

Содержание:

Введение

В процессе хозяйственной деятельности предприятия вступают во взаимоотношения друг с другом, кредитными учреждениями, финансовыми органами, органами социального страхования и обеспечения и другими юридическими и физическими лицами. Эти взаимоотношения возникают в связи с реализацией продукции, выдачей заработной платы, осуществлением различных финансовых операций и т.п. Каждая организация при этом является с одной стороны - поставщиком для ряда предприятий и, с другой стороны - покупателем для других.

Денежные средства обслуживают практически все аспекты операционной, инвестиционной и финансовой деятельности. Непрерывный процесс движения денежных средств во времени представляет собой денежный поток, который образно сравнивают с системой «финансового кровообращения», обеспечивающей жизнеспособность организации. От полноты и своевременности обеспечения процесса снабжения, производства и сбыта продукции денежными ресурсами зависят результаты основной деятельности предприятия, степень его финансовой устойчивости и платежеспособности, конкурентные преимущества, необходимые для текущего и перспективного развития.

Бухгалтерский учет денежных средств имеет важное значение для правильной организации денежного обращения расчетов и кредитования в народном хозяйстве, в укреплении платежной дисциплины, в эффективном использовании финансовых ресурсов. В условиях рыночной экономики любой бухгалтер должен исходить из принципа, что умелое использование денег и денежных средств само по себе может приносить предприятию дополнительный доход.

Актуальность данной темы обусловлена тем, что от успешности решения задачи правильной организации денежного обращения, контроля за кассовой и расчетной дисциплиной предприятия, во многом зависит его платежеспособность, своевременность выплаты заработной платы персоналу, расчетов с различными кредиторами, платежей в бюджет и др.

Исходя из этого, основными задачами бухгалтерского учета денежных средств являются:

- проверка правильности оформления, законности документов;
- своевременное и полное отражение операций в учете;
- обеспечение своевременности, полноты и правильности расчетов по всем видам платежей;
- своевременное проведение инвентаризации денежных средств и отражение ее результатов в учете;
- обеспечение сохранности денежных средств, денежных документов в кассе предприятия и других местах хранения;
- изыскание возможностей наиболее рационального вложения свободных денежных средств как источника финансовых инвестиций, приносящих доход.

Цель курсовой работы – изучить и проанализировать организацию учета наличных денежных средств на примере предприятия ООО «Альфастрой» для выявления возможных ошибок в учете и формирования предложений по совершенствованию системы учета денежных средств в организации.

Следовательно, задачами курсовой работы являются:

- изучить нормативные документы и учебную литературу по данной теме;
- изучить унифицированные формы документов и документальное оформление учета денежных средств в кассе;
- проанализировать организацию ведения учета денежных средств в кассе ООО «Альфастрой»;
- определить направления и пути совершенствования учета на предприятие ООО «Альфастрой».

Рассматриваемое предприятие ООО «Альфастрой» утверждено в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», другими законодательными актами Российской Федерации. Является юридическим лицом по законодательству Российской Федерации и имеет в собственности имущество, учитываемое на

самостоятельном балансе.

Основными видами деятельности предприятия ООО «Альфастрой» является выполнение строительно-монтажных работ и ввод объектов в эксплуатацию.

Бухгалтерский учет на предприятии осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером, который назначен на должность руководителем предприятия и подчиняется непосредственно ему. В ООО «Альфастрой» применяется линейная структура организации аппарата бухгалтерии, при которой все работники данного подразделения подчиняются непосредственно главному бухгалтеру. ООО «Альфастрой» применяет автоматизированную форму ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности.

Глава 1. Учет денежных средств в кассе

1.1 Нормативное регулирование обращения с денежной наличностью

Кассовые операции занимают одно из центральных мест в хозяйственной деятельности организации. Потребность в наличных денежных средствах возникает постоянно и связана с выплатой заработной платы, пособий, средств на командировочные и хозяйственные расходы, оплатой услуг наличными и т. п. В то же время кассу ежедневно могут поступать платежи наличными за услуги, погашение долга работниками, поступления с расчетного счета, от заказчиков и др. Работа организаций с наличными деньгами регламентируется следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации, утвержденным Советом директоров Банка России (Протокол от 19 декабря 1997 г. N 47);
- Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Решением Совета директоров Банка России от 22 сентября 1993 г. N 40 (с изменениями и дополнениями);

- Положение Центрального Банка России за N 318-П от 24.04.2008 года "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации"[1] ;
- Постановление Правительства РФ от 6 мая 2008 г. N 359 "О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники";
- Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт";
- Положение Банка России от 05.01.1998 N 14-П "О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации";
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49;
- Указание Банка России от 20.06.2007 N 1843-У "О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя";
- Приказ от 31 октября 2000 г. № 94 «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета Финансово-Хозяйственной деятельности организаций и Инструкций по его применению» (в ред. Приказа Минфина РФ от 07.05.2003 N 38н).

Эти нормативные документы предусматривают основные элементы контроля со стороны государства за движением наличных денежных средств.

Порядок ведения кассовых операций, в частности, предусматривает наличие кассы – специально оборудованного, изолированного и удовлетворяющего требованиям безопасности и надежности помещения, предназначенного для приема, выдачи и временного хранения наличных денег.

В соответствии с Положением [2] руководители предприятий обязаны оборудовать кассу и обеспечить сохранность денег в помещении кассы, а также при доставке их из учреждения банка и сдаче в банк. В тех случаях, когда по вине руководителей предприятий не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств, при их хранении и транспортировке, они несут в установленном законодательством порядке ответственность.

Для ведения кассовых операций в штате организации должна быть предусмотрена должность кассира. Кассир при поступлении на работу должен ознакомиться с порядком ведения кассовых операций и заключить с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности за сохранность принятых им ценностей и за ущерб, причиненный организации в результате умышленных действий, а также небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям. По приказам руководителя и главного бухгалтера организации кассир выполняет операции по движению денежной наличности.

1.2. Правила оформления первичных документов при работе с наличными денежными средствами

Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации для предприятий и организаций, которые утверждаются Госкомстатом Российской Федерации по согласованию с Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации.

Так, Постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. N 88 утверждены унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций:

- Приходный кассовый ордер (N КО-1);
- Расходный кассовый ордер (N КО-2);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (N КО-3);
- Кассовая книга (N КО-4);
- Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (N КО-5).

Предприятия, оформляя прием или выдачу денежных средств из кассы, должны обязательно использовать в работе именно формы приходных (форма N КО-1) и расходных (форма N КО-2) кассовых ордеров, утвержденных Постановлением N 88.

В кассу организации наличные деньги поступают с расчетного, текущего, специального счетов в банках, от покупателей и заказчиков, при возврате ранее выданных подотчетных сумм и пр. Организация получает наличные деньги из

банка через кассира по чеку, выписанному на его имя. Чтобы иметь возможность выписать чек и, соответственно, получить наличные денежные средства в банке, необходимо предварительно получить в банке чековую книжку, которая выдается по письменному заявлению соответствующего должностного лица организации.

Факт получения денежных средств регистрируется при оформлении приходного ордера за подписью главного бухгалтера и кассира.

Прием наличных денег кассами предприятий производится по приходным кассовым ордерам (форма N КО-1), подписанным главным бухгалтером или лицом, уполномоченным на это письменным распоряжением руководителя предприятия. Также приходный кассовый ордер подписывает кассир.

О приеме денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата.

Например, подотчетное лицо сдает неиспользованную подотчетную сумму в кассу предприятия. Как ему доказать впоследствии, что деньги он действительно сдал, а не растратил? Таким подтверждением будет служить оторванная от самого приходного кассового ордера квитанция.

Существует ограничение на расчеты наличными между организациями и предпринимателями. С 22 июля 2007 г. предельный размер расчетов наличными составляет 100 000 руб.[3]

Ограничение в размере 100 000 руб. распространяется на расчеты наличными деньгами между юридическими лицами, между юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, между индивидуальными предпринимателями.

Ограничение установлено в отношении расчетов в рамках одного договора.

Это значит, что суммарная величина наличной оплаты в рамках одного договора не может превышать 100 000 руб. , сколько бы ни длился этот договор

Например, между организациями заключен договор аренды помещения сроком на один год. Величина арендной платы - 50 000 руб. в месяц. В рамках такого договора арендатор может заплатить наличными арендную плату только за два месяца (это как раз и составит 100 000 руб.). Остальная сумма должна перечисляться арендодателю безналичным путем.

Наличные деньги из кассы организации выдаются по расходным кассовым ордерам или по надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с последующим наложением на эти документы по их закрытии штампа (заменяющего расходный кассовый ордер) с реквизитами расходного кассового ордера.

Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером предприятия или лицами на это уполномоченными. Необходимо обратить внимание на то, что без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению[4]. Также расходный кассовый ордер подписывает кассир и, конечно, лицо, получающее денежные суммы.

Указанием ЦБ РФ от 20.06.2007 N 1843-У определен порядок расходования наличной выручки, поступившей в кассу организации или индивидуального предпринимателя.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели могут расходовать наличные деньги, поступившие в их кассы, на следующие цели:

- заработную плату, иные выплаты работникам (в том числе социального характера), стипендии, командировочные расходы;
- оплату товаров (кроме ценных бумаг), работ, услуг;
- выплату за оплаченные ранее за наличный расчет и возвращенные товары, невыполненные работы, не оказанные услуги;
- выплату страховых возмещений (страховых сумм) по договорам страхования физических лиц.

Разовые выплаты (выдача под отчет аванса отдельному работнику, оплата поставщику и т.д.) обычно оформляются расходным кассовым ордерами. Если на предприятии производится массовая выплата (например, заработной платы, стипендий, пособий по социальному страхованию), то выдача может оформляться платежными (расчетно-платежными) ведомостями без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. Платежная ведомость (форма N Т-53) утверждена Постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 06 апреля 2001 г. N 26. В этом случае на титульном (заглавном) листе платежной

(расчетно-платежной) ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия или лиц, на это уполномоченных.

Выдавая деньги по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу, кассир требует предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан, и следит, чтобы получатель поставил дату и расписался.

По истечении установленного срока выдачи средств на оплату труда, пособий по социальному страхованию и стипендий кассир должен:

- в платежной ведомости против фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки: "Депонировано"; составить реестр депонированных сумм;

- в конце платежной ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись: "Деньги по ведомости выдавал (подпись)". Выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается;

- записать в кассовую книгу, фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: "Расходный кассовый ордер N...".

Депонированные суммы сдаются в банк, и на сданные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер.

При работе с кассовыми документами необходимо обращать внимание на то, чтобы приходный кассовый ордер и квитанции к ним, а также расходный кассовый ордер и заменяющие их документы должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выписаны на машине (пишущей, вычислительной). Предприятиям не разрешается вносить дополнительные реквизиты в унифицированные формы по первичному учету кассовых операций. Важным моментом при оформлении приходных и расходных кассовых документов является также то, что при их заполнении запрещается внесение любых исправлений, подчисток, помарок. Приходный или расходный кассовый документ, содержащий подчистки, помарки, исправления, считается недействительным и к

дальнейшему учету не принимается.[5] Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего. Необходимо учитывать, что общий порядок внесения исправлений в первичные документы не распространяется на приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер. Эти документы считаются недействительными с любыми, даже оговоренными исправлениями. В соответствии с требованиями Порядка ведения кассовых операций приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (N КО-3). В зависимости от количества приходных и расходных кассовых ордеров журнал регистрации заводят на месяц, или квартал, или год. Период указывают на обложке под названием журнала. Аннулированные кассовые ордера следует хранить вместе с журналом регистрации в течение всего срока, установленного для хранения кассовых документов. Ведение такого журнала обеспечивает выполнение мер дополнительного контроля за движением денежных средств. Регистрация приходных и расходных кассовых документов может осуществляться с применением средств вычислительной техники.

Все поступления и расходование денежных средств кассир учитывает в кассовой книге(N КО-4). В соответствии с требованиями Порядка ведения кассовых операций кассовая книга должна быть на предприятии только одна.[6]Она должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера данного предприятия.

Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу[7] . Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера организации.

Наличные денежные средства, поступающие в кассы предприятий, подлежат сдаче в учреждения банков для последующего зачисления на счета этих предприятий.

Чтобы сдать денежные средства в банк, необходимо заполнить объявление на взнос наличными (код формы документа по ОКУД 0402001), представляющее собой комплект документов, состоящий из объявления, ордера и квитанции (п.

1.3 Положения о Порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях)

Наличные деньги могут сдаваться предприятиями на договорных условиях через инкассаторские службы учреждений банков или специализированные инкассаторские службы, имеющие лицензию Банка России на осуществление соответствующих операций по инкассации денежных средств и других ценностей.

В кассах предприятий могут храниться наличные деньги в пределах лимитов, устанавливаемых обслуживающими их учреждениями банков по согласованию с руководителями этих предприятий.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается учреждениями банков ежегодно всем предприятиям, независимо от организационно-правовой формы и сферы деятельности, имеющим кассу и осуществляющим налично-денежные расчеты.

Для установления лимита остатка наличных денег в кассе предприятие представляет в учреждение банка, осуществляющее его расчетно-кассовое обслуживание, расчет по форме N 0408020 "Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу".

По предприятию, не представившему расчет на установление лимита остатка наличных денег в кассе ни в одно из обслуживающих учреждений банка, лимит остатка кассы считается нулевым, а не сданная предприятием в учреждения банков денежная наличность - сверхлимитной.

Лимит остатка кассы определяется исходя из объемов налично-денежного оборота предприятий с учетом особенностей режима его деятельности, порядка и сроков сдачи наличных денежных средств в учреждения банков, обеспечения сохранности

и сокращения встречных перевозок ценностей.

Лимит остатка кассы может пересматриваться в течение года в установленном порядке по обоснованной просьбе предприятия (в случае изменения объемов кассовых оборотов, условий сдачи выручки и др.), а также в соответствии с договором банковского счета.

Предприятия обязаны сдавать в учреждения банков все наличные деньги сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе.

Предприятия могут хранить в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов только для выдачи на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии не более 3 рабочих дней (для предприятий, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - до 5 дней), включая день получения денег в учреждении банка. По истечении этого срока не использованные по назначению суммы наличных денег сдаются в учреждения банков и в последующем указанные средства выдаются в очередности, установленной федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации и разрабатываемыми в соответствии с ними банковскими правилами.

Нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, выразившееся в осуществлении расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров, не оприходовании (неполном оприходовании) в кассу денежной наличности, несоблюдении порядка хранения свободных денежных средств, а равно в накоплении в кассе наличных денег сверх установленных лимитов, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 4 тыс. до 5 тыс. руб.; на юридических лиц - от 40 тыс. до 50 тыс. руб.[8]

1.4 Контроль за ведением кассовых операций

Одной из особенностей бухгалтерского учета кассовых операций является ежемесячная взаимосверка данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств в кассе организации. Проведение инвентаризации кассы направлено на проверку сохранности денежных средств и ценностей, находящихся в ней. При этом может обнаружиться расхождение фактического наличия денежных средств с их учетными данными.

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Решением Совета директоров Центрального банка Российской Федерации от 22 сентября 1993 г. N 40 и сообщенным Письмом Банка России от 04 октября 1993 г. N 18.

Основными документами, которые необходимо изучить при инвентаризации кассы, являются: кассовая книга, отчеты кассира, приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера, журнал (книга) регистрации приходных кассовых ордеров, журнал (книга) регистрации расходных кассовых ордеров, журнал (книга) регистрации доверенностей, журнал (книга) регистрации депонированных сумм, журнал (книга) регистрации платежных (расчетно-платежных) ведомостей, оправдательные документы к кассовым документам.

В ходе инвентаризации необходимо обратить внимание на правильность оформления кассовых документов; ведения кассовой книги; соблюдения лимитов остатка наличных денежных средств, установленных обслуживающими организацию учреждениями банков [9] ; применения контрольно-кассовой техники [10] (ККТ). По каждому объекту ККТ должны быть в наличии документы, связанные с его приобретением, регистрацией, вводом в эксплуатацию, применением. При инвентаризации производится проверка фактического наличия в кассе денежных знаков, бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности.

Результаты инвентаризации денежных средств в операционных кассах определяются путем сверки фактического наличия денежных средств, указанных в журналах кассира-операциониста, с данными учета по счету 50 "Касса", субсчет "Операционная касса". Результаты инвентаризации денежных средств, находящихся в основной кассе организации (в том числе иностранной валюты), определяются путем сверки фактического наличия денежных средств в кассе с учетными данными по счету 50 "Касса".

Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам. При этом определяется как фактическое их количество, так и стоимостная оценка. Фактический остаток денежных документов сверяют с данными бухгалтерского учета в целях определения недостачи или излишка по каждому их виду.

Для отражения результатов инвентаризации применяется акт инвентаризации наличных денежных средств (ф. N ИНВ-15, утвержденный Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88). При выявлении излишков или недостачи ценностей в кассе материально ответственный работник (кассир) должен дать пояснения о причинах расхождения в акте ф. N ИНВ-15, в строке "Объяснение причин излишков или недостач".

В организации могут также проводиться внезапные ревизии кассы. Такая инвентаризация возможна:

- по инициативе руководителя организации;
- по требованию налоговой инспекции.

Ревизию проводит специальная комиссия, назначенная приказом руководителя. Если ревизию проводят по требованию налоговой инспекции, в состав комиссии включают ее сотрудника (проверяющего).

В ходе инвентаризации кассы необходимо проконтролировать:

- есть ли факты несоответствия даты в расходных кассовых ордерах и даты фактической выдачи денежных средств;
- правильность корреспонденции счетов по кассовым документам;
- установлен ли лимит остатка наличных денежных средств в кассе;
- своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Следует также проверить, заключен ли договор с кассиром о полной материальной ответственности и оснащено ли помещение кассы необходимыми средствами по обеспечению сохранности денежных средств (техническое укрепление и охранно-пожарная сигнализация), где хранятся дубликаты ключей от сейфов.

Глава 2. Организация учета и контроля за ведением кассовых операций на предприятии ООО «Альфастрой»

2.1. Экономическая характеристика и организация финансового учета

На примере ООО «Альфастрой» рассмотрим каким образом на практике осуществляется учет денежных средств и контроль за ведением кассовых операции. Это предприятие создано в целях насыщения потребительского рынка товарами и услугами и осуществляет следующие виды деятельности:

- Строительство зданий и сооружений;
- Выполнение функций заказчика-застройщика и генерального подрядчика;
- Подготовка строительного участка;
- Разборка и снос зданий и расчистка строительных участков;
- Производство земляных работ;
- Монтаж зданий и сооружений из сборных конструкций;
- Устройство покрытий зданий и сооружений;
- Строительство дорог, аэродромов и спортивных сооружений;
- Монтаж инженерного оборудования зданий и сооружений;
- Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления.

Уставный капитал составляет 10 000 (Десять тысяч) рублей. Уставный капитал оплачен полностью имуществом. Имущество составляет основные фонды, оборотные средства, а также иные материальные и нематериальные ценности и финансовые ресурсы.

Учетная политика ООО «Альфастрой» призвана обеспечить:

- выполнение основополагающих принципов учета: полноты, своевременности, осмотрительности, приоритета содержания перед формой, непротиворечивости, рациональности;
- соблюдение общих требований к бухгалтерской отчетности: полноты, существенности, нейтральности, сравнимости, сопоставимости;

- достоверность отчетности – бухгалтерской, налоговой, управленческой, статистической;

- оперативность и гибкость реагирования системы бухгалтерского учета на изменения условий осуществления финансово-хозяйственной деятельности, в том числе обусловленных изменениями законодательных и нормативных актов.

Ведение бухгалтерского учета в организации и составление его бухгалтерской отчетности осуществляет бухгалтерская учетная служба, возглавляемая главным бухгалтером. Ведение кассовых операций в организации осуществляется автоматизированным способом.

Бухгалтерия действует на основании Положения о бухгалтерии, которое определяет функции, права, обязанности и ответственность бухгалтерии.

В целях ведения бухгалтерского учета бухгалтерия осуществляет сбор, обработку и группировку информации в виде сводных регистров аналитического и синтетического учета, внесение записей на счета бухгалтерского учета и составление внутренней и внешней бухгалтерской и финансовой отчетности.

Организация применяет унифицированные формы учета первичной бухгалтерской документации, утвержденные Госкомстатом РФ.

При оформлении финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены унифицированные формы, применяются самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, установленные Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 №129-ФЗ.

Право подписи первичных учетных документов, правила и порядок организации документооборота, график документооборота, технология обработки первичных учетных документов регламентируются внутренними организационно – распорядительными документами организации.

Бухгалтерская отчетность ООО «Альфастрой» составляется в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 №129-ФЗ и другими нормативными актами Российской Федерации, регламентирующими ведение бухгалтерского учета и отчетности.

Для целей составления отчетности организация признает финансовым годом период с 1 января по 31 декабря календарного года.

Инвентаризация денежных средств в кассе, денежных документов производится один раз в месяц по состоянию на последнюю дату месяца.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель организации.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное и достоверное отражение хозяйственных операций и представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

2.2. Учет денежных средств в кассе предприятия

Для осуществления наличных выплат и приема наличных денег на предприятии организована касса, расположенная в отдельном помещении, оборудованном сигнализацией, дверь кассы закрывается изнутри, а для хранения денежных средств выделен несгораемый металлический сейф, который по окончании работы кассы закрывается ключом и опечатывается печатью кассира. Ключи хранятся в металлическом шкафу, а печать - у кассира, согласно Пункту 30 «Порядка ведения кассовых операций в РФ», в котором указано, что оставлять ключи и печати в общественных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты запрещается.

Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещен.

Кроме того, следует отметить, что кассир не имеет права хранить личные деньги в сейфе предприятия. В случае проверки наличности и обнаружения излишков деньги приносятся в кассу предприятия и объяснения, почему и как личные деньги оказались в кассе, не принимаются.

Ответственность за сохранность денег и других ценностей, находящихся в кассе учреждения, несет кассир.

На рассматриваемом предприятии обязанности ведения кассовых операций по письменному распоряжению руководителя предприятия и по согласованию с главным бухгалтером возложены на бухгалтера, которого под расписку ознакомили с Порядком ведения кассовых операций, после чего с ним был заключен договор о полной материальной ответственности. Договор составили в двух экземплярах:

- один экземпляр хранится у кассира;

- второй - в кадровой службе.

В соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный учреждению, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям [11] .

Наличные денежные средства в кассу предприятия поступают с расчетного счета, от подотчетных лиц, от заказчиков, за оказанные услуги и используются для выплаты командировочных и хозяйственных расходов, заработной платы работникам предприятия и на другие цели.

В кассе предприятия хранятся наличные деньги в пределах лимита, установленного обслуживающим данное предприятие учреждением банка по согласованию с руководителем ООО «Альфастрой».

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается банком ежегодно. Для установления лимита остатка наличных денег в кассе предприятие предоставило в учреждение банка, осуществляющее его расчетно-кассовое обслуживание, расчет по форме N 0408020 "Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу". В рассматриваемой организации лимит был установлен как для предприятия, не имеющего денежной выручки, т. е. в пределах среднесуточного расхода наличных денег (кроме расходов на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии), что составляет 5 000 рублей.

Кассир организации строго следит за лимитом наличных денежных средств, потому что превышение установленного лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения является одним из грубейших нарушений кассовой дисциплины, которое в соответствии со ст. 15.1 КоАП РФ квалифицируется как административное правонарушение, влекущее наложение административного штрафа.

Все наличные денежные средства, превышающие лимит кассы, кассир сдает в банк по объявлению на взнос наличными (Приложение 4).

Объявление на взнос наличными по форме по ОКУД 0402001 заполняет бухгалтер от руки в одном экземпляре. Исправления и поправки не допускаются!

При заполнении объявления в качестве даты взноса наличных указывается фактическая дата представления денег в банк, источники поступления наличных денежных средств указываются в соответствующих графах, как прописью, так и в виде кода.

На принятые суммы банк выдает кассиру квитанцию, которая служит основанием для составления в бухгалтерии расходного кассового ордера и списания денежных средств в кассе.

Кассир, оформляя прием или выдачу денежных средств из кассы, использует в работе формы приходных (форма N КО-1) и расходных (форма N КО-2) кассовых ордеров, утвержденных Постановлением N 88.

Прием наличных денег кассир производит по приходным кассовым ордерам (форма N КО-1) (Приложение 1). Приходный кассовый ордер в отношении наличия подписей считается правильно оформленным, соответственно, не вызывающим нареканий со стороны проверяющих, если содержит две росписи - главного бухгалтера и кассира.

Также, при приеме денежных билетов и монет в платежи кассир предприятия обязательно руководствуется установленными Центральным банком Российской Федерации Признаками и правилами определения платежности банковских билетов (банкнот) и монет Банка России.[12] Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре. Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером и кассиром, заверяется печатью кассира и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе.

В приходном кассовом ордере и квитанции к нему:

- по строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции;
- по строке "В том числе" указывается сумма НДС, которая записывается цифрами, а в случае, если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись "Без налога (НДС)";
- по строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления;

- в графе "Кредит, код структурного подразделения" указывается код структурного подразделения, на которое приходятся денежные средства.

У предприятия также возникает и необходимость получения денежных средств из банка. Получить деньги со своего расчетного счета предприятию можно, выписав денежный чек (Приложение 5).

Чтобы иметь возможность выписать чек и, соответственно, получить наличные денежные средства, была предварительно получена в банке чековая книжка, выданная по письменному заявлению главного бухгалтера.

Выписывая денежный чек, кассир заполняет его строго в установленном порядке с указанием суммы, даты выдачи, наименование получателя, а также сведений о назначении полученных сумм.

Чек подписывает главный бухгалтер и руководитель.

Подписание чека до заполнения всех его реквизитов категорически запрещается, чтобы избежать возможности возникновения злоупотреблений. Подписанный, но не заполненный чек, попав в недобросовестные руки, может привести к тому, что по данному чеку с расчетного счета злоумышленником будут сняты все денежные средства.

Никакие поправки в тексте чека не допускаются, т.к. делают чек недействительным, поэтому бухгалтер заполняет чек очень внимательно и чернилами одного цвета.

Одновременно с заполнением чека заполняются все реквизиты корешка чека.

На полученную сумму в банке денежную наличность бухгалтер также выписывает приходный кассовый ордер за подписью главного бухгалтера и кассира и регистрирует его в книге регистрации приходных и расходных кассовых документов (Приложение 3).

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3) применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платежных (расчетно-платежных) ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др. до передачи в кассу организации. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других, приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.

Следует здесь отметить, что требование о ведении журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и заменяющих их документов часто не выполняется в ходе практической деятельности. В то же время, как видно из практики рассматриваемого предприятия, ведение такого журнала обеспечивает выполнение мер дополнительного контроля за движением денежных средств.

Выдача наличных денег из кассы предприятия производится по расходным кассовым ордерам (форма N КО-2) (Приложение 2) или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям (расчетно-платежным), заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера.

Выдавая деньги по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу, кассир требует предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан, и следит, чтобы получатель поставил дату и расписался. Если вместо расходного кассового ордера составлена платежная ведомость на выдачу денег нескольким лицам, то получатели также предъявляют указанные документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов.

Работникам предприятия кассир может выдать деньги и по удостоверению, выданному предприятием, т.к. на нем имеется фотография и личная подпись владельца[13] .

Выплату денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе. Если такая выплата производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерией указываются фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает надпись: "По доверенности". Доверенность остается в документах дня как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости.

Расходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре бухгалтером, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

В расходном кассовом ордере:

- по строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции;

- по строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления

Сумма прописью в расходном кассовом ордере должна быть проставлена от руки человеком, получающим денежные средства.

Строка "Документ" обязательно заполняется не только на лиц, не работающих на данном предприятии, но также и на своих сотрудников.

На выплату денег по расчетно-платежной ведомости расходный кассовый ордер можно не выписывать. Основанием для выплаты служит подписанная руководителем ведомость.

По истечении трех дней, установленных для выплаты заработной платы в платежной ведомости против фамилий лиц, по которым не произведены указанные выплаты кассир делает отметку от руки «Депонировано», составляет реестр депонированных сумм и в конце платежной ведомости делает надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию сумм, сверяет их с общим итогом по платежной ведомости и скрепляет надпись своей подписью. Затем записывает в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и указывает "Расходный кассовый ордер N ____".

Депонированные суммы сдаются в банк, и на сданные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер.

В процессе своей финансово-хозяйственной деятельности предприятие часто производит расчеты наличными деньгами (не связанные с выплатой заработной платы) как с юридическими, так и с физическими лицами. Денежные средства для этих целей, как правило, выдаются под отчет.

Денежные средства под отчет могут выдаваться на служебные командировки и на административно-хозяйственные и операционные расходы.

Например, на предприятии возникла необходимость в приобретении бланков бухгалтерской отчетности. Как это обычно происходит на практике? Для проведения подобных трат и отражения их в бухгалтерском учете необходимо оформить ряд документов. Во-первых, приказом по предприятию устанавливается круг подотчетных лиц, т.е. лиц, которым могут быть выданы денежные средства на нужды предприятия. Это могут быть только штатные сотрудники предприятия. Для

покупки необходимых товаров за наличный расчет на имя руководителя пишут служебную записку. Если руководитель сочтет траты необходимыми, на служебной записке он поставит резолюцию, например: "Бухгалтерии - выдать под отчет Николаеву Н. С. сумму 2000-00". На основании служебной записки бухгалтер оформляет расходный кассовый ордер.

Кассир на основании этого документа выдает наличные денежные средства подотчетному лицу, но только в случае, если по ранее выданным денежным средствам подотчетное лицо отчиталось полностью.

Купив необходимые товары и имея все необходимые документы, сопутствующие покупке, подотчетное лицо составляет авансовый отчет. Форма авансового отчета №АО-1 утверждена Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 1 августа 2001 года №55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации №АО-1 «Авансовый отчет».

Бухгалтер проверяет правильность составления авансового отчета, приложенных к нему документов.

Если сотрудник был направлен в командировку, то в течение трех дней[14] по возвращении из командировки сотрудник отчитывается за полученные под отчет денежные средства, составляя авансовый отчет и приложив к нему оправдательные документы. Остаток аванса подотчетное лицо сдает в кассу. На эту сумму бухгалтер выписывает приходный кассовый ордер, принимает деньги, квитанцию отдает сотруднику, как подтверждение того, что он ничего предприятию не должен.

Возможна и такая ситуация, когда сотрудник компании вынужден тратить свои деньги на хозяйственные нужды или командировочные расходы. В этом случае, чтобы возместить понесенные расходы сотрудник предоставляет в бухгалтерию все подтверждающие документы и пишет служебную записку с просьбой компенсировать фактически понесенные расходы на основании приложенных документов.

В рассматриваемой организации применяют именно указанный метод возмещения расходов сотрудника. Однако можно в данной ситуации использовать обычное заполнение авансового отчета.[15]

Кассир все поступления и расходование денежных средств учитывает в кассовой книге (форма N КО-4), которая пронумерована, прошнурована и опечатана печатью.

Количество листов в кассовой книге заверено подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия.

Записи в кассовой книге ведутся в 2-х экземплярах. Вторые экземпляры листов служат отчетом кассира. Так как учет ведется на компьютере, то отчет кассира не отличается от кассовой книги, разве что названием: "Вкладной лист кассовой книги" и "Отчет кассира". В последнем за каждый месяц вкладном листе кассовой книги, сформированном на компьютере, автоматически печатается общее количество листов кассовой книги за каждый месяц, а в последнем за календарный год - общее количество листов кассовой книги за год.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число.

Учет наличных денежных средств в кассе ведется на основании кассовых документов на счете 50 "Касса". Счет 50 "Касса" - счет активный. Следовательно, увеличение денежных средств в кассе (поступление средств в кассу) отражается по дебету счета, уменьшение (выдача) - по кредиту счета.

К счету 50 "Касса" открыты субсчета: 50/1 "Касса организации", 50/3 "Денежные документы"

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

В кассе предприятия хранятся путевки, приобретенные для сотрудников организации. Эти денежные документы учитываются на счете 50/3 «Денежные документы» в сумме затрат на их приобретение. На поступление и выбытие денежных документов приходные и расходные ордера не оформляются. Это следует из Указаний по применению и заполнению форм первичной документации по учету кассовых операций.[16] В то же время компания должна выполнять требования пункта 1 статьи 9 Федерального закона от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», который обязывает компании оформлять все хозяйственные операции первичными документами. Специальная форма для учета приема и выдачи путевок в законодательстве не предусмотрена, поэтому организация разработала ее самостоятельно, с сохранением обязательных реквизитов первичного документа.[17]

После проверки правильности записи кассовых документов в кассовой книге бухгалтер приступает к обработке документов. Корреспонденция счетов, указанная в документе, переносится в отчет кассира (второй экземпляр кассовой книги) и на его основании информация переносится в соответствующие учетные регистры. Кассовые операции по кредиту счета 50, отражаются в журнале-ордере № 1. Обороты по дебету этого счета записываются в разных журналах-ордерах и контролируются ведомостью № 1. Основанием для заполнения журнала-ордера №1 и в ведомости №1 служат отчеты кассира. Каждому отчету в регистре отводится одна строка независимо от периода, за который составлен кассовый отчет. Количество занятых строк в журнале-ордере и в ведомости должно соответствовать количеству сданных кассиром отчетов.

2.3. Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в организации ООО «Альфастрой» проводят инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка [19]. Общий порядок проведения инвентаризации имущества организации изложен в ст.12 Закона о бухгалтерском учете и детализирован в Методических указаниях о проведении инвентаризации имущества и обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

Инвентаризация денежных средств в кассе проводится раз в месяц.

Перед проведением ревизии руководитель издает соответствующий приказ, в котором указывается состав ревизионной комиссии и сроки проведения ревизии. Такой приказ оформляется ежегодно, как правило, в начале года (и такой вариант представляется наиболее целесообразным), поскольку состав комиссий не может оставаться неизменным в течение длительного периода времени: кто-то из членов комиссии увольняется, кто-то уходит на пенсию или в декретный отпуск. Конечно, такие перемены могут произойти и в течение года. Тогда руководитель издает отдельный приказ об изменении (изменениях) в персональном составе инвентаризационных комиссий.

Согласно п. 2.4 Методических указаний инвентаризационная комиссия строго соблюдает организационные моменты проведения инвентаризации, а именно:
- перед началом проверки получает последние на момент инвентаризации

приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств;

- председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на " _____ " (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным;

- получает расписки от материального ответственного лица о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

После этого комиссия приступает к непосредственной проверке фактического наличия имущества при инвентаризации путем обязательного подсчета.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц [20] .

При инвентаризации кассы проверке подвергаются: кассовая книга, отчеты кассира, приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, журнал регистрации доверенностей, журнал регистрации депонированных сумм, журнал регистрации платежных (расчетно-платежных) ведомостей, оправдательные документы к кассовым документам.

При проверке кассовой книги необходимо комиссия обращает внимание на следующие требования:

- правильность подсчета итогов страниц книги и переноса сумм остатков наличных денег с одной страницы на другую;

- кассовая книга должна быть прошнурована, пронумерована и опечатана сургучной или мастичной печатью.

Проверяя полноту и своевременность оприходования денежных средств, полученных с расчетных счетов в банках, члены инвентаризационной комиссии применяют метод взаимного контроля. При этом методе сравниваются суммы, отраженные в ведомости по дебету счета 50 "Касса", с данными журнала-ордера по кредиту счета 51 "Расчетный счет". Эти суммы должны совпадать. Также сравнивают соответствие записей в Главной книге по счету 50 "Касса" и в оборотной ведомости (журнале-ордере N 1). В случаях обнаружения расхождений их сопоставляют по приходным кассовым ордерам, выпискам банка, отчетам

кассира, корешкам чеков, а при необходимости проверяют непосредственно в банке.

Проверку оприходования наличных денег, полученных из банка, следует проводить не только по корешкам чеков, но также и по выпискам банка. Если на них имеются следы подчисток, исправлений, а также при расхождении сумм остатков следует получить в банке выписку из расчетного счета и сверить записи в бухгалтерии с данными выписки.

Списание денежных средств проверяют по документам, приложенным к кассовым отчетам. При этом обращают внимание на четкое оформление документов: имеются ли расписки получателей, нет ли на них следов подчисток и исправлений.

Кроме перечисленного, в ходе инвентаризации кассы, члены инвентаризационной комиссии контролируют:

- установлен ли лимит остатка наличных денежных средств в кассе;
- есть ли факты несоответствия даты в расходных кассовых ордерах и даты фактической выдачи денежных средств;
- правильность корреспонденции счетов по кассовым документам;
- своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

Результаты инвентаризации наличных денежных средств и документов в кассе оформляются актом инвентаризации наличных денежных средств по форме № ИНВ-15, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 18.08.98г. № 88, в котором приводятся объяснения кассира о выявленных нарушениях и резолюция руководителя о дальнейшем решении по результатам инвентаризации. Акт инвентаризации кассы составляется в двух экземплярах, подписывается инвентаризационной комиссией и материально-ответственным лицом и доводится до сведения руководителя организации. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, а второй остается у материально-ответственного лица.

Выявленные при инвентаризации излишки денежных средств в кассе принимаются к учету и отражаются в составе внереализационных доходов.

Пример. В процессе инвентаризации кассы в ООО "Альфастрой" инвентаризационная комиссия пересчитала деньги в кассе и сверила полученную сумму с данными кассовой книги. Кроме денег комиссия проверила сохранность денежных документов.

Члены комиссии заполнили типовой бланк по форме N ИНВ-15 "Акт инвентаризации наличных денежных средств". В акте они указали, сколько наличных денег, ценностей и других документов находилось в кассе ООО "Альфастрой" в момент проведения ревизии. Главный бухгалтер фирмы указала в акте стоимость ценностей в кассе по данным бухгалтерского учета. Здесь же указывают номера последнего на дату ревизии приходного и расходного кассовых ордеров.

В результате инвентаризации была выявлена недостача, в связи с чем на оборотной стороне, в строке «Объяснения причин излишков и недостач», ответственный за сохранность ценностей кассир организации, объяснила причины нарушения: *«Недостача денежных средств в кассе организации в сумме 2000 руб. (две тысячи руб.) возникла в результате предоставления наличных денег заимообразно коммерческому агенту организации на срок до 4 декабря. Признаю необоснованность документального оформления расходования денежных средств из кассы и незаконность данной операции. В дальнейшем обязуюсь не допускать подобных нарушений Порядка ведения кассовых операций».*

Руководитель ООО "Альфастрой" принял решение - удержать сумму недостачи с материально ответственного лица. Свое решение руководитель зафиксировал на также оборотной стороне акта.

Результатом проведения инвентаризации денежных документов, находящихся в кассе служит заполнение инвентаризационной описи по форме N ИНВ-16 «Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности»

2.4. Совершенствование учета денежных средств на предприятии ООО «Альфастрой»

При оценке системы бухгалтерского учета денежных средств ООО «Альфастрой», можно отметить, что ведение учета в целом соответствует существующему законодательству, учетная политика регулирует постановку и порядок ведения бухгалтерского учета на предприятии, от ее содержания зависит порядок ведения всего учета на предприятии, от которого зависит дальнейшее положение предприятия.

Однако, при более детальном рассмотрении порядка учета денежных средств, в кассе предприятия обнаружены некоторые нарушения, в частности:

- Прилагаемые к расходным и приходным кассовым ордерам документы не погашаются штампом «оплачено». Это является нарушением пункта 20 «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации», (утвержденным Решением Совета Директоров Центрального Банка России 22.09.1993 г. N 40), в котором указано, что приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью "Оплачено" с указанием даты (числа, месяца, года).

- прием и выдача денег по кассовым ордерам производится в день отличных от их составления – нарушение пункта 19 «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации», (утвержденным Решением Совета Директоров Центрального Банка России 22.09.1993 г. N 40);

- Не составляется реестр депонированных сумм. В соответствии с пунктом 18 «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации», (утвержденным Решением Совета Директоров Центрального Банка России 22.09.1993 г. N 40). Этот пункт указывает на то, что по истечении установленных пунктом 9 сроков оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий кассир должен:

...б) составить реестр депонированных сумм...

- Имеются случаи подписи руководителем и главным бухгалтером незаполненных чеков и выдачи их кассиру для самостоятельного заполнения при получении денег в банке. В соответствии с пунктом 8 «Положения о безналичных расчетах в Российской Федерации», утв. ЦБ РФ 03.10.2002 №2-П и Письма ГУЦБ РФ по СПб от 07.12.2007 №24-1-19/12788, от 28.08.2002 №24-01-19/628 категорически запрещается подписывать чек до заполнения.

В связи с выявленными нарушениями и в целях совершенствования учета денежных средств и контроля за ведением кассовых операций рекомендуется работнику, выполняющему обязанности кассира, более ответственно подходить к выполнению своих должностных обязанностей, в которых предусмотрена ответственность за нарушение кассовой дисциплины [21] .

Заключение

Данная курсовая работа посвящена учету наличных денежных средств. В процессе ее написания была сделана попытка, проанализировать задачи, которые должен выполнять бухгалтерский учет по операциям с денежными средствами кассе организации.

Требования по оперативности к учету денежных средств выше, чем к другим видам учета. Все это придает особое значение учету денежных средств, их сохранности, законности ведения кассовых операций, поэтому детальный и оперативный учет движения денежных средств с максимальным уровнем детализации крайне необходим.

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Учетной политикой организации и законодательными, нормативными, методическими и организационными документами.

Для осуществления наличных выплат и приема наличных денег на предприятии создан специальный участок бухгалтерии – касса. Её возглавляет кассир – материально-ответственное лицо, с которым заключен договор о полной материальной ответственности. В полном соответствии с «Едиными требованиями по технической укреплённости и оборудованию сигнализацией помещений касс предприятий» (Приложение № 3 к Порядку ведения кассовых операций) руководителем предприятия были созданы все необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств.

В кассе предприятия находятся наличные деньги в пределах лимита, установленного обслуживающим данное предприятие учреждением банка по согласованию с руководителем ООО «Альфастрой».

Все наличные денежные средства, превышающие лимит кассы, кассир сдает в банк по объявлению на взнос наличными.

Кассир, использует в работе унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. N 88:

- оформляя прием или выдачу денежных средств из кассы приходные (форма N КО-1) и расходные (форма N КО-2) кассовые ордера;
- для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платежных (расчетно-платежных) ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др. - журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3);
- поступление и расходование денежных средств кассир учитывает в кассовой книге (форма N КО-4), оформленной надлежащим образом;

Учет наличных денежных средств в кассе ведется на основании кассовых документов на счете 50 "Касса".

К счету 50 "Касса" открыты субсчета: 50-1 "Касса организации", 50-3 "Денежные документы"

На субсчете 50-1 «Касса организации» учитываются денежные средства в кассе организации. Денежные документы учитываются на счете 50/3 «Денежные документы». Кассовые операции по кредиту счета 50, отражаются в журнале-ордере № 1. Обороты по дебету этого счета записываются в разных журналах-ордерах и контролируются ведомостью № 1. Основанием для заполнения журнала-ордера №1 и в ведомости №1 служат отчеты кассира.

В целях формирования полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении на предприятии ООО «Альфастрой» ежемесячно проводят инвентаризацию денежных средств в кассе.

Выявленные излишки наличных денег приходуются с последующим перечислением их в доход организации. В случае выявления недостачи суммы подлежат взысканию с материально-ответственного лица, т. е. кассира.

В ходе проведенного анализа, по изучению процесса инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности на данном предприятии, можно сделать вывод, что инвентаризация проводится в соответствии с Положением о бухгалтерском учёте и отчетности в Российской Федерации.

При анализе ведения учета денежных средств были выявлены некоторые нарушения порядка ведения кассовых операций и предложены рекомендации по их устранению.

В данной курсовой работе приведены практические рекомендации, бухгалтерские проводки, которые помогут правильно отразить в учете ведение кассовых операций на предприятии.

Библиография

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая и третья) (с изм. и доп. от 21 июля 2005 г.)
2. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49;
3. Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации, утвержденное Советом директоров Банка России (Протокол от 19 декабря 1997 г. № 47);
4. Положение Центрального Банка России за № 318-П от 24.04.2008 года « О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»;
5. Положение Банка России от 05.01.1998 г. № 14-П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации»;
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации»» (ПБУ 1/2008) (в ред. приказа Минфина РФ от 11.03.2009 N 22н)
7. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденный Решением Совета директоров Банка России от 22 сентября 1993 г. № 40 (с изменениями и дополнениями);
8. Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" (с изм. и доп. 3 мая 2000 г.)

9. Постановления Правительства РФ от 06 мая 2008 г. № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники»;
10. Приказ от 31 октября 2000 г. № 94 «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета Финансово-Хозяйственной деятельности организации и Инструкций по его применению (в ред. Приказа Минфина РФ от 07.05.2003 г. № 38 н)
11. Федеральный закон от 21 ноября 1996г. № 129 ФЗ «О бухгалтерском учете»
12. Федеральный Закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;
13. Указание Банка России от 20.06.2007 г. № 1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя»;
14. Бухгалтерский учет: Учебник для студентов вузов / Ю. Л. Бабаев, И. П. Комисарова, В. А. Бородин; Под ред. проф Ю. А. Бабаева, проф. И. П. Комисаровой. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 527 с.
15. Газета «Учет. Налоги. Право» № 46, 2009
16. Журнал «Главбух» № 11, 2009 г.
17. Журнал «Главбух» № 16, 2009 г.
18. Часова, О. В. Финансовый бухгалтерский учет: учеб. пособие.- М.: Финансы и статистика, 2007. – 543 с.

[1] Положение вступило в силу с 01 сентября 2008 года, а абзац четвертый пункта 2.11 Положения вступило в силу с 01 января 2009 года.

[2] Пункт 29 «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации» (утвержденным Решением Совета Директоров Центрального Банка России 22.09.1993 г. N 40)

[3] Указание ЦБ РФ от 20.06.2007 N 1843-У

[4] п. 3 ст. 7 Федерального закона N 129-ФЗ

[5] Согласно пункту 5 Статьи 9 Федерального Закона РФ от 21.11.1996 №129 ФЗ «О бухгалтерском учете»

[6] Пункт 23 Порядка ведения кассовых операций в РФ

[7] Пункт 24 Порядка ведения кассовых операций в РФ

[8] Согласно ст. 15.1 Кодекс об Административных Правонарушениях (в ред. от 22.06.2007 N 116-ФЗ)

[9] Регулирование осуществляется Положением о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации от 05.01.1998 N 14-П и Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Решением Совета директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 N 40.

[10] Регулируется Федеральным законом от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт".

[11] п. 33 Порядка ведения кассовых операций

[12] Признаки платежеспособности банкнот и монеты Банка России установлены Указанием ЦБ РФ от 26.12.2006 N 1778-У.

[13] Согласно Пункта 15 Порядка ведения кассовых операций

[14] пункт 11 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации.

[15] Журнал «Главбух» № 11, 2009 г.

[16] Утверждены постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 86

[17] Журнал «Главбух» № 16, 2009

[18] Планом счетов данная корреспонденция счетов в качестве типовой проводки не предусмотрена, но, на данном предприятии она используется и это не является ошибкой)

[19] ст. 12 Закона о бухгалтерском учете

[20] п. 2.8 Методических указаний

[21] ст. 15.1 Кодекс РФ об административных правонарушениях