

Содержание:

Введение

Четкая организация расчетов между поставщиками и покупателями оказывает непосредственное влияние на ускорение оборачиваемости и своевременное поступление денежных средств. Денежные расчеты могут совершаться в форме безналичных платежей либо с участием наличных денег.

Денежные средства поступают на предприятие от покупателей и заказчиков за проданные товары и оказанные услуги, от банков в виде ссуд, от учреждений и организаций в порядке временной помощи и др.

Актуальность исследования заключается в том, что учет денежных средств является важным для предприятия. Учет денежных средств имеет значение в укреплении платежной дисциплины и в эффективном использовании финансовых ресурсов предприятия. Поэтому очень важен контроль за соблюдением кассовой дисциплины, правильностью и эффективностью использования денежных средств, обеспечением сохранности денежных документов, находящихся в кассе предприятия.

Базой денежных средств предприятия являются хозяйственные взаимоотношения предприятия с различными организациями и учреждениями и хозяйственные взаимоотношения, связанные с реализацией работ, услуг и осуществлением других хозяйственных операций.

Базой денежных средств организации являются хозяйственные взаимоотношения с различными организациями и учреждениями и хозяйственные взаимоотношения, связанные с реализацией работ, услуг и осуществлением других хозяйственных операций.

Денежные средства организации находятся в кассе в виде наличных денег, денежных документов, на счетах в банках, в выставленных аккредитивах, открытых особых счетах и др. Приумножение денежных средств, их правильное использование и контроль за сохранностью является одной из важнейших задач бухгалтерии организации и бухгалтерского учета. От успешности решения этой задачи зависит платежеспособность организации, своевременность расчетов с поставщиками и подрядчиками, своевременность платежей в бюджет и др.

Учет денежных средств имеет значение в укреплении платежной дисциплины и в эффективном использовании финансовых ресурсов организации. В условиях рыночной экономики следует исходить из принципа, что умелое использование денежных средств может приносить организации дополнительный доход, и следовательно, и оно должно постоянно думать о рациональном вложении временно свободных денежных средств для получения прибыли (депозиты банков, ценные бумаги и др.).

Целью курсовой работы является теоретическое и практическое изучение учета денежных средств на примере ООО "Социальная аптека-98".

Для достижения цели поставлены следующие задачи:

- изучить теоретические и методологические аспекты учета

денежных средств предприятия;

- рассмотреть учет денежных средств в кассе;
- рассмотреть учет на расчетном счете;
- изучить инвентаризацию денежных средств;

Объектом исследования является ООО "Социальная аптека-98".

Предметом исследования является учет денежных средств на примере ООО "Социальная аптека-98".

Курсовая работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованной литературы, приложений. В первой главе рассмотрена природа и экономическая сущность денежных средств. Во второй главе рассмотрен учет наличия денежных средств в ООО "Социальная аптека-98".

Глава 1 Теоретические аспекты учета денежных средств на предприятии

1.1 Понятие и состав денежных средств предприятия

Денежные средства представляют собой аккумулированные в денежной форме активы организации, находящиеся в ее кассе в виде наличных денег и денежных документов, на банковских расчетных, валютных и специальных счетах, в выставленных аккредитивах, чековых книжках, переводах в пути и пр. Объемом имеющихся у организации денег, как важнейшего средства платежа по обязательствам, определяется платежеспособность организации — одна из важнейших характеристик ее финансового положения.

Денежные средства находятся в постоянном движении. Ими рассчитываются с поставщиками и подрядчиками, с покупателями, с заказчиками, с бюджетом и внебюджетными фондами, с банками, с работниками, с различными юридическими и физическими лицами. Платежеспособными считаются организации, обладающие достаточным количеством денежных средств для расчетов по имеющимся у них текущим обязательствам. [14, С. 98]

В состав денежных средств предприятия входят:

- касса предприятия;
- расчетные счета;
- текущие счета;
- валютные счета;
- депозиты;
- ценные бумаги.

Теперь рассмотрим более подробно каждую из них.

Касса предприятия. Наличные денежные средства, как в основной, так и иностранной валюте, ценные бумаги и денежные документы, хранящиеся непосредственно на предприятии составляют кассу предприятия. В мировой практике принято, что касса должна обеспечивать текущие потребности предприятия в наличности (выдача зарплаты, средств на командировочные расходы и т.д.), а основная масса денежных средств и приравненных к ним активов принято хранить в банке на расчетном счете, депозите. Хранение больших средств в кассе предприятия считается рискованным по сравнению с банком, поэтому от финансового менеджера требуется выработка такой финансовой политики, при которой в кассе находилась бы минимально необходимая сумма для нужд предприятия на текущий день.

Однако, учитывая текущее состояние экономики, данный принцип не оправдывает себя. В большинстве случаев предприятия не в состоянии спланировать

эффективную тактику своих действий. Большая сумма наличности в кассе объясняется также следующими факторами:

- в случае наступления непредвиденных событий требует значительной суммы денег;
- застраховаться от риска неплатежей банка, обслуживающего расчетный счет предприятия из-за отсутствия наличных денежных средств у банка.
- не менее важным в деятельности предприятий, а в особенности торговых предприятий, является дифференциация цен на товары (сырье, материалы, комплектующие) и услуги в зависимости от вида платежей в наличной или безналичной форме. Это в свою очередь вынуждает предприятия применять менее эффективную и менее затратную форму расчетов в наличной форме, причем нередко в обход законов. Кстати, один из факторов, заставляющих предприятия вести «черную бухгалтерию». [8]

Расчетные счета открываются предприятиям, являющимся юридическими лицами и имеющим самостоятельный баланс. Порядок открытия расчетного счета регламентирован инструкцией, в соответствии с которой каждому предприятию может быть открыт в одном банке только один расчетный счет.

На расчетном счете сосредотачиваются свободные денежные средства и поступления за реализованную продукцию, выполненные работы и услуги, краткосрочные и долгосрочные ссуды, получаемые от банка, и прочие зачисления.

С расчетного счета производятся почти все платежи предприятия: оплата поставщикам за материалы, погашение задолженности бюджету, соцстраху, получение денег в кассу для выдачи заработной платы, материальной помощи, премий и т.п. Выдача денег, а также безналичные перечисления с этого счета банком осуществляются, как правило, на основании приказа предприятия - владельца расчетного счета или с его согласия (акцепта).

Текущие счета открываются тем предприятиям и организациям, которым не может быть открыт расчетный счет:

- некоммерческим организациям;
- обособленным подразделениям юридического лица;
- состоящим на бюджете учреждениям и организациям, руководители которых не являются самостоятельными распорядителями кредитов. [21, С. 48]

Перечень операций по текущему счету ограничен, а распоряжаться средствами можно только в строгом соответствии с утвержденной сметой. Режим текущего

счета должен определяться исходя из полномочий филиала, определенных в положении о нем, и обязательств перед бюджетами и государственными внебюджетными фондами в соответствии с действующим законодательством.

Валютный счет. Операции с иностранной валютой могут осуществлять любые предприятия. С этой целью необходимо открыть в банке, имеющем разрешение (лицензию) от ПРБ ПМР на совершение операций в иностранной валюте, текущий валютный счет. Банки, получившие лицензию, называются уполномоченными банками.

Депозит. Часто денежные средства, потребности в которых в данный момент не существует, либо же их сумма не соответствует целевому назначению этих средств и предприятие считает необходимым накапливать определенную сумму денег. Примером могут служить фонды накопления, амортизационные отчисления и т.п., Предприятие выбирает такую форму как депозит, который обеспечивает как высокую степень ликвидности денежных средств, так и доход на них. За счет этого предприятие может держать у себя деньги под рукой в то же время, не имея значительных потерь, не вкладывая эти деньги в производство.

Ценные бумаги. К денежным средствам предприятия относятся также имеющие ликвидность ценные бумаги, находящиеся в кассе предприятия или в депозитарии банка. Функция, выполняемая ценными бумагами, аналогична функции депозита, однако имеет ряд существенных отличий по способу их обращения, степени ликвидности и доходности. Так, к примеру, досрочно изымая денежные средства с депозита, предприятие может потерять часть процентов, в то время как, реализуя ценные бумаги, оно в зависимости от конъюнктуры рынка может даже выиграть.

Ценные бумаги можно разделить на следующие виды:

- Акция - ценная бумага, свидетельствующая о внесении пая в капитал акционерного общества. Дает ее владельцу право на присвоение части прибыли в форме дивиденда.
- Облигация - ценная бумага не предъявителя, дающая владельцу право на получение годового дохода в виде фиксированного процента.
- Вексель- вид ценной бумаги, денежное обязательство.
- Варрант - ценная бумага, выражающая льготное право на покупку акций эмитента в течение определенного времени по определенной цене.
- Опцион - краткосрочная ценная бумага, дающая право ее владельцу купить или продать другую ценную бумагу в течение определенного периода по определенной цене контрагенту, который за денежное вознаграждение

принимает на себя обязательство реализовать это право. [10, С. 41]

Всегда существуют преимущества, связанные с созданием большого запаса денежных средств, — они позволяют сократить риск истощения наличности и дают возможность удовлетворить требование оплатить тариф ранее установленного законом срока. С другой стороны, издержки хранения временно свободных, неиспользуемых денежных средств гораздо выше, чем затраты, связанные с краткосрочным вложением денег в ценные бумаги (в частности, их можно условно принять в размере неполученной прибыли при возможном краткосрочном инвестировании).

1.2 Содержание правил и порядка организации учета наличных денежных средств

Все организации или учреждения без исключения, независимо от формы собственности, должны хранить денежные средства в банках. Но для расчетов наличными за покупку материальных ценностей, предметов для хозяйственных нужд им разрешается в определенных размерах иметь деньги и использовать их на текущие расходы.

С этой целью в организациях или учреждениях образуют кассу - место для приема, выдачи и хранения наличных денежных средств и денежных документов.

Для кассы в организации или в учреждении должно быть выделено изолированное помещение, куда запрещается доступ лицам, не имеющим отношения к работе кассы. Двери в помещение кассы должны быть снабжены устройством для их блокировки, то есть во время проведения операций они должны закрываться с внутренней стороны.

Для ведения операций обращения с денежными наличными средствами предусматривается должность в штате организаций или учреждений - кассир.

Прием кассира на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя организации или учреждения. После издания приказа о назначении кассира на работу руководитель организации или учреждения обязан под расписку ознакомить его с должностной инструкцией, указанным выше Порядком ведения кассовых операций в народном хозяйстве ПМР заключить с кассиром договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

В настоящее время приказы о приеме кассира оформляются с использованием унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров.

В организациях - субъектах малого предпринимательства не имеющих в штате должности кассира, обязанности последнего могут выполняться главным бухгалтером или другим работником по письменному распоряжению руководителя организации при условии заключения с ним договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

В настоящее время приказы о приеме работников на работу (в том числе кассира) оформляются с использованием унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров.

Для надлежащего выполнения должностных обязанностей кассир должен знать:

- ○ руководящие и нормативные документы (постановления, распоряжения, приказы, инструкции и т.п.), касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации, и правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги и составления кассовой отчетности;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- основы организации труда, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. [6, С. 27]

Должностная инструкция предусматривает следующие основные обязанности кассира:

- ○ осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- сдача в учреждение банка денежной наличности сверх установленных лимитов;
- ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги;
- оформление документов и получение в соответствии с установленным порядком денежных средств в учреждениях банка для выплаты заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

- сверка фактического наличия денежных сумм с книжным остатком;
- составление кассовой отчетности. [12, С. 17]

Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный организации, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Письменные договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены организацией с работниками, достигшими 18-летнего возраста и занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей.

В соответствии с указанным постановлением с кассиром должен заключаться договор с полной индивидуальной материальной ответственности.

В организациях, имеющих, большое количество подразделений или обслуживаемых централизованными бухгалтериями, оплата труда, выплаты пособий по социальному страхованию, стипендий могут производиться по письменному приказу руководителя организации другими, кроме кассиров, лицами, с которыми также заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности, и на которых распространяются все права и обязанности, установленные для кассиров.

Деньги и другие ценности должны храниться в негораемых металлических шкафах или в отдельных случаях - в обычных металлических. По окончании работы кассы они закрываются ключом и опечатываются печатью кассира. Ключи и печать запрещается оставлять без присмотра, передавать посторонним лицам и изготавливать неучтенные их дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассиром пакетах хранятся у руководителя предприятия. [5, С. 38]

В соответствии с законодательством все организации и учреждения без исключения, независимо от формы собственности, должны хранить денежные средства в банках. Но им разрешается в определенных размерах иметь деньги в кассе и использовать их на текущие расходы — например, для расчетов наличными за покупку материальных ценностей, предметов для хозяйственных нужд. С этой целью обслуживающий банк устанавливает организациям и учреждениям по согласованию с их руководителями лимит остатка наличных денег в кассе.

Для установления лимита организация представляет в банк специальный расчет по установленной форме. Лимит устанавливается с учетом особенностей хозяйственной деятельности организации и учреждения, сроков сдачи наличных денежных средств в учреждения банков и условий их хранения. Так, для организаций и учреждений, имеющих денежную выручку наличными деньгами и сдающих денежные средства в банки ежедневно в конце рабочего дня, лимит устанавливается в размерах, которые могут обеспечить нормальную их работу с утра следующего дня. А для тех организаций и учреждений, которые имеют денежную выручку, но сдают денежные средства в банки на следующий день, лимит определяется в размере средневыводимой выручки наличными деньгами. Если же организация или учреждение, имеющие денежную выручку в наличных деньгах, сдают их в банк не ежедневно, то размер лимита устанавливается в зависимости от суммы выручки и сроков сдачи. Организациям и учреждениям, не имеющим наличной денежной выручки, лимит определяется в пределах средневыводимого расхода наличных денег.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе означает, что остаток на конец каждого дня не может превышать установленный размер. Однако обороты по кассе, то есть размер поступивших и выданных в течение дня денежных средств, не ограничивается этим лимитом. Но все суммы наличных денег, превышающие установленный лимит остатка, должны быть сданы в банк. Следует иметь в виду, что в установленный лимит остатка по кассе не включаются те денежные средства, которые получены организацией из банка на выплату заработной платы, стипендий, пособий по социальному страхованию, командировочные расходы. Эти сверхлимитные средства выдаются из банка целевым назначением. То есть они могут быть израсходованы только на те цели, которые указаны в чеке при получении денег в банке). Для них установлены свои сроки хранения - не более трех рабочих дней, включая день получения денег в банке. Если полученные денежные средства не выданы в установленные сроки, на следующий день они должны быть сданы в банк. [13, С.23]

В течение года лимит остатка по кассе может быть пересмотрен по просьбе организации или учреждения с учетом изменившихся условий работы.

Наличные денежные средства, поступающие в кассу организации или учреждения, должны быть своевременно оприходованы и в последующем подлежат сдаче в банк для зачисления на банковские счета данной организации или учреждения.

При осуществлении наличных расчетов, связанных с продажей товаров (выполнением работ, оказанием услуг) юридическим и физическим лицам, прием

наличных денег всеми организациями и учреждениями (кроме кредитных организаций) должен производиться с обязательным применением контрольно-кассовых машин техники (далее - ККМ).

Организации или учреждения не вправе вносить наличные денежные средства на счета других лиц - владельцев счетов (в том числе физических лиц), минуя свой расчетный счет. За несоблюдение этого порядка на организацию или учреждение налагается штраф в 2-кратном размере суммы произведенного взноса.

Порядок и сроки сдачи наличных денег устанавливаются банками по согласованию с руководителями организаций или учреждений исходя из необходимости ускорения оборачиваемости денег и своевременного поступления их в кассы в дни работы банков.

При этом могут устанавливаться следующие сроки сдачи организациями или учреждениями наличных денежных средств:

- ○ для организаций, учреждений расположенных в населенном пункте, где имеются банки - ежедневно в день поступления наличных денег в кассу;
- для организаций, которые в силу специфики своей деятельности и режима работы, а также при отсутствии вечерней инкассации или вечерней кассы банка не могут ежедневно в конце рабочего дня сдавать наличные денежные средства в банки - на следующий день;

Организации или учреждения имеют право на получение наличных денежных средств со своих счетов в банке в размере, необходимом на оплату труда, хозяйственные нужды, а также на командировочные расходы.

Наличные деньги, полученные организациями в банках, расходуются на цели, указанные в чеке.

Выдача наличных денег из кассы организации или учреждения производится по расходно-кассовым ордерам, платежным или расчетно-платежным ведомостям и другим надлежащим образом, оформленным документам (счетам, заявлениям на выдачу денег) с наложением на эти документы штампа с реквизитами расходного кассового ордера.

Расчеты между юридическими лицами, в том числе и индивидуальными предпринимателями, могут осуществляться только на основании заключенных с ними договоров. Представитель юридического лица, с которым производится расчет, должен предъявить доверенность - документ, удостоверяющий право лица,

его предъявляющего, совершать от имени организации или учреждения определенную операцию.

Кассир должен проверить наличие на этой доверенности подписи руководителя, печати и всех обязательных реквизитов. Обязательными реквизитами являются: наименование предприятия, номер его расчетного счета и наименование банка, в котором этот счет находится; срок действия доверенности; указание лица, которому доверяется получение материальных ценностей, их наименование и количество; образец подписи лица, получившего доверенность. [15, С. 32]

Таким образом, в результате изучения теоретических основоположений организации кассы установлено, что цель, порядок, правила организации кассы в надежном порядке хранения и целесообразном использовании наличных денег.

Для учета поступления наличных денег в кассу и выдачи их из кассы в Плане счетов используется счет 50 «Касса». Этот счет активный, сальдо по дебету счета 50 «Касса» показывает остаток наличных денег в кассе. Все поступления денежных средств в кассу организации отражаются по дебету счета 50 «Касса», а выдача денег из кассы — по кредиту этого счета. Корреспондирующий счет зависит от содержания хозяйственной операции.

Глава 2. Учет наличия денежных средств в ООО "Социальная аптека-98"

2.1 Характеристика ООО "Социальная аптека-98"

Общество с ограниченной ответственностью "Социальная аптека-98" находится по адресу Республика Саха (Якутия), ул. Крупской, дом 19.

В данной организации работает 11 человек:

- Генеральный директор: Плотникова Н.В.;
- Главный бухгалтер-кассир: Вычужина Л. Ю.;
- Заведующие аптеками-фармацевты: Иतिकеева Д.Б., Первухина М.А., Ковтун О. М.;
- Фармацевты: Подарвинская Т.Э., Лапшина Ф.Г., Михайлова А. А.;
- Кладовщик: Васильев Г.П.;

- Водитель-грузчик: Колодезников И.Н.;
- Грузчик: Васильев Н.П.

Среднедневная выручка составляет 45 тыс. руб.

Банковский счет открыт в Акционерном коммерческом банке "Банк Москвы".

Общество с ограниченной ответственностью "Социальная аптека-98" с ограниченной ответственностью "Социальная аптека-98" действует на основании Устава, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона "Об Обществах с ограниченной ответственностью", а также иного применимого законодательства.

ООО "Социальная аптека-98" обладает полной хозяйственной самостоятельностью, обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные, в том числе валютный, счета в банках на территории России и за рубежом, от своего имени самостоятельно выступает участником гражданского оборота, приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, может выступать в качестве истца и ответчика в суде, в арбитражном или третейском суде.

В порядке, установленном законодательством, ООО "Социальная аптека-98" вправе создавать организации с правами юридического лица или участвовать в их создании. ООО "Социальная аптека-98" может иметь представительства и филиалы на территории России и за границей, а также участвовать в капитале других юридических лиц. В случае создания филиалов и представительств ООО "Социальная аптека-98" в настоящий Устав вносятся изменения, отражающие сведения о соответствующих филиалах и представительствах. Для обеспечения своей деятельности ООО "Социальная аптека-98" имеет круглую печать со своим наименованием, бланки, может иметь товарный знак, знак обслуживания, зарегистрированные в установленном порядке, другие реквизиты с фирменной символикой.

В будущем предполагается расширение сети магазинов, увеличение ассортимента препаратов, улучшение качества обслуживания, т.е. выезд на дом, предоставление скидок, введение дисконтных карт 5%, 10% и 15%, консультация по телефону.

ООО "Социальная аптека-98" является коммерческой организацией, преследующей в качестве основной цели своей предпринимательской деятельности извлечение прибыли. ООО "Социальная аптека-98" обладает общей гражданской правоспособностью. Оно вправе иметь гражданские права и нести гражданские

обязанности для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных законом.

Осуществлению деятельности, отнесенной законодательством к лицензируемой, предшествует получение ООО "Социальная аптека-98" соответствующей лицензии (лицензий) в установленном порядке.

Предметом деятельности ООО "Социальная аптека-98" являются:

- розничная торговля фармацевтическими товарами;
- розничная торговля медицинскими товарами и ортопедическими изделиями, косметическими и парфюмерными товарами;
- деятельность аптек;
- оказание медицинских услуг и врачевание;
- производство лекарств, медикаментов, протезов;
- оптовая и розничная торговля продуктами питания, товарами народного потребления;
- розничная торговля вне магазинов;
- осуществление других работ и оказание других услуг, не запрещенных и не противоречащих действующему законодательству РФ.

ООО "Социальная аптека-98" обязано соблюдать применимое законодательством, правильно и своевременно производить обязательные платежи в бюджет и внебюджетные фонды, соблюдать правила ведения бухгалтерского учета, порядок и сроки представления государственной статистической отчетности.

ООО "Социальная аптека-98" самостоятельно отвечает по своим обязательствам в пределах имущества, находящегося в его собственности, стоимость которого отражена в бухгалтерском балансе ООО. Имущество участников ООО "Социальная аптека-98" обособлено от имущества ООО. ООО "Социальная аптека-98" не отвечает по обязательствам своих участников.

Участники ООО "Социальная аптека-98" не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью ООО "Социальная аптека-98", только в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале ООО "Социальная аптека-98". Участники ООО "Социальная аптека-98", не полностью оплатившие доли, несут солидарную ответственность по обязательствам ООО в пределах стоимости неоплаченной части принадлежащих им долей в уставном капитале ООО.

ООО "Социальная аптека-98" не отвечает по обязательствам Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, равно как Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования не отвечают по обязательствам ООО.

Участниками ООО "Социальная аптека-98" являются его учредители, т.е. юридические и физические лица, которые оплатили свои доли в уставном капитале ООО.

Структура бухгалтерского аппарата ООО "Социальная аптека-98" представлена главным бухгалтером, бухгалтером-кассиром.

Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников. Главный бухгалтер ООО "Социальная аптека-98" подчиняется непосредственно руководителю.

Назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц производятся по согласованию с главным бухгалтером.

Бухгалтер-кассир ООО "Социальная аптека-98" занимается такими операциями, как получение и выдача денег, обеспечение сохранности денежных средств, составление кассовых отчетов, осуществление операции по приему, учету, хранению и выдаче ценных бумаг, получение выписок с приложениями в банке, оформление платежных поручений, своевременная доставка поручений в банк, обработка документов по журналу-ордеру № 2, ведение учета по К-2, сбор информации по банкам о поступлении и расходе средств в расчетного счета и других счетов, проведение актов сверок по хозяйственным договорам.

Бухгалтерский учет в ООО "Социальная аптека-98" ведется на основании следующих нормативных документов:

- Закона РФ от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Приказа Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации";
- Плана счетов бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности и инструкция по его применению, утвержденный Приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н;
- Положения по бухгалтерскому учету утвержденные Приказами Министерства финансов РФ;
- Учетной политики.

В соответствии с п. п.1,2 ст.6 Федерального закона РФ "О бухгалтерском учете" ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель организации.

Годовая и квартальная бухгалтерская отчетность представляется учредителям, органу государственной налоговой инспекции, органу государственной статистической отчетности в течение 90 дней по окончании года, и в течение 30 дней после окончания отчетного квартала.

Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером.

Доходы и расходы учитываются на основании надлежащим образом оформленных первичных документов (в т. ч. договоров) методом начисления, то есть в том периоде, в котором они произведены, независимо от даты оплаты. Доходами от обычных видов деятельности признаются доходы от продажи товаров и учитываются на счете 90 субсчет 1.2, а также доходы от реализации товаров учитываются на счете 90 субсчет 1.1 Доходы от оказания маркетинговых услуг, доходы от сдачи помещений в аренду (субаренду).

2.2 Учет денежных средств в кассе

ООО "Социальная аптека-98" для осуществления расчетов наличными деньгами имеет кассу. Помещение кассы специально оборудовано для обеспечения необходимых условий сохранности денежных средств. Руководитель ООО "Социальная аптека-98" несет ответственность за создание таких условий.

Кассовые операции в ООО "Социальная аптека-98" выполняет кассир, который при принятии на работу под расписку знакомится с правилами ведения кассовых операций и заключает договор о материальной ответственности. Кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей (денежных средств, денежных документов).

Временная замена кассира в ООО "Социальная аптека-98" производится по письменному приказу руководителя организации. Договор о материальной ответственности заключается и с заменяющим кассира работником.

В соответствии с правилами все организации независимо от формы собственности должны хранить свободные денежные средства в учреждении банка. Наличные деньги, полученные кассой ООО "Социальная аптека-98", расходуются только на те цели, на которые они получены (на выдачу заработной платы, на операционные или хозяйственные нужды, на командировочные расходы).

ООО "Социальная аптека-98" может иметь в своей кассе наличные деньги в пределах лимита их остатка, установленного учреждением КБ исходя из объемов налично-денежного оборота организаций с учетом особенностей режима их деятельности, порядка и сроков сдачи наличных денег в банк, обеспечения сохранности и сокращения встречных перевозок ценностей.

Для установления лимита остатка денежных средств в кассе ООО "Социальная аптека-98" представляет в обслуживающий ее банк "Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу".

Составлен расчет на лимит Акционерного коммерческого банка, который составил 30000 руб.

Сверх лимита наличные деньги в кассе ООО "Социальная аптека-98" могут храниться только во время выплаты зарплаты на срок не свыше 3 рабочих дней, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях 5 рабочих дней, включая день получения денег в банке. При этом главный бухгалтер строго следит за соблюдением лимита кассы.

Всю денежную наличность сверх лимита ООО "Социальная аптека-98" сдает в банк.

Расчеты через кассу между ООО "Социальная аптека-98" и юридическими лицами ограничены.

В соответствии с указаниями ЦБ РФ установлен предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами.

Расчеты свыше установленного лимита в ООО "Социальная аптека-98" проводятся только в безналичном порядке (через расчетный счет). Для получения денег в банке, для расчетов с работниками по оплате труда кассиру выделяется автомашина, так как ему категорически запрещается производить перевозку денег общественным или попутным транспортом.

Прием наличных денег в кассу ООО "Социальная аптека-98" кассир осуществляет только по приходным кассовым ордерам, а выдачу по расходным кассовым ордерам. Кассовые ордера подписываются главным бухгалтером и кассиром, расходные кассовые ордера еще и руководителем в ООО "Социальная аптека-98". Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров начинается с начала года (01 января), и заканчивается в конце календарного года (31 декабря). Приходный кассовый ордер и квитанцию к нему заполняет бухгалтер.

В первой строке пишется наименование организации далее по порядку в установленных местах: порядковый номер ордера, дата поступления денежных средств. В графе "Корреспондирующий счет, субсчет" указывается кредитуемый в данной операции счет, т.е. фиксируется бухгалтерская проводка. При необходимости проставляется шифр аналитического учета. Так же указывается сумма полученных денежных средств прописью и цифрами. Ниже в строке "Принято от" указывается фамилия имя отчество физического лица (при наличии - или наименование юридического лица).

В строке "Основание" указывается источник поступления наличных денег приходяемых в кассу, то есть отражается содержание финансово-хозяйственной операции. В кассу ООО "Социальная аптека-98" поступает выручка от реализации услуг, остаток неиспользованного подотчета, наличные из банка, суммы погашения недостач, хищения и т.д.

В строке "Приложение" указываются документы, оформляющие хозяйственную операцию на основании которых составляются кассовые документы: (например счет-фактура, личное заявление работника и т.д.)

После полного заполнения ПКО и квитанции к нему бухгалтер регистрирует его в "Журнале регистрации приходных, расходных кассовых ордеров и платежных ведомостей".

В ООО "Социальная аптека-98" категорически запрещается выдавать приходные кассовые ордера на руки лицам, вносящим деньги. Приходный кассовый ордер бухгалтер непосредственно передает для исполнения в кассу, где кассир проверяет правильность оформления и полноту заполнения ордера наличия и подлинность подписи главного бухгалтера. В случае несоблюдения одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления, затем принимает деньги, подписывает приходный кассовый ордер и квитанцию.

В подтверждение сдачи денег кассир отрывает квитанцию от приходного кассового ордера и вручает лицу, внесшему деньги. На квитанции кассир ставит штамп "оплачено", подписи кассира и главного бухгалтера ООО "Социальная аптека-98".

Деньги по кассовым ордерам принимают только в день их составления. При поступлении наличных денег в кассу из банка также составляется приходный кассовый ордер. Сдатчиком выступает главный бухгалтер ООО "Социальная аптека-98", которому кассир и передает квитанцию. Квитанцию прикладывают к выписке банка.

При приеме денежных билетов и монет в платежи кассир руководствуется признаками и порядком определения платежности денежных знаков, так как в последнее время в обороте участвует много фальшивых денежных знаков.

Например, по приходному кассовому ордеру № 2 от 4 января 2016 г. поступили денежные средства от аптечного пункта Амсай

Дебет счета 50 субсчет 1 "Касса"

Кредит счета 90 субсчет 1.2 "Выручка, облагаемая ЕНВД" на сумму 23500 руб.

По приходному кассовому ордеру № 3 от 4 января 2016 г. поступили денежные средства от аптеки Халтурина

Дебет счета 50 субсчет 1 "Касса"

Кредит счета 90 субсчет 1.2 "Выручка, облагаемая ЕНВД" на сумму 27000 руб.

По приходному кассовому ордеру № 1 от 4 января 2016 г. поступили денежные средства от аптеки Оригинал

Дебет счета 50 субсчет 1 "Касса"

Кредит счета 90 субсчет 1.2 "Выручка, облагаемая ЕНВД" на сумму 11000 руб.

Выдача наличных денег из кассы ООО "Социальная аптека-98" оформляется только расходными кассовыми ордерами. Расходный кассовый ордер выписывает только бухгалтер ООО "Социальная аптека-98", которому по должностной инструкции предписано это оформление. В первой строке расходного кассового ордера пишется наименование ООО "Социальная аптека-98", далее по порядку в установленных местах:

- номер ордера, дата заполнения;
- корреспондирующий счет;
- аналитический счет;
- сумма цифрами и прописью.

В строке "Выдать" пишется фамилия имя отчество плательщика.

В строке "Основание" указывается целевое назначение выдачи: выручка для сдачи в банк; в подотчет на хозяйственные расходы согласно служебной записки; на командировочные расходы; за аренду; услуги, заработная плата по ведомости.

В строке "Приложение" указывается на основании какого юридического документа выполняется данная операция: личное заявление работника ООО "Социальная аптека-98", приказ, квитанция банка (объявления на взнос наличными), расчётная ведомость.

После полного заполнения РКО бухгалтер регистрирует его в "Журнале регистрации приходных, расходных кассовых ордеров и платежных ведомостей" и передает кассиру на исполнение.

Все документы на выдачу денег из кассы ООО "Социальная аптека-98" обязательно подписывает руководитель и главным бухгалтером, ставится штамп "погашено". Если на документах, прилагаемых к расходному кассовому ордеру, имеется разрешительная надпись руководителя ООО "Социальная аптека-98", то его подпись на расходном кассовом ордере не обязательна. Выдача расходного кассового ордера на руки лицам получающим деньги, не допускается.

При выдаче денег отдельному лицу кассир ООО "Социальная аптека-98" требует предъявления паспорта или документа удостоверения личности, (другие документы не признаются), записывает в расходном кассовом ордере наименование и номер документа, кем и когда он выдан и получает расписку получателя. Предъявление документов, удостоверяющих личность обязательно и при получении денег по одному платежному документу, выписанному на несколько лиц, если кассир сомневается в личности работника. Лицам, не состоящим в списках ООО "Социальная аптека-98", деньги из кассы выдаются только по расходному кассовому ордеру. Деньги из кассы могут быть выданы только лицу, указанному в расходном кассовом ордере.

По расходному кассовому ордеру № 279 от 8 декабря 2016 г. выдано Плотниковой Н.В. аванс за ноябрь 2016г.

Дебет счета 70 "Расчеты по оплате труда"

Кредит счета 50 субсчет 1 "Касса" на сумму 6000 руб.

По расходному кассовому ордеру № 277 от 7 декабря 2016 г. выдано Плотниковой Н.В. в подотчет

Дебет счета 71 субсчета 1 "Расчеты с подотчетными лицами"

Кредит счета 50 субсчета 1 "Касса" на сумму 9500 руб.

По расходному кассовому ордеру № 279 от 8 декабря 2016 г. выдано Первухиной М.А. аванс 2016г.

Дебет счета 70 "Расчеты по оплате труда"

Кредит счета 50 субсчета 1 "Касса" на сумму 8000 руб.

Все приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. № КО-3) предназначен для регистрации бухгалтерией в ООО "Социальная аптека-98" всех приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов перед сдачей в кассу. В нем ведется регистрация отдельно как приходных, так и расходных кассовых документов в порядке, отражающем последовательность записей с начала года.

Проведение кассовых операций в кассе ООО "Социальная аптека-98" включает следующие операции:

-оформление первичных документов по приходу и расходу;

-регистрация первичных документов в журнале регистрации;

-записи в кассовую книгу (под копиру в двух экземплярах), ежедневное подведение остатка по кассовой книге;

-сдача в бухгалтерию отчета кассира (2-й экземпляр кассовой книги) с приходными и расходными документами под расписку бухгалтера в кассовой книге.

Кассир заполняет отчет кассира, где должны быть заполнены все реквизиты: дата заполнения, расшифровка движения денежных средств по каждому приходному и

расходному ордеру с указанием суммы по каждому документу.

В конце отчета кассир ставит подпись, дает расшифровку подписи.

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве одной приходной и восьми расходных получил бухгалтер, которая также расписывается в получении и дает расшифровку подписи.

Таким образом, учет кассовых операций в ООО "Социальная аптека-98" ведется на активном счете 50 "Касса".

В кассовой книге указывается сальдо - остаток денег, денежных документов на начало периода, также указывается сумма поступления денег, денежных документов в кассу, выдача денег, денежных документов из кассы. На последней строке указывается сальдо - остаток денег, денежных документов на конец периода.

Кассовая книга кассира ООО "Социальная аптека-98" заполняется согласно требованиям бухгалтерского учета. Вкладные листы кассовой книги составляются по правилам.

В них указываются сальдо - остаток денег, денежных документов на начало периода, который составил 7320,22 руб., также указывается сумма поступления денег, денежных документов в кассу, которая составила 89000,00 руб., выдача денег, денежных документов из кассы, которая составила 85500,00 руб. На последней строке указывается сальдо - остаток денег, денежных документов на конец периода, который составил 10820,22 руб., Все остатки кассы соответствуют предыдущим показателям. Также составляется реестр документов с указанием даты, номера документа, информации.

Листы кассовой книги формируются автоматически в виде машинограммы "Вкладной лист кассовая книга". Одновременно с ней формируется машинограмма "Отчёт кассира".

Нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года.

В конце рабочего дня бухгалтер ООО "Социальная аптека-98" распечатает "Вкладной лист кассовой книги" и "Отчёт кассира" передает кассиру.

Кассир после получения машинограмм проверяет правильность составления, подписывает и передает отчёт кассира вместе с приходными и расходными

ордерами в бухгалтерию ООО "Социальная аптека-98" под расписку в вкладном листе кассовой книги.

В целях обеспечения сохранности и удобства использования машинограммы "Вкладной лист кассовой книги" в течение года хранятся у кассира в ООО "Социальная аптека-98".

По окончании календарного года "Вкладные листы кассовой книги" брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяются подписями руководителя и главного бухгалтера в ООО "Социальная аптека-98" и книга опечатывается.

В условиях использования автоматизации необходимая информация о движении денежных средств и состоянии расчетов обеспечивается составлением машинограмм - "Карточка счёта", "Анализ счёта".

Кроме того, выдаются машинограммы аналитического учета по счетам денежных средств и расчетов, которые заменяют соответствующие учетные регистры. Автоматизация учета кассовых операций в ООО "Социальная аптека-98" является самой сложной задачей с точки зрения ее формализации.

В ООО "Социальная аптека-98" благодаря автоматизированному учёту, программе 1С "Отчёт кассира" и "Вкладной лист кассовой книги" формируются автоматически, так же формируются карточки счёта и анализ счёта, заполняются отдельные статьи баланса.

В анализе, карточке счёта наглядно видно сальдо на начало и конец отчётного периода, оборот по дебету и кредиту счетов, аналитическое содержание, содержание операции, текущее сальдо. При анализе счёта корреспонденцию счетов дебетовые и кредитовые обороты по счетам, сальдо на начало и конец отчётного периода.

Участок учета заработной платы оборудован компьютерной программой. Расчет производится также автоматизировано с использованием программы учета персонала, труда и заработной платы.

Преимуществом можно считать, что локальная сеть и описанные две бухгалтерские программы поддерживаются единым производителем. Данный производитель обеспечивает сервисное обслуживание на всем протяжении использования программ автоматизации учета, а также возможность обратиться за консультацией по телефону "горячей линии".

Существует возможность переноса свода проводок (мемориального ордера) из программы расчета заработной платы в программу автоматизации бухгалтерского учета и автоматического создания в ней проводки по начислению заработной платы на соответствующие калькуляционные счета (так называемой "пятой проводки").

Обороты по счету 50 составляются в разрезе корреспондирующих счетов, где указывается остаток на начало, обороты по месяцам, конечный остаток.

2.3 Учет на расчетном счете

Расчетный счет является основным счетом ООО "Социальная аптека-98", через который проводятся все денежные операции без ограничения их перечня.

Текущие счета открываются во всех случаях, когда происходит обособление каких-либо операций. К текущим счетам относятся: валютные счета; ссудные счета; счета по операциям со средствами целевого назначения; счета, обусловленные особенностями расчетов, и т.п.

В соответствии со ст.23 Налогового кодекса ООО "Социальная аптека-98" обязана сообщать в налоговый орган по месту учета об открытии или закрытии счетов в десятидневный срок. Согласно ст.118 Налогового кодекса нарушение данного срока влечет взыскание штрафа в размере 5000 руб.

Для открытия расчетного счета ООО "Социальная аптека-98" были представлены в Акционерный коммерческий банк следующие документы:

- заявление на открытие счета;
- документ о законности образования ООО "Социальная аптека-98" (решение учредителей о создании организации, заверенное нотариально);
- устав ООО "Социальная аптека-98" (копия, заверенная нотариально);
- документ о регистрации ООО "Социальная аптека-98";
- документы налогового органа о постановке на налоговый учет;
- карточку с образцами подписи и оттиском печати (2 экземпляра).

Счет открывается по разрешению управляющего банком.

Между банком и ООО "Социальная аптека-98" был заключен договор на расчетно-кассовое обслуживание, в котором оговорены:

- стоимость открытия расчетного счета;
- стоимость услуг по расчетно-кассовому обслуживанию;
- стоимость наличного обращения;
- проценты, выплачиваемые банком клиенту за средства на счетах.

Прием и выдача наличных денег с расчетного счета или безналичные расчеты производятся банком на основании документов, утвержденных ЦБ РФ. Наиболее распространенными из них являются: объявление на взнос наличными, денежный чек, платежное поручение, аккредитив, чек, платежное требование, инкассовое поручение.

Для получения наличных денег необходимо в банке получить чековую книжку, для чего оформляется заявление установленной формы.

Работники банка проверяют правильность заполнения заявления, соответствие оттиска печати и подписей, проставляют на чеках реквизиты (наименование владельца, номер расчетного счета), записывают номера чеков в карточку с образцами подписей данного клиента. Чековая книжка выдается из кассы банка под расписку на заявлении.

При помощи программы 1С бухгалтер ООО "Социальная аптека-98" выписывает платежное поручение. Платежное поручение (форма № 0401060) представляет собой письменное распоряжение ООО "Социальная аптека-98" на списание денег с его счета и зачисление их на счет получателя. Оно применяется в основном по нетоварным операциям для перечисления денежных средств в бюджет, для оплаты счетов других организаций, для расчетов с органами имущественного, социального и медицинского страхования и в других случаях.

Платежные поручения действительны в течение 10 дней со дня выписки бухгалтером ООО "Социальная аптека-98", не считая день выписки документа, и принимаются банком к исполнению без ограничения суммы только при наличии средств на счете ООО "Социальная аптека-98".

Банк также может списать денежные средства с расчетного счёта без согласия ООО "Социальная аптека-98" в бесспорном порядке в следующих случаях:

- по решению суда;
- по требованию налоговой инспекции об уплате налоговых недоимок и пеней, начисленных по результатам проверки;
- по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

Рассмотрим анализ счета 50 "Касса". Сальдо на начало периода по счету 50 "Касса" по дебету составила 19758,55 руб, обороты по дебету - 1568481,59 руб., по кредиту - 1569151,71 руб. Сальдо на конец периода по кредиту составила 19088,43 руб.

Согласно оборотно-сальдовой ведомости сальдо на начало октября 2016г. по счету 50 "Касса" по дебету составила 323282,48 руб, обороты по дебету - 1568481,59 руб., по кредиту - 1569151,71 руб. Сальдо на конец периода по кредиту составила 19088,43 руб.

Выписка банка за период за 15 марта 2016г. остаток на начало составил 755,02 руб., по дебету - 20220,00 руб., по кредиту - 20000 руб., остаток на конец периода составил 535,02 руб.

Согласно ордера №07 от 15 марта 2016г. на сумму 20000 руб., банковский ордер №323 от 15 марта 2016г. на сумму 500 руб., банковский ордер №120 от 15 марта 2016г. на сумму 240 руб., банковский ордер №07 от 15 марта 2016г. на сумму 100 руб.

Приложено платежное поручение № 42 от 15 марта 2016г. на сумму 3100 руб., платежное поручение № 43 от 15 марта 2016г. на сумму 330 руб., платежное поручение № 44 от 15 марта 2016г. на сумму 950 руб., платежное поручение № 162 от 15 марта 2016г. на сумму 15000 руб.

Рассмотрим анализ счета 51 "Расчетные счета". Сальдо на начало периода по счету 51 "Расчетные счета" по дебету составила 57458,09 руб., обороты по дебету - 853163,27 руб., по кредиту - 846792,13 руб. Сальдо на конец периода по кредиту составила 63829,23 руб.

Согласно оборотно-сальдовой ведомости сальдо на начало периода по счету 51 "Расчетные счета" за октябрь 2015г. по дебету составила 57458,09 руб., обороты по дебету - 853163,27 руб., по кредиту - 846792,13 руб. Сальдо на конец периода по кредиту составила 63829,23 руб.

2.4 Учетная политика денежных средств и денежных документов

Порядок ведения кассовых операций не устанавливает периодичность проведения инвентаризаций ООО "Социальная аптека-98". Но считается, что оптимальный период для проведения инвентаризаций кассы является один календарный месяц.

Проведение инвентаризации в ООО "Социальная аптека-98" может быть обязательным в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене кассира;
- если были выявлены факты хищения наличных денег;
- если наличные деньги были частично или полностью уничтожены из-за стихийного бедствия, пожара, других чрезвычайных ситуаций.

Порядок и сроки проведения инвентаризации денежных средств ООО "Социальная аптека-98" определяет председатель. Инвентаризацию проводит специальная комиссия, назначенная распоряжением председателя.

В состав комиссии, как правило, включают представителей администрации предприятия, работников бухгалтерии и других специалистов (например, старших кассиров, специалистов по контрольно-кассовым машинам и т.д.).

При проведении инвентаризации комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета.

Одновременно с проверкой фактического наличия денежных средств и денежных документов в кассе организации проводится проверка:

- правильности оформления первичных расходных документов - наличие подписей получателей наличных денег, наличие подписи председателя ООО "Социальная аптека-98" и главного бухгалтера на расчетно-платежных (платежных) ведомостях на выплату заработной платы и иных платежных документах, для которых наличие указанных подписей необходимо для осуществления расходования денежных средств;
- полнота и правильность оприходования денежных средств, полученных в учреждении банка. Наличные деньги должны быть оприходованы в кассе в день их получения в банке. Проверка осуществляется посредством проведения сплошной сверки данных выписок о состоянии расчетного счета организации в кредитной организации с данными кассовой книги;
- полнота и своевременность оприходования наличных денег, сданных по приходным кассовым ордерам;
- соблюдение лимита остатка наличных денег в кассе в течение отчетного года.

Отдельные проверки кассовых операций и наличия денежных средств могут производиться:

- учредителями ООО "Социальная аптека-98", а также аудиторами (аудиторскими фирмами) в соответствии с заключенными договорами. При производстве документальных ревизий и проверок в ООО "Социальная аптека-98" они производят ревизию кассы и проверяют соблюдение кассовой дисциплины;
- учреждениями банков, которые обязаны систематически проверять соблюдение предприятиями требований Порядка ведения кассовых операций;
- органами внутренних дел в пределах своей компетенции, проверки технической укрепленности кассы, обеспечения условий сохранности денег и ценностей в ООО "Социальная аптека-98".

Кроме того, при проведении инвентаризации наличных денежных средств в ООО "Социальная аптека-98" проводится сплошная проверка состояния расчетов с материально ответственными лицами по выданным подотчетным суммам. Проверяется правомерность выдачи подотчетных сумм (лицам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, а также лицам, направляемым в служебные или производственные командировки), правильность определения сумм, выдаваемых под отчет (на хозяйственные нужды - в соответствии с нормами, установленными отдельным распорядительным документом руководителя организации, на приобретение имущества - в пределах действительной потребности, при служебных командировках - в соответствии с проведенным расчетом), своевременность погашения подотчетных сумм (представления авансового отчета и сдачи неиспользованного остатка).

Также проверяется соблюдение требований Правил ведения кассовых операций в части обеспечения сохранности денежных средств при их транспортировке и хранении, что и проводится в ООО "Социальная аптека-98".

Результаты инвентаризации денежных средств в ООО "Социальная аптека-98" оформляются Актом инвентаризации наличных денежных средств. Эта же форма акта применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков (чековых книжек) и других), находящихся в кассе организации.

Результаты инвентаризации оформляются актом в двух экземплярах и подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводятся для сведения председателя. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию УПО, второй - остается у материально ответственного лица. При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу,

сдавшему ценности, второй - материально ответственному лицу, принявшему ценности, и третий - в бухгалтерию.

Во время инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств, разных ценностей и документов не производятся.

В ООО "Социальная аптека-98" могут также проводиться внезапные ревизии кассы. Такая ревизия возможна:

- по инициативе председателя ООО "Социальная аптека-98";
- по требованию налоговой инспекции.

Ревизию также проводит специальная комиссия, назначенная распоряжением председателя ООО "Социальная аптека-98".

Ревизия проводится в сроки, установленные председателем ООО "Социальная аптека-98", а также при смене кассиров на каждом предприятии, с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

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

Результаты ревизии отражаются в акте о проверке наличных денежных средств кассы (форма № КМ - 9).

Разновидностью инвентаризации кассы можно назвать ежедневную сверку данных фактического наличия денежных средств и данных учета, проводимую самим бухгалтером - кассиром. Сверку целесообразно осуществлять до выведения итогов по кассовой книге.

Отражение инвентаризации денежных средств оформляются следующими бухгалтерскими проводками:

1. Обнаружены излишки денежных средств:

Дебет счета 50 " Касса ",

Кредит счета 91 субсчет 1 "Прочие доходы"

1. Обнаруженные в результате инвентаризации недостачи взыскиваются с кассиров:

Списание недостающих денег в кассе:

Дебет счета 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей",

Кредит счета 50 "Касса";

Предъявление иска кассиру:

Дебет счета 73 субсчет 2 "Расчеты по возмещению материального ущерба",

Кредит счета 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

1. По мере взноса кассира в возмещении недостач делаются записи:

Дебет счета 50 "Касса", 51 "Расчетный счет", 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда",

Кредит счета 73 субсчет 2 "Расчеты по возмещению материального ущерба".

Последний раз инвентаризация в ООО "Социальная аптека-98" проводилась перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 1 января 2016 года по инициативе руководителя. Инвентаризацию проводила комиссия, назначенная распоряжением председателя № 29 от 18 декабря 2015 года.

В состав комиссии были включены представители администрации ООО "Социальная аптека-98", работники бухгалтерии.

Во время ревизии никакие операции, связанные с приемом или выдачей ценностей из кассы, не проводились.

При проведении инвентаризации комиссии проверила достоверность бухгалтерского учета и фактическое наличие денежных средств, ценностей и документов, находящихся в кассе.

Остаток денежной наличности в кассе сверялся с данными учета по кассовой книге.

Результат инвентаризации был оформлен актом. Недостачи или излишка ценностей в кассе комиссией не обнаружено, что и отражено в акте.

Акт инвентаризации был составлен в 2-х экземплярах: один остался в делах бухгалтерии, другой - у кассира.

В акте комиссия указала, сколько наличных денег находилось в кассе в момент проверки. Акт подписали все члены комиссии и кассир. Акт хранится в архиве организации 5 лет.

Заключение

Денежные средства поступают на предприятие от покупателей и заказчиков за проданные товары и оказанные услуги, от банков в виде ссуд, от учреждений и организаций в порядке временной помощи и др.

Денежные средства предприятия находятся в кассе в виде наличных денег, денежных документов, на счетах в банках, в выставленных аккредитивах, открытых особых счетах и др. Приумножение денежных средств, их правильное использование и контроль за сохранностью является одной из важнейших задач бухгалтерии предприятия и бухгалтерского учета. От успешности решения этой задачи зависит платежеспособность предприятия, своевременность расчетов с поставщиками и подрядчиками, своевременность платежей в бюджет и др.

Экономическая сущность денежных средств в рыночной экономике огромна, так как они используются во всех сферах экономической жизни общества: в бухгалтерском учете, в процессе производственного планирования, финансирования, кредитования, анализе хозяйственной деятельности, при образовании инвестиционных и других фондов субъектами хозяйственной деятельности.

Бухгалтерский учет денежных средств постоянно совершенствуется. В хозяйственной практике бухгалтерам повсеместно приходится оформлять такие кассовые операции как получение и выдача денежных документов.

Автоматизировать процесс учета данных активов помогает программа "1С: Бухгалтерия 8 КОРП" (аналог программы "1С: Бухгалтерия 8", но с расширенными возможностями).

Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников. Главный бухгалтер ООО "Социальная аптека-98" подчиняется непосредственно руководителю.

ООО "Социальная аптека-98" для осуществления расчетов наличными деньгами имеет кассу. Помещение кассы специально оборудовано для обеспечения необходимых условий сохранности денежных средств. Руководитель ООО "Социальная аптека-98" несет ответственность за создание таких условий.

ООО "Социальная аптека-98" может иметь в своей кассе наличные деньги в пределах лимита их остатка, установленного учреждением КБ исходя из объемов налично-денежного оборота организаций с учетом особенностей режима их деятельности, порядка и сроков сдачи наличных денег в банк, обеспечения сохранности и сокращения встречных перевозок ценностей. Размер лимита АКБ составляет 5000 рублей.

Для установления лимита остатка денежных средств в кассе ООО "Социальная аптека-98" представляет в обслуживающий ее банк "Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу".

Расчеты через кассу между ООО "Социальная аптека-98" и юридическими лицами ограничены.

Инвентаризация денежных средств кассы ООО "Социальная аптека-98" проводится регулярно.

При проведении инвентаризации комиссия проверила достоверность бухгалтерского учета и фактическое наличие денежных средств, ценностей и документов, находящихся в кассе.

Результат инвентаризации были оформлен актом. Недостачи или излишка ценностей в кассе комиссией не обнаружено, что и отражено в акте.

Таким образом, проведено теоретическое и практическое изучение учета денежных средств на примере Общества с ограниченной ответственностью "Социальная аптека-98", цель работы достигнута.

Список использованных источников

1. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ

21/2008)")) (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 N 12522)//Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 44, 03.11.2008

2. Акчурина Е.В., Солодко Л.П. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие / Е.В. Акчурина, Л.П. Солодко. - М.: Издательство "Экзамен", 2015.-206
3. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета. - М.: Издательство «Бухгалтерский учет», 2015. - 346 с.
4. Басовский Л.Е. Теория экономического анализа: Учебное пособие. - М.: ИНФРА - М, 2014. - 304 с.
5. Бланк И.А. Финансовый менеджмент: учеб. курс. - Киев.: «Эльга», 2009. - 368 с.
6. Богатин Ю.В. Экономическая оценка качества и эффективности работы предприятия. - М.: ИНФРА М: 2015. - 412 с.
7. Бухгалтерский учёт /Под ред. дэн профессора А.Д. Ларионова - М.: ГРОСС ГБ БУХ М. - 2016. - 654 с.
8. Бухгалтерский учет: учебник/А.С.Бакаев - М.: «Бухгалтерский учет», 2015. - 719 с.
9. Бухгалтерский финансовый учет. 2-е изд./ Н.А.Каморджанова, И.В. Карташова.- (Серия «Учебное пособие»). - СПб.: Питер, 2015.-345с.
10. Вахрушина М.А. Бухгалтерский управленческий учет. - М.: Омега-Л, 2015. - 684 с.
11. Воронина Л.И. теория бухгалтерского учета: учебное пособие. - М.: Эксмо, 2014. - 416 с.
12. Грузинов В.П. Экономика предприятия: Учебник для вузов. - М.: Банки и биржи. ЮНИТИ, 2015. - 206 с.
13. Камышанов П. И. Практическое пособие по бухгалтерскому учету: -3-е издание перераб. и Доп.- М.: « МЕДпресс»; - Элиста», 2015. - 179 с.
14. Козлова Е.П. Бухгалтерский учет. - М.: Финансы и статистика, 2016. - 464 с.
15. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Н.П. Кондраков. 5 изд. перераб. и доп. - М.ИНФРА - М, 2015.-406с.
16. Маргулис А.Ш. Бухгалтерский учет в отраслях народного хозяйства. - 6-е изд. - М.: Финансы и статистика, 2014. - 414 с.
17. Нагашев Е.В., Шеремет А.Д. Методика финансового анализа деятельности коммерческих организаций. - М.: ИНФРАВ-М - 2015.- 236 с.
18. Новодворский В.Д., Пономарева Л.В. Бухгалтерская отчетность организации. - М.: Издательство «Бухгалтерский учет». - 2015. - 368 с.
19. Основы экономической теории: учеб. пособие для вузов/под ред. проф. И.П.Николаевой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 319 с.;
20. Отчетность ООО "Социальная аптека-98" за 2016г.

21. Тумасян Р.З. Бухгалтерский учет. 4-е издание. -М.: ЗАО «НИТАР АЛЪЯНС». 2016.- 209с.

Приложение 1

Данные бухгалтерских баланса на 2016 г.

ООО "Социальная аптека-98", тыс. руб.

Актив	Код строки	Начало 2014г.	Конец 2014г.	Конец 2015г.	Конец 2016г.
1	2	3	4	5	6
I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ					
Нематериальные активы	110				
Основные средства	120	1172	1165	1185	976
Незавершенное строительство	130	5	6	59	353
Долгосрочные финансовые вложения	140				
Отложенные налоговые активы	145				
Прочие внеоборотные активы	150				
ИТОГО по разделу I	190	1177	1171	1244	1329

II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ

Запасы, в т. ч.	210	512	471	745	521
сырье, материалы и другие аналогичные ценности	211	403	434	660	470
затраты в незавершенном производстве	213				
готовая продукция и товары для перепродажи	214	58	34	81	45
товары отгруженные	215				
Расходы будущих периодов	216	51	3	4	6
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	220				
Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты)	230				
Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты), в том числе:	240	789	1162	970	802
покупатели и заказчики	241	762	1107	913	718
Краткосрочные финансовые вложения	250				
Денежные средства	260	89	66	276	633
Прочие оборотные активы	270				

ИТОГО по разделу II	290	1390	1699	1991	1956
БАЛАНС (сумма строк 190 + 290)	300	2567	2870	3235	3285
Пассив	Код строки	Начало 2014г.	Конец 2014г.	Конец 2015г.	Конец 2016г.
III. КАПИТАЛЫ И РЕЗЕРВЫ					
Уставный капитал	410	20	20	20	20
Добавочный капитал	420	2036	2043	2174	2410
Резервный капитал	430	3	3	3	3
Нераспределенная прибыль отчетного года	470	26	224	399	362
ИТОГО по разделу III	490	2085	2290	2596	2795
IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА					
Займы и кредиты	510				
Отложенные налоговые обязательства	515				
Прочие долгосрочные обязательства	520				
ИТОГО по разделу IV	590				

V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Займы и кредиты	610				
Кредиторская задолженность, в том числе:	620	482	580	639	490
поставщики и подрядчики	621	227	119	183	128
задолженность перед персоналом организации	622	129	293	294	230
задолженность перед гос. внебюджетными фондами	623	35	62	85	51
задолженность по налогам и сборам	624	91	106	77	81
прочие кредиторы	625				
Доходы будущих периодов	640				
Прочие краткосрочные обязательства	660				
ИТОГО по разделу V	690	482	580	639	490
БАЛАНС (сумма строк 490 + 590 + 690)	700	2567	2870	3235	3285