнецкий Альянс» имеют отрицательную динамику.

Проанализируем структуру баланса ЗАО «Кузнецкий Альянс».

Анализ структуры баланса показывает, что в составе активов преобладающее значение имеют оборотные активы. Это связано с деятельностью организации ЗАО «Кузнецкий Альянс», которая является торговым предприятием, реализующим строительные материалы.

Отметим изменение структуры активов, где доля внеоборотных активов в 2017 году имела тенденцию к увеличению (на 4,64 %), а в 2018 году резко уменьшилась на 40,73 %.

В структуре пассивов в 2016 и 2017 годах долгосрочные и краткосрочные обязательства занимают большую часть (около 85%), остальные 15 % занимают капитал и резервы. Однако в 2017 году краткосрочные обязательства значительно уменьшаются и составляют 28 % всех пассивов, а долгосрочные обязательства занимают более половины всех пассивов (более 56 %). Такая же ситуация сохраняется в 2018 году - больше половины всех активов занимают долгосрочные обязательства (почти 52 %). Капитал и резервы и краткосрочные обязательства практически остались неизменными.

Коэффициент общей ликвидности определяется как отношение фактической стоимости оборотных активов, в том числе запасов, готовой продукции, денежных средств, дебиторских задолженностей, и т.д. к краткосрочным пассивам (обязательствам).

Расчет коэффициента общей ликвидности предоставлен в Приложении 4 данной выпускной квалификационной работы.

Нормативное значение показателя общей ликвидности $\geq 1,5-2$. Анализ показывает, что в 2016 - 2018 гг. в ЗАО «Кузнецкий Альянс» коэффициент общей ликвидности не соответствовал нормативному значению. Это означает, что ЗАО «Кузнецкий Альянс» не может покрыть свои краткосрочные обязательства собственными средствами.

Коэффициент покрытия запасов рассчитывается соотношением величины источников покрытия запасов и суммы запасов. Если значение этого показателя меньше единицы, то текущее финансовое состояние предприятия оценивается как неустойчивое.

Коэффициент покрытия запасов рассчитывается по формуле:

Коэффициент покрытия запасов = ((Капитал и резервы - внеоборотные активы) + краткосрочные обязательства) / запасы.

На основании данных бухгалтерского баланса рассчитаем коэффициент покрытия запасов.

Коэффициент покрытия запасов 2016 = $((33226 - 9085) + 115425) / 203454 = 0,69$;

Коэффициент покрытия запасов 2017 = $((35054 - 8687) + 63529) / 194762 = 0,46$;

Коэффициент покрытия запасов 2018 = $((41347 - 5614) + 77747) / 211786 = 0,54$.

Таблица состояния коэффициента покрытия запасов предоставлена в Приложении 5 данной выпускной квалификационной работы.

Из расчета видно, что коэффициент покрытия запасов в анализируемом периоде ниже 1,0, а это означает, что текущее финансовое состояние ЗАО «Кузнецкий Альянс» не устойчивое. У ЗАО «Кузнецкий Альянс» недостаточно собственных средств для погашения краткосрочных обязательств.

Несмотря на то, что организация занимается оптово-розничной торговлей, ликвидность активов предприятия имеет уровень ликвидности намного ниже нормативного.

2.2 Учет денежных средств на предприятии

Учет денежных средств в ЗАО «Кузнецкий Альянс» ведется по Рабочему Плану счетов (Приложение 6).

Для учета прихода и выдачи наличных денежных средств в кассе ЗАО «Кузнецкий Альянс» используется кассовая книга. Кассовая книга в ЗАО «Кузнецкий Альянс» ведется автоматизированным способом с первого дня работы организации.

При этом листы кассовой книги формируются в виде распечаток «Вкладной лист кассовой книги».

Кассовая книга в ЗАО «Кузнецкий Альянс» формируется в программе 1С. Программа 1С автоматически пронумеровывает листы кассовой книги. Бухгалтерия ЗАО «Кузнецкий Альянс» прошнуровывает кассовую книгу, директор и главный бухгалтер ставят свои личные подписи и после этого кассовая книга заверяется печатью.

Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Вторые экземпляры листов служат отчетом кассира. Оба экземпляра нумеруются одними и теми же номерами. Исправления в кассовой книге не допускаются.

Каждый день в конце рабочего дня кассир выводит остаток денег в кассе на следующее число.

Главный бухгалтер проверяет правильность оформления всех кассовых документов, записи в кассовой книге, соответствие документов, приложенных к кассовой книге, корреспонденцию счетов по счету 50 и своей личной подписью подтверждает приемку документов.

Все поступления наличных денежных средств от покупателей ЗАО «Кузнецкий Альянс», за проданные товары, в соответствии с Законом РФ «О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением» осуществляются с применением контрольно-кассовой машины (ККМ).

С помощью ККМ осуществляется контроль со стороны государства за налично-денежным оборотом, полнотой и своевременностью оприходования наличных денежных средств от покупателей за проданные товары. В соответствии с законом № 54-ФЗ с 01.02.2017 г. ЗАО «Кузнецкий Альянс» использует контрольно-кассовую машину, которая оборудована фискальным накопителем (онлайн-касса)[\[56\]](#).

Каждый день после окончания работы на ККМ кассир-операционист снимает Z-отчет. Проведенная через ККМ выручка, выявленная по Z-отчету, равна фактической сумме выручки.

Данные, отраженные в Z-отчетах, сверяются по дням с записями в кассовой книге организации и с приходными кассовыми ордерами.

Приход денег в кассу, полученных от покупателей в погашение задолженности за отпущенные им товары либо в качестве предоплаты, в бухгалтерском учете отражается проводкой:

Дебет 50.1 субсчет «Касса организации»

Кредит 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» - приняты наличные денежные средства от покупателей.

Пример.

В кассу ЗАО «Кузнецкий Альянс» поступил аванс от покупателей за товары 500000 рублей

Дебет 50.1 «Касса организации»

Кредит 62.02 «Авансы полученные от покупателей»

Начислен НДС 50000 рублей.

Дебет 76.АВ «НДС по авансам»

Кредит 68.02«НДС».

В ЗАО «Кузнецкий Альянс» не установлен лимит наличности в кассе на основании п.2 Указания Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У, поэтому в конце рабочего дня наличные денежные средства не сдаются в банк, а остаются в кассе до момента инкассации.

Указанием ЦБ РФ установлен максимальный размер расчетов наличными между юридическими лицами - 100000 рублей по одному договору.

Документы, подтверждающие осуществление расчетов между юридическими лицами, являются приходные кассовые ордера, чеки ККМ, квитанции и иные документы, приравненные к бланкам строгой отчетности.

В конце отчетного периода сальдо по счету 50.1 «Касса организации», являющееся разницей сумм оборотов поступления с остатком на начало отчетного периода и выдачи, имеющихся в кассе денежных средств, заносится в актив Бухгалтерского баланса в строке «Денежные средства».

Рассмотрим учет по счетам в банках, денежных документов и денежных средств в пути.

С расчетного счета банк оплачивает обязательства, расходы и поручения ЗАО «Кузнецкий Альянс», проводимые в порядке безналичных расчетов.

Операции по списанию сумм с расчетного счета ЗАО «Кузнецкий Альянс» исполняются на основании платежных поручений, которые бухгалтер формирует с помощью технологичной системы «банк-клиент».

Платежи, взыскиваемые в неоспоримом режиме по решению Государственного арбитража, суда или финансовых органов осуществляются банком без согласования с управляющим компании ЗАО «Кузнецкий Альянс».

Каждый день с поддержкой технологичной системы «банк-клиент» бухгалтерия организации ЗАО «Кузнецкий Альянс» получает выписку с расчетного счета.

В выписке указывают остаток на начало и конец дня на расчетном счете и суммы операций, отраженных на расчетном счете.

Денежные средства ЗАО «Кузнецкий Альянс», хранящиеся на расчетных счетах, учитываются на активном синтетическом счете 51 «Расчетный счет». В дебете этого счета отражаются поступления денежных средств на расчетный счет, а в кредите – списание денежных средств с расчетного счета. Основанием для записи по расчетному счету служат выписки банка с отметкой банка.

По расчетному счету могут осуществляться наличные и безналичные взаиморасчеты. Движение средств при наличных расчетах на расчетном счете оформляется денежным чеком и объявлением на взнос наличными.

Денежный чек является распоряжением ЗАО «Кузнецкий Альянс» банку предоставить отмеченную в нем сумму наличных денег средств с его расчетного счета. Чековые книжки ЗАО «Кузнецкий Альянс» получает в обслуживающем его банке по заявлению должностного лица компании. Они принадлежат к бланкам строгой отчетности и хранятся в сейфе компании. Чек заполняется вручную. В нем отражают сумму, дату выдачи, наименование получателя денежных средств, а также сведения о целях использования полученных средств. На каждую принятую в банке сумму бухгалтер оформляет приходный кассовый ордер с указанием номера чека. Денежные чеки подписывает управляющий и главный бухгалтер ЗАО «Кузнецкий Альянс» и скрепляет печатью предприятия. Исправления и помарки категорически не допустимы.

Наличные денежные средства банк принимает на расчетный счет ЗАО «Кузнецкий Альянс» по объявлению на взнос наличными. Объявление заполняется в одном экземпляре, в нем указывается источник вносимых денежных средств. На принятые суммы банк выдает вносителю квитанцию, которая служит основанием

для составления расходного кассового ордера списания денежных средств в кассе предприятия.

Банки реализовывают операции по счетам на основании расчетных документов. Расчетный документ – это оформленное в виде документа на бумажном носителе или электронного платежного документа. При проведении безналичных расчетов ЗАО «Кузнецкий Альянс» используются следующие расчетные документы:

- платежные поручения;
- платежные требования;
- инкассовые поручения.

Согласно Положению ЦБ РФ от 19.06.2012 года №383-П расчетные документы на бумажном носителе заполняются с применением электронно-вычислительных машин чернилами черного цвета, за исключением чеков, которые заполняются вручную. Подписи на расчетных документах ставятся ручкой. Оттиск печати и оттиск штампа банка, которые проставляются на расчетных документах, обязательно должны быть четкими. Запрещаются исправления, помарки и подчистки, а также использование корректора в расчетных документах. Расчетные документы действительны к предъявлению в обслуживающий банк в течение десяти календарных дней, не считая дня их выписки. Расчетные документы предоставляются в банк в том количестве экземпляров, которое необходимо для всех участников расчетов.

В соответствии с Порядком ведения кассовых операций, в кассе ЗАО «Кузнецкий Альянс» могут храниться наличные денежные средства в границах установленного лимита. Так как в ЗАО «Кузнецкий Альянс» лимит наличных денежных средств не установлен, вся сумма выручки сдается в банк для зачисления на расчетный счет.

Выручка может сдаваться кассиром предприятия:

- в кассу банка;
- операционисту банка;
- инкассатору
- в банкомат обслуживающего банка (самоинкассация).

В ЗАО «Кузнецкий Альянс» инкассация наличных денежных средств осуществляется через частное охранное предприятие ООО «ЧОП Медведь», с которым заключен договор. В договоре прописаны сроки и порядок сдачи наличных денежных средств в банк, обслуживающий компанию.

Денежные суммы в пути, внесенные в кассы обслуживающих банков, но не принятые к зачислению, учитываются на 57 счете «Переводы в пути».

Счет 57 «Переводы в пути» является активным. По дебету счета отражаются денежные средства в пути, а по кредиту – зачисленные банком переводы денежных средств на счет ЗАО «Кузнецкий Альянс».

Пример.

Из кассы ЗАО «Кузнецкий Альянс» для внесения на расчетный счет выданы наличные денежные средства сотруднику ООО «ЧОП Медведь» в размере 300000 рублей:

Дебет 57 «Переводы в пути»

Кредит 50.1 «Касса организации»;

Денежные средства, находящиеся в пути, зачислены на р/счет в банке:

Дебет 51 «Расчетный счет»

Кредит 57 «Переводы в пути».

В практической деятельности у ЗАО «Кузнецкий Альянс» зачастую появляется потребность оплачивать некоторые расходы наличными. В этих ситуациях сотруднику выдаются наличные денежные средства под отчет. Главные принципы, которые должны быть соблюдены при работе с подотчетными лицами, определены пунктом 11 Порядка ведения кассовых операций.

В ЗАО «Кузнецкий Альянс» деньги под отчет выдают на хозяйственно-операционные расходы в размерах и на сроки, определяемые управляющим ЗАО «Кузнецкий Альянс».

Что касается выдачи наличных под отчет на командировочные расходы, то она осуществляется в пределах сумм, рассчитанных бухгалтерией. Выдача наличных денежных средств под отчет производится на основании приказа управляющего ЗАО «Кузнецкий Альянс». В нем указаны лица, имеющие возможность получения подотчетных сумм, указаны сроки и размеры сумм, на которые они выделяются. Подотчетные лица по истечении срока, на который выданы деньги, или со дня возвращения из командировки, обязаны предоставить в бухгалтерию авансовый отчет с приложенными к нему подтверждающими документами.

При неимении первичных документов, которые подтверждают произведенные расходы за счет подотчетных денежных средств, или при наличии документов с незаполненными обязательными реквизитами у бухгалтера нет основания для отражения операций в учете. Поэтому, эти суммы ЗАО «Кузнецкий Альянс» не имеет права включать в затраты по реализации товаров.

Пример.

Водителю Дюкареву А.С. выдали на командировочные расходы 2100 рублей под отчет:

Дебет 71.1 «Расчеты с подотчетными лицами»

Кредит 50.1 субсчет «Касса организации»

Дюкарев А.С., отчитался сразу, приехав из командировки

Дебет 44.1.1 «Издержки обращения в организациях, осуществляющих торговую деятельность, не облагаемую ЕНВД»

Кредит 71.1 «Расчеты с подотчетными лицами».

▪

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Денежные средства – это финансовые ресурсы предприятия, активы, имеющие самый высокий уровень ликвидности, которые могут обеспечить выполнение обязательств абсолютно любого вида и уровня. Также от наличия денежных средств у организации зависит оперативное погашение кредиторской задолженности организации.

Денежные средства считаются частью оборотных активов предприятия, при отсутствии которой ее операционное и инвестиционное функционирование невозможно. Также денежные средства — это единственный быстро реализуемый актив, не приносящий никакого дохода, в то время, когда эти средства не функционируют. Когда на счете организации накапливается большое количество денежных средств, это говорит о том, что организация не использует все возможности, у неё появляется упущенная выгода и вмененные издержки. При малом запасе денежных средств у организации возникают издержки, которые

называются издержками содержания.

Также денежными средствами являются активы организации, которые имеют ликвидность, максимально близкую к наличным деньгам. Критерием ликвидности считается возможность максимально быстро и с минимальными затратами реализовать этот актив в наличные денежные знаки.

Денежные средства определяют изначальную и окончательную стадии кругооборота хозяйственных средств, темп движения которых определяет эффективность всей работы организации. Размер имеющихся у компании денег определяет платежеспособность (одну из самых важных характеристик финансового положения организации).

Главными задачами бухгалтерского учета денежных средств считаются: точный и оперативный учет этих средств и операций по их движению; контроль за наличием денежных документов и денежных средств, их сохранностью и целевым применением; контроль за соблюдением кассовой и расчетно-платежной дисциплины; обнаружение способностей наиболее оптимального применения денежных средств.

В процессе работы была проанализирована организация бухгалтерского учета денежных средств в ЗАО «Кузнецкий Альянс», было проведено исследование движения денежных средств.

Способами экспресс-анализа, рассчитанного на основании бухгалтерского баланса за 2016-2018 гг. было установлено, что финансовое состояние ЗАО «Кузнецкий Альянс» неустойчивое. У организации недостаточно собственных средств, чтобы погасить краткосрочные обязательства, не смотря на то, что профиль предприятия – оптово-розничная торговля и активы организации обладают высоким уровнем ликвидности.

Учет в ЗАО «Кузнецкий Альянс» ведется по Рабочему Плану счетов. Учет денежных средств осуществляется на синтетических счетах 50 «Касса»; 51 «Расчетные счета»; 57 «Переводы в пути».

Все эти счета являются активными и размещены во II разделе актива баланса.

Анализ показал, что учет денежных средств в ЗАО «Кузнецкий Альянс» исполняется в соответствии с действующим законодательством и порядком.

Было проведено исследование управления денежными средствами компании ЗАО «Кузнецкий Альянс».

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно- правовые акты

1. Приказ Минфина РФ от 17 октября 2011 года № 133н «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной Налоговой службой государственной функции по осуществлению контроля и надзора за полнотой учета выручки денежных средств в организациях и у индивидуальных предпринимателей».
2. Постановление Правительства РФ от 6 мая 2008 года № 359 (в редакции, действующей от 15.04.2014 года) «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники».
3. Постановление Госкомстата России от 18 августа 1998 года № 88 (в редакции, действующей от 03.05.2000 года) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».
4. Гражданский кодекс РФ.
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 года № 195-ФЗ (в редакции, действующей от 01.05.2019года), ст. 15.1.
6. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 года № 299 (в редакции, действующей от 20.02.2019 года).
7. Налоговый Кодекс РФ.
8. Приказ Минфина Российской Федерации № 34н от 29.07.1998 (в редакции, действующей от 11.04.2018г.) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
9. Приказ Минфина Российской Федерации № 94н от 30.10.2000 года (в редакции, действующей от 08.11.2010 года) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкций по его применению».
10. Постановление Госкомстата РФ от 01.08.2001 N 55 "Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N АО-1 "Авансовый отчет".

11. Федеральный Закон № 86-ФЗ от 10.07.2002 года «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (в редакции, действующей от 01.05.2019 года).
12. Федеральный Закон от 22 05 2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчётов и (или) расчетов с использованием платежных карт».
13. Федеральный Закон от 03.06.2009 года № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (в редакции, действующей от 18.04.2018 года).
14. Приказ Минфина России № 66н от 02.07.2010 года (в редакции, действующей от 06.03.2018 года) «О формах бухгалтерской отчетности организаций».
15. Федеральный Закон № 402-ФЗ от 06.12.2011 года «О бухгалтерском учете».
16. Положение Банка России от 19.06.2012 года № 383-П (в редакции, действующей от 11.10.2018 года) «О правилах осуществления перевода денежных средств».
17. Указание Банка России от 07.10.2013 года № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов».
18. Указания Банка России от 11.03.2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
19. Инструкция Банка России от 30.05.2014 N 153-И (ред. от 24.12.2018) "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов".
20. Указание Банка России от 19.06.2017 года № 4416-У «О внесении изменений в Указание Банка России от 11 марта 2014 года N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
21. Положение Банка России от 06.07.2017 года № 595-П (в редакции, действующей от 29.10.2018 года) «О платежной системе Банка России».

Литература:

1. Ефимова О.В. Финансовый анализ. - М.: Бухгалтерский учет, 2014. – 528 с.
2. Бригхем Ю, Гапенски М. Финансовый менеджмент.: Полный курс: В 2-х томах. СПб.: Экономическая школа, 2015. – 298 с.

3. Бухгалтерский учет / под ред. Безруких П.С. – М.: Бухгалтерский учет, 2016г. – 624с.
 4. Жаринова Л.А., Н.В. Наумова. Бухгалтерский учет в зарубежных странах – 2014г. –159 с.
 5. Катина И.Э. Бухгалтерский учет денежных средств: учебное пособие для студентов экономического факультета. – 2015г. – 71 с.
 6. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 640с.
 7. Маркарьян Ф.О. Финансовый анализ: учебник / Ф.О. Маркарьян. – М.: Дело и Сервис, 2014. – 679 с
 8. Миронова А. М. Проблема учета анализа и аудита денежных средств // Молодой ученый. — 2016. — №1. — С. 419-422.
 9. Скляренко В.К., Прудников В.М. Экономика предприятия: Учебник. – М.: Инфра-М, 2014. – 218 с.
 10. Сыркина К.А. Учет денежных средств, денежных документов и финансовых вложений // Молодой ученый. — 2014. — №21. — С. 430.
 11. Шатунова Г.А. Бухгалтерский финансовый учет в схемах и таблицах: учеб. пособие для вузов / Г.А. Шатунова, Т.А. Корнеева, Н.А. Архипова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Эксмо, 2015. – 510 с.
 12. Экономика фирмы. Учебник /Под общ. ред. проф. Н.П.Иващенко - М.: ИНФРА - М, 2015. – 528 с.
 13. Электронный журнал «Главбух» режим доступа - <https://www.glavbukh.ru/>.
 14. Янглеева А.Ф. Бухгалтерский учёт наличных денежных средств // Молодой ученый. — 2016. — №1. — С. 536-539.
-
1. Маркарьян Ф.О. Финансовый анализ: учебник / Ф.О. Маркарьян. – М.: Дело и Сервис, 2014. – 679 с [↑](#)
 2. Скляренко В.К., Прудников В.М. Экономика предприятия: Учебник. – М.: Инфра-М, 2014. – 218 с. [↑](#)
 3. Вахрушина М.А. Анализ финансовой отчетности: учебник / М.А. Вахрушина, Н.С. Пласкова; под ред. д-ра экон. наук, проф. М.А. Вахрушиной. – М.: КНОРУС, 2015. – 367 с. [↑](#)
 4. Миронова А. М. Проблема учета анализа и аудита денежных средств // Молодой ученый. — 2016. — №1. — С. 419-422. [↑](#)

5. Бухгалтерский учет / под ред. Безруких П.С. – М.: Бухгалтерский учет, 2016г. – 624с. [↑](#)
6. Сыркина К.А. Учет денежных средств, денежных документов и финансовых вложений // Молодой ученый. — 2014. — №21. — С. 430. [↑](#)
7. Экономика фирмы. Учебник /Под общ. ред. проф. Н.П.Иващенко - М.: ИНФРА - М, 2015. – 528 с. [↑](#)
8. Жаринова Л.А., Н.В. Наумова. Бухгалтерский учет в зарубежных странах – 2014г. –159 с. [↑](#)

9. **Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ**

[↑](#)

10. **Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018)**

[↑](#)

11. **Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н (ред. от 06.03.2018)**

[↑](#)

12. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ [↑](#)

13. Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018) [↑](#)

14. **Приказ Минфина РФ от 31.10.2000
N 94н (ред. от 08.11.2010)**

[↑](#)

15. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ [↑](#)

16. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018) [↑](#)

17. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 19.06.2017) [↑](#)

18. **Приказ Минфина РФ от 17.10.2011
N 133н**

[↑](#)

19. **Федеральный закон от 22.05.2003 N
54-ФЗ**

[↑](#)

20. **Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 N 359 (ред. от 15.04.2014)**

[↑](#)

21. **Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000)**

[↑](#)

22. **Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)**

[↑](#)

23. **Положение о правилах осуществления перевода денежных средств" (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 11.10.2018)**

[↑](#)

24. "Положение о платежной системе Банка России" (утв. Банком России 06.07.2017 N 595-П) (ред. от 29.10.2018) [↑](#)

25. **Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ**

[↑](#)

26. Федеральный закон от 03.06.2009 № 103-ФЗ (ред. от 18.04.2018) [↑](#)

27. Янглеева А.Ф. Бухгалтерский учёт наличных денежных средств // Молодой ученый. — 2016. — №1. — С. 536-539. [↑](#)

28. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 19.06.2017) [↑](#)

29. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 19.06.2017) [↑](#)

30. Бригхем Ю, Гапенски М. Финансовый менеджмент.: Полный курс: В 2-х томах. СПб.: Экономическая школа, 2015. – 298 с. [↑](#)

31. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 640с. [↑](#)

32. **"Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 01.05.2019) (с изм.**

и доп., вступ. в силу с 12.05.2019)

[↑](#)

33. Катина И.Э. Бухгалтерский учет денежных средств: учебное пособие для студентов экономического факультета. – 2015г. – 71 с. [↑](#)

34. **"ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 20.02.2019)**

[↑](#)

35. Ефимова О.В. Финансовый анализ. - М.: Бухгалтерский учет, 2014. – 528 с. [↑](#)

36. Указание Банка России от 07.10.2013 года № 3073-У [↑](#)

37. Указание Банка России от 07.10.2013 года № 3073-У [↑](#)

38. Указание Банка России от 19.06.2017 года № 4416-У [↑](#)

39. Постановление Госкомстата России от 01.08.2001 года № 55 [↑](#)

40. Указание Банка России от 19.06.2017 года № 4416-У [↑](#)

41. Постановление Госкомстата России от 01.08.2001 года № 55 [↑](#)

42. **эл журнал Главбух-2019**

[↑](#)

43. Инструкция Банка России от 30.05.2014 № 153-И (ред. от 24.12.2018) [↑](#)

44. НК РФ от 31.07.1998 (в редакции, действующей от 01.05.2019) [↑](#)

45. Положение Банка России от 19.06.2012 года № 383-П (в ред. от 11.10.2018 года) [↑](#)

46. Положение Банка России от 19.06.2012 года № 383-П (в ред. от 11.10.2018 года) [↑](#)

47. Положение Банка России от 19.06.2012 года № 383-П (в ред. от 11.10.2018 года) [↑](#)

48. Положение Банка России от 19.06.2012 года № 383-П (в ред. от 11.10.2018 года) [↑](#)

49. ГК РФ [↑](#)

50. Положение Банка России от 19.06.2012 года № 383-П (в ред. от 11.10.2018 года) [↑](#)

51. Шатунова Г.А. Бухгалтерский финансовый учет в схемах и таблицах: учеб. пособие для вузов / Г.А. Шатунова, Т.А. Корнеева, Н.А. Архипова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Эксмо, 2015. – 510 с. [↑](#)

52. Федеральный закон РФ от 06.12.2011 года № 402-ФЗ [↑](#)

53. Приказ Минфина Российской Федерации № 34н от 29.07.1998 года (в ред. от 11.04.2018г.) [↑](#)
54. Приказ Минфина России от 31.10.2000 № 94н (в ред. от 08.11.2010 года) [↑](#)
55. постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (в ред. от 28.04.2018) [↑](#)
56. Федеральный закон № 54-ФЗ [↑](#)