

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
(С О Ф Н И У « Б е л Г У »)

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, ИНФОРМАТИКИ И МАТЕМАТИКИ

**УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ
(НА ПРИМЕРЕ ООО «СОФТ-ЮНИОН»)**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки 38.03.01 Экономика
профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит
заочной формы обучения, группы 92071378
Задорожного Александра Владимировича

Научный руководитель:
Старший преподаватель,
Цемба Н.М.

СТАРЫЙ ОСКОЛ 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.....	5
1.1. Сущность учета денежных средств в организации.....	5
1.2. Нормативное регулирование учета движения денежных средств.....	14
1.3. Организационно – экономическая характеристика ООО «Софт-Юнион»...20	
2. ПОСТРОЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ООО»СОФТ-ЮНИОН».....	29
2.1. Документальное оформление кассовых операций и операций по расчетному счету.....	29
2.2. Синтетический учет движения денежных средств.....	36
2.3.Ревизия кассы и расчетного счета в ООО «Софт-Юнион».....	40
2.4. Рекомендации по совершенствованию учета движения денежных средств на предприятии.....	50
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	53
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	56
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	59

ВВЕДЕНИЕ

На современном этапе хозяйствования большинство предприятий поставлены в рамки самостоятельного выбора стратегии и тактики для своего развития. Самостоятельное финансирование своей организационной деятельности — это первоочередная задача. При данных условиях конкуренции и нестабильной внешней среды, всегда необходимо довольно оперативно реагировать на всевозможные отклонения от нормальной, стабильной и эффективной деятельности предприятия. Хозяйственная деятельность любого предприятия всегда связана с движением денежных средств. Любая хозяйственная операция вызывает либо поступление, либо расходование денежных средств.

Денежные средства участвуют практически во всех аспектах операционной, инвестиционной или финансовой деятельности. Процесс движения денежных средств, это постоянный денежный поток, который образно сравнивают с системой «финансового кровообращения», обеспечивающей жизнеспособность организации.

Бухгалтерский учет движения денежных средств очень важен для правильной и грамотной работы денежного обращения. для укрепления платежной дисциплины и эффективного использования финансовых ресурсов. Целью бухгалтерского учета движения денежных средств – в большей степени является контроль за соблюдением кассовой и расчетной дисциплины, за грамотным использованием денежных средств и кредитов, а также обеспечения сохранности денежной наличности и документов в кассе или расчетном счете организации. В условиях современной рыночной экономики, для любого бухгалтера должен существовать принцип, что правильное использование денежных средств, сами по себе могут принести организации, своевременный дополнительный доход. В связи с этим, необходимо непрерывно думать о рациональном и грамотном вложении свободных денежных средств для получения прибыли.

Актуальность выбранной темы обуславливается тем, что от положительности решения данной задачи и правильной организации оборота денежных средств, контроля за кассовой и расчетной дисциплиной предприятия. От этого очень сильно

зависит его платежеспособность, своевременность выплаты заработной платы персоналу, расчетов с различными кредиторами, платежей в бюджет и др.

Целью настоящей работы – изучение организации учета денежных средств на примере предприятия ООО «Софт-Юнион», а также выявление возможных ошибок в учете по обороту денежных средств и формирование предложений, которые помогут при совершенствовании системы учета денежных средств.

Объект исследования – Общество с ограниченной ответственностью «Софт-Юнион». Предметом исследования выступают денежные средства предприятия.

Исходя из цели, были сформулированы задачи работы:

- рассмотреть теоретические основы учета движения денежных средств;
- изложить организационную характеристику предприятия;
- охарактеризовать учет движения денежных средств в ООО «Софт-Юнион» и предложить рекомендации по совершенствованию данного объекта учета.

При написании данной работы были использованы: теоретическая и методическая литература по бухгалтерскому учету и аудиту, нормативно-правовые акты РФ, инструкции Центрального Банка РФ и статьи периодической печати. Кроме того, были использованы учредительные документы, данные бухгалтерского учета и отчетности исследуемого предприятия.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Сущность учета денежных средств в организации

Деньги — это особый товар, который стихийно выделился из товарного мира и стал всеобщим эквивалентом.

Всевозможная ответственность за сохранность и правильное использование денежных средств, полностью возлагается на руководителя и главного бухгалтера организации. Данные люди обязаны строго соблюдать правила кассовых и банковских операций, а также правильно и документально оформлять любые движения денежных средств [25].

Для учета денежных средств в плане счетов бухгалтерского учета предусмотрены следующие основные счета (таблица 1.1).

Таблица

1.1

Счета	предназначенные	для	учета	денежных	средств
Счета	учета			денежных	средств
50					«Касса»
51		«Расчетные			счета»
52		«Валютные			счета»
55	«Специальные	счета		в	банках»
57	«Переводы в пути»				

Данные счета являются активными по отношению к балансу и размещены во втором разделе актива баланса на соответствующих им статьях.

Любое физическое или юридическое лицо вне зависимости от формы собственности и вида деятельности обязаны хранить в учреждении банка. Но в свое время для мелких расходов наличными не важно для каких целей, будь то расчеты с работниками по оплате труда, выдача денежных средств подотчет и т.д. В любой организации может быть создана касса. За сохранность всех денежных средств и других ценностей, находящихся в кассе, несет кассир. Когда кассира принимают в штат на работу, то с кассиром обязательно должен быть заключен договор о полной

материальной ответственности работника (ф. № 191).

Однако для обеспечения сохранности наличных денег или всевозможных ценных бумаг, которые хранятся в кассе. Руководитель организации должен создать все необходимые условия в соответствии с приложениями к Порядку ведения кассовых операций в Российской Федерации (Письмо ЦБ РФ от 04.10.93 № 18).

Для учета движения денежных средств в кассе установлены первичная документация и отчетность, регламентированные Порядком ведения кассовых операций в РФ [12].

Единственным документом для оприходования денежных средств в кассе является приходный кассовый ордер (ф. № КО-1).

В кассу организации денежные средства могут попасть только следующим образом:

- со счетов в банке;
- в виде выручки от продажи за наличный расчет товаров, готовой продукции, товарно-материальных ценностей;
- в виде взносов работников в порядке погашения задолженности по ссудам на индивидуальные нужды, за товары, купленные в кредит, при возврате неиспользованных подотчетных сумм и пере полученных авансов и т. д.

Единственным документом на расходование денежных средств из кассы является расходный кассовый ордер (ф. № КО-2) [23].

Расходный кассовый ордер выписывается в следующих случаях:

1. На «закрытую» расчетно-платежную ведомость при выдаче заработной платы, пособий и т. д. По окончании срока, который установлен для расчетов с работниками по оплате труда, то на против фамилии лиц, которые не получили денежные средства, необходимо поставить штамп «депонировано» или сделать соответствующую надпись от руки в платежной ведомости.
2. При едино разовой выдачи заработной платы или при выдаче депонированной суммы заработной платы.
3. При выдаче денег под отчет должностным лицам для поездки в командировку.
4. Во время выдачи денежных средств подотчетным лицам для приобретения материально-производственных ценностей (непродовольственные товары) в

розничной торговле за наличный расчет без зачета в лимит мелкого опта и в других случаях. На основании решения совета директоров Банка России от 6.11.2001 (протокол №25) в Российской Федерации установлен предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке в сумме до 60 000 рублей (Указание ЦБ РФ от 14.11.2001 №1050-У).

5. При вносе денег на счета в банке кассир выписывает объявление на взнос наличными. Этот документ состоит из трех частей: объявления на взнос наличными, составляемого клиентом и остающегося в банке для бухгалтерского оформления поступивших денежных средств; квитанции, выписываемой банком для выдачи клиенту; ордера, прикладываемого к выписке банка, выдаваемой клиенту.

Приходный и расходный кассовый ордер обязательно должен быть зарегистрирован в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. № КО-3) [16]. Он предназначается для регистрации первичных документов, таких как: приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов перед или во время сдачи в кассу денежных средств. В данном журнале ведется регистрация отдельно приходных, расходных кассовых документов, которые отражают последовательность записей с начала года. Всем организациям рекомендуют иметь два журнала: первый — для регистрации приходных кассовых ордеров, второй — расходных кассовых ордеров.

По мере составления приходных и расходных кассовых ордеров, и регистрации их в журнале кассир должен производить записи в кассовой книге (ф. № КО-4).

Согласно законодательству, кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью и заверена подписью главного бухгалтера, поэтому из книги нельзя вырывать листы, делать подчистки и неоговоренные исправления.

Все записи в кассовой книге ведутся в дублированном виде, любым способом. Будь то карандаш, копировальная бумага или шариковая ручка. Первый экземпляр листа остается в кассовой книге, а второй, который может быть оторван, служит для кассира отчетом.

Каждый день в конце рабочего дня, подсчитываются итоги операций за день, выводится остаток денег в кассе на следующее число, сверяется с фактической наличностью и обязательно передается главному бухгалтеру в качестве отчета кассира. Второй отрывной лист с приходными и расходными кассовыми документами за его подписью в кассовой книге [23]. Главный бухгалтер, после получения отчета кассира, обязан полноценно проверить правильность оформления кассовых документов, все записи кассовой книги, необходимую корреспонденцию счетов по движению денежных средств в кассе. После того как правильность подтверждена, бухгалтер своей подписью на неотрывном листе кассовой книги подтверждает приемку оправдательных документов.

На основании отчета кассира за смену, при использовании мемориально-ордерной форме учета, необходимо составить два учетных регистра. Первый, ведомость на поступление денег в кассу. Второй, ведомость на расходование денежных средств из кассы. Данные регистры при журнально-ордерной форме учета объединены в один учетный журнал-ордер № 1. Все записи в данном журнале-ордере, который открывается на месяц, производятся итогами за день, однако если было зарегистрировано незначительное количество операций по кассе, то данный срок разрешается увеличить на 3—5 дней. Все это делается на основании отчетов кассира и приложенных к ним документов.

Итог за день (несколько дней) по корреспондирующим счетам определяется подсчетом сумм одинаковых кассовых операций. На лицевой стороне журнала-ордера № 1 производят записи по кредиту счета 50 «Касса», т.е. выдача денег из кассы при корреспонденции с дебетом других счетов.

Кассовые операции, которые отражаются по дебету счета 50 «Касса», т.е. поступление денежных средств в кассу, записываются в ведомости, помещенной на обратной стороне журнала-ордера №1 в корреспонденции с кредитом других счетов.

По окончании каждого месяца в журнале-ордере необходимо подсчитать обороты за отчетный период по всем синтетическим счетам, а также произвести

взаимную сверку оборотов, которые чаще всего отражены в других учетных регистрах, например, журналы-ордера за номерами 2, 3, 4, 7, 8, 11, 12.

Итоги оборотов кредита по 50 «Касса» счета, должны быть перенесены с лицевой стороны журнала-ордера № 1 в Главную книгу, а все необходимые суммы по дебету счетов — в дебет корреспондирующих счетов [31]. Остаток денежных средств по кассе, должны быть отражены в ведомости на обратной стороне журнала-ордера №1, по условию на начало и конец отчетного периода. Для ведения оперативного контроля за движением денежных средств в кассе чаще всего используют данные отчетов кассира. При осуществлении записей в кассовой книге за 3—5 дней журнал-ордер № 1 можно использовать в течение нескольких месяцев с выведением итогов по всем графам и остатков денежных средств в кассе за каждый месяц. Бухгалтерский учет денежных средств в кассе осуществляется на главном счете 50 «Касса», к которому могут быть открыты следующие субсчета.

Таблица 1.2

Основные субсчета	счета	50	«Касса»
50.1	«Касса		организации»,
50.2	«Операционная		касса»
50.3	«Денежные		документы»

На субсчете 50.1 «Касса организации» учитываются денежные средства в отечественной валюте (руб., коп.), но при совершении в организации кассовых операций в иностранной валюте необходимо дополнительно открыть аналитические счета по видам валюты («Касса организации в долларах США», «Касса организации в евро» и т.д.).

На субсчете 50.2 «Операционная касса» учитываются наличие и движение денежных средств в филиалах кассы организации, которые открываются в случае необходимости на эксплуатационных участках, остановочных пунктах, билетных и багажных кассах портов, вокзалов и т. п.

На субсчете 50.3 «Денежные документы» учитываются находящиеся в кассе организации почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты, оплаченные путевки в дома отдыха и санатории, и другие денежные документы [24].

Расчетный счет — это бессрочный вклад организации, из этого следует что остаток денежных средств, который остался в конце года, переходит на следующий год.

Любой банк открывает расчетные счета любому налогоплательщику, если он предъявил документ, который подтверждает постановку на учет в налоговом органе и в органах фондов социального страхования и обеспечения. Распорядителями денежных средств, находящимися на расчетных счетах, является руководитель организации, а также главный бухгалтер. Они подписывают всю документацию, на основании которой должны производиться списания денежных средств.

Если вдруг происходит смена одного из распорядителей денежными средствами (руководителя организации или главного бухгалтера), то в банк должна быть представлена новая карточка с образцами подписей и оттиском печати организации.

Любые денежные средства, которые хранятся на расчетных счетах в банках, чаще всего предназначены для основной деятельности, но могут использоваться и для вложений во внеоборотные активы. Расходятся денежные средства с расчетных счетов как на основную деятельность, так и путем вложений во внеоборотные активы, а также на финансовые вложения. Поступление и списание денежных средств с расчетных счетов могут производиться двумя способами:

- наличным;
- безналичным.

Большинство операций по расчетному счету производится безналичным путем, т.е. перечислением (переводом) денежных средств со счета плательщика (в сберегательном или ином банке) и зачисления их на счет получателя [14].

Платежные поручения действительны в течение 10 дней со дня выписки, не считая день выписки документа, и принимаются банками к исполнению без ограничения суммы только при наличии средств на счете плательщика.

Платежное требование-поручение – это письменное требование поставщика к покупателю, в котором он просит оплатить на основании направленных в обслуживающий банк плательщика документов, стоимость поставленной по договору продукции, выполненных работ или оказанных услуг [27].

Схема расчетов при помощи платежных поручений (рис. 1.1)

Получатель
Плательщик
Банк
Банк

Рис. 1.1. Схема расчетов при помощи платежных поручений

Поставщик, выписывает платежное требование-поручение в количестве 3 экземпляров вместе с транспортно-отгрузочными документами, отправляет их в банк покупателя. В свою очередь банк покупателя получив данные документы обязан передать их плательщику платежные требования-поручения, оставляя транспортно-отгрузочные документы в картотеке №1 плательщика. Плательщик обязан возвратить в обслуживающий банк платежное требование-поручение в течение трех дней со дня поступления его в банк плательщика.

При согласовании на произведение полной или частичной оплаты, руководителю и главному бухгалтеру организации-плательщика, они подписывают и ставят оттиск печати на всех экземплярах платежного требования-поручения и передают его в банк [30].

Рассмотрим схему расчетов при помощи платежных требований-поручений (рис. 1.2).

Получатель
Плательщик
Банк плательщика

Банк получателя

Рис. 1.2. Схема расчетов при помощи платежных требований-поручений

На основании действующих законодательных актов, организации в независимости от формы собственности и вида деятельности, могут вступить в различные внешнеэкономические взаимоотношения с другими фирмами при наличии соответствующей лицензии.

Основными нормативными документами являются:

- о валютном регулировании и валютном контроле. О порядке обязательной продажи предприятиями,
- объединениями, организациями части валютной выручки через уполномоченные банки и проведения операций на внутреннем валютном рынке РФ.
- учет имущества и обязательств организаций, стоимость которых выражена в иностранной валюте.

Инструкция о порядке открытия и ведения валютных счетов государственно-акционерные, коммерческие и другие банки, имеющие лицензию на право совершения валютных операций, открывают организациям балансовые валютные счета [22].

Независимо от используемой валюты банк открывает своему клиенту следующие счета:

- транзитный валютный счет — для учета поступившей валютной выручки до ее обязательной продажи государству (определенной части);
- специальный транзитный валютный счет — для учета валюты, купленной на внутреннем валютном рынке;
- текущий валютный счет — для учета валюты, находящейся в распоряжении организации, включая валютную выручку, оставшуюся после ее обязательной продажи государству.

Счет 52 «Валютные счета» предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в иностранных валютах на валютных счетах организации, открытых в кредитных учреждениях на территории РФ и за ее

пределами. Данный счет в отношении баланса является активным и размещается во 2 разделе актива баланса по статье «Валютные счета (52)». В Плане счетов бухгалтерского учета к счету 52 «Валютные счета» предусмотрены два субсчета.

Таблица 1.3

Субсчета	счета	52	«Валютные	счета»
Субсчета		счета		52
52.1	«Валютные	счета	внутри	страны»
52.2	«Валютные	счета	за	рубежом»

Синтетический учет при всех формах бухгалтерского учета осуществляется в Главной книге в обобщенном виде (без подразделения по субсчетам) и в денежном выражении (руб., коп.).

Аналитический учет ведется по каждому валютному счету, открываемому по наименованию иностранной валюты, при мемориально-ордерной форме учета в контокоррентной книге, а при журнально-ордерной — в журнале-ордере №2 и в ведомости к нему [20].

Счет 55 «Специальные счета в банках», счет на котором можно хранить денежные средства, которые могут использоваться для целевого назначения. По дебету счета учитывается остаток денежных средств на специальных счетах в банке и их поступление, а по кредиту — списание (расходование). Ежемесячно на всех аналитических счетах выводятся обороты и сальдо, которое может быть только дебетовым.

Главный счет 55 «Специальные счета в банках» может иметь следующие субсчета:

Таблица 1.4

Субсчета	55	счета	«Специальные	счета	в	банках»
Субсчета	55	счета	«Специальные	счета	в	банках»
55.1						«Аккредитивы»,

55.3 «Депозитные счета».

В журнале-ордере № 3 записи производятся по кредитовой стороне счета 55 «Специальные счета в банках» в дебет других счетов. В ведомости записи производятся по дебету счета 55 «Специальные счета в банках» с кредита других счетов. Записи производятся в течение месяца на основании выписок банка.

На отдельных субсчетах, открываемых к счету 55 «Специальные счета в банках», учитывается движение обособленно хранящихся в кредитной организации средств целевого финансирования (на специальные целевые мероприятия, на капитальные вложения и пр.), а также наличие и движение денежных средств в иностранной валюте [15].

1.2. Нормативное регулирование учета движения денежных средств

Денежные средства, находящиеся в кассе в виде наличных денег и денежных документов на счетах в банках, в выставленных аккредитивах и на открытых особых счетах, чековых книжках и т.д. Основными задачами бухгалтерского учета движения денежных средств могут являться:

-точный, полный и своевременный учет этих средств и операций по их движению;

-контроль за наличием денежных средств и денежных документов, их сохранностью и целевым использованием; контроль за соблюдением кассовой и расчетно-платежной дисциплины;

-выявление возможностей более рационального использования денежных средств [20].

Из этой цели вытекают основные задачи бухгалтерского учета денежных средств:

- своевременное и правильное документирование операций по движению денежных средств и расчетов;

- контроль за сохранностью денежных средств в кассе предприятия;
- использованием денежных средств по их целевому назначению;
- своевременность расчетов с поставщиками, покупателями (заказчиками), бюджетом, банками, органами социального страхования, рабочими и служащими и др.;

- своевременная проверка расчетов с дебиторами и кредиторами для предупреждения просроченной задолженности; своевременное выявление результатов инвентаризации денежных средств, документов и расчетов.

Основные нормативные документы:

1. «О бухгалтерском учете». Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями)

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I и II.

3. «О валютном регулировании и валютном контроле». Федеральный закон от 10.12.03 г. №173-ФЗ.

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.98 г. №34н (с последующими изменениями и дополнениями).

5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. №94н.

6. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина РФ от 13.06.95 г. №49.

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» – ПБУ 3/2000. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.01.2000 г. №2н.

8. «О безналичных расчетах в РФ». Положение ЦБ РФ от 03.10.02 г. №2-П.

9. Инструкция о расчетных, текущих и бюджетных счетах, открываемых в учреждениях Госбанка СССР. Утверждена Госбанком СССР 30.10.86 г. №28 (с последующими изменениями и дополнениями).

10. «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации». Инструкция

Центрального банка РФ от 04.10.93 г. №18.

11. Инструкция об обязательной продаже части валютной выручки на внутреннем валютном рынке Российской Федерации. Утверждена Центральным банком РФ 30.03.04 г. №111 – и.

12. «Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации». Приказ ЦБ РФ от 05.01.98 г. №14–11.

13. «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт». Федеральный закон от 22.05.03 г. №54-ФЗ.

14. «Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами». Указание ЦБ РФ от 07.10.98 г. №375-У.

15. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» – ПБУ 4/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.07.99 г. №43н.

Любая организация для того чтобы осуществлять расчет наличными денежными средствами должна иметь кассу, а также вести кассовую книгу для учета поступления и выдачи наличных денег. Прием наличных денег кассами производится по приходным кассовым ордерам типовой формы, а выдача - по расходным кассовым ордерам также типовой формы либо надлежащим образом оформленным другим документам.

Осуществление расчетов наличными денежными средствами представим на рисунке 1.3.

Выдача под отчет

Выплата з/платы

Сдача в банк

Получение из банка

Оплата за продукцию

Прочие поступления

КАССА

РАСХОД

Прочие поступления

Оплата за продукцию

Получение из банка

ПРИХОД

КАССА

РАСХОД

Рис. 1.3. Осуществление расчетов наличными денежными средствами

В частности, оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию и стипендий производится по платежным (расчетно-платежным) ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.

Предприятия обязаны сдавать в банк всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе в порядке и сроки, согласованные с обслуживающими банками [27].

Хранить наличность в кассе сверх нормы разрешается только для выдачи заработной платы, выплат социального характера и стипендий не свыше трех дней (для районов Крайнего Севера - пяти дней), предприятий, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - до 5 дней), включая день получения денег в банке. В соответствии с п.29 ПБУ 4/99 в бухгалтерской отчетности должны быть раскрыты данные о движении денежных средств в отчетном периоде, характеризующие наличие, поступление и расходование денежных средств в организации.

Отчет о движении денежных средств содержит информацию, в которой заинтересованы как собственники, так и кредиторы [17]. Учредители, которые имеют полноценную информацию о денежных потоках, могут подойти более тщательно к разработке политики распределения и использования прибыли.

В перечень показателей формы №4 введены термины, ранее не использовавшиеся в практике российского бухгалтерского учета. Данные о движении денежных средств могут приводиться не только за отчетный год, а также и за предыдущие года. В разделе «Движение денежных средств по текущей деятельности» выделены

денежные средства, полученные от текущей деятельности, и денежные средства, направленные на текущую деятельность. Как правило, это результаты хозяйственных операций, влияющих на определение чистой прибыли (убытка) организации [22].

Раздел «Движение денежных средств по инвестиционной деятельности» также разделен на поступления от инвестиционной деятельности и средства, направленные на инвестиционную деятельность.

Изменения собственного капитала, рассматриваемые в разделе финансовой деятельности, обычно представлены денежными поступлениями от эмиссии акций, а также полученным эмиссионным доходом. Изменение собственного капитала в результате получения чистой прибыли или убытка в разделе финансовой деятельности не учитывается, поскольку расходы и доходы, связанные с формированием финансового результата, отражаются в операционной деятельности [15].

Денежными потоками от финансовой деятельности являются:
- денежные поступления от выпуска акций и других долевых инструментов, а также дополнительных вложений собственников;
Структуру отчета о движении денежных средств представим на рисунке 1.4.

Остаток	денежных	средств	на	начало	года
Движение		денежных			средств
ФИНАНСОВАЯ					
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ					
-	поступление	от	эмиссии	акций	или иных
	долевых				бумаг;
-	поступление от займов и кредитов, предоставленных другим организациям;				
-	погашение	займов	и	кредитов	(без
	процентов);				
-	погашение	обязательств	по	финансовой	аренде;
-	погашение		долгосрочного		кредита

ТЕКУЩАЯ

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- средства, полученные от покупателей и заказчиков;
- прочие доходы.

Денежные средства направлены:

- на оплату приобретенных товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов
- на оплату труда;
- на выплату дивидендов, процентов;
- на расчеты по налогам и сборам;
- на прочие расходы

ИНВЕСТИЦИОННАЯ

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- выручка от продажи объектов основных средств и иных внеоборотных активов;
- выручка от продажи ценных бумаг и иных финансовых вложений;
- полученные дивиденды;
- полученные проценты;
- поступления от погашения займов, предоставленных другим организациям
- приобретение дочерних организаций;
- приобретение объектов основных средств, доходных вложений в материальные ценности и нематериальные активы;
- приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений;
- займы, предоставленные другим организациям

Остаток денежных средств на конец отчетного периода

Рис. 1.4. - Структура отчета о движении денежных средств

- поступления от выпуска облигаций, займов, долгосрочных и краткосрочных кредитов;
- целевые финансирование и поступления;
- перечисления средств в погашение основной суммы долга по полученным кредитам

и

займам;

- средства, направленные на выкуп собственных акций.

По такому же принципу построен раздел «Движение денежных средств от финансовой деятельности».

В составе поступлений от финансовой деятельности выделены:

- поступления от эмиссии акций или иных долевых ценных бумаг;
- поступления от займов и кредитов, предоставленных другими организациями.

В составе денежных средств, направленных на финансовую деятельность, выделены:

- погашение займов и кредитов (без процентов);
- погашение обязательств по финансовой аренде.

Строка «Чистые денежные средства от финансовой деятельности» - нетто-результат поступлений и расходов.

В Отчете о движении денежных средств в обязательном порядке должны быть отражены изменения в составе денежных средств, связанные с курсовыми разницеми.

Хотя операции по учету курсовых разниц влияют как на финансовый результат, так и на величину денежных средств, реальным движением средств они не сопровождаются.

В этой связи возникает необходимость раскрытия такой информации с целью уточнения величины чистого денежного потока [18].

1.3. Организационно-экономическая характеристика ООО «Софт-Юнион»

Общество с ограниченной ответственностью «Софт-Юнион» является самостоятельным юридическим субъектом хозяйствования. Сокращенное наименование предприятия – ООО «Софт-Юнион». Юридический адрес: 308034, Россия, Белгородская область, г. Белгород, ул. Королева 2а, оф. 520.

Форма собственности: частная. ООО «Софт-Юнион» оказывает услуги по внедрению и сопровождению информационных систем 1С Предприятие 8,

занимается поставкой программных продуктов Microsoft, Kaspersky, 1С Битрикс, а также является сертифицированным сервисным центром производителя контрольно-кассового оборудования «АТОЛ», а также оказывает бесплатные консультации по вопросам работы в программных продуктах 1С в г. Белгород и г. Старый Оскол. В ООО «Софт-Юнион» роль финансовой службы выполняет финансовый директор, подчиняется непосредственно руководителю предприятия (генеральному директору). Важнейшими и основными задачами для финансовой службы остается:

-обеспечение финансовыми ресурсами, внедрению новой техники и других плановых затрат; выполнение финансовых обязательств перед бюджетом, банками, поставщиками, работниками по выплате заработной платы и других обязательств; -своевременное и качественное осуществление анализа производственно-хозяйственной деятельности предприятия, изыскание путей увеличения прибыли и повышения рентабельности производства; содействие наиболее эффективному использованию производственных фондов и капитальных вложений; контроль за правильным использованием финансовых ресурсов и ускорением оборачиваемости оборотных средств.

Возглавляет ООО «Софт-Юнион» генеральный директор, которому подчиняются финансовый директор, начальники отделов и подразделений, главный бухгалтер, отдел кадров. Руководство, квалифицированные специалисты, рабочие, менеджеры (руководители отделов), – это люди, которые являются важнейшим элементом организации.

Отдел бухгалтерии состоит из двух единиц штатного расписания, к этим единицам относятся главный бухгалтер, бухгалтер по зарплате. Основные должностные обязанности бухгалтера по зарплате:

- осуществляет прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени и подготавливает их к счетной обработке;
- принимает и контролирует правильность оформления листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе, подготавливает их к счетной обработке, а также для составления установленной бухгалтерской

отчетности;

- производит начисления заработных плат работникам предприятия, осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда;
 - осуществляет регистрацию бухгалтерских проводок и разноску их по счету «№ 71»;
 - производит начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, заработных плат рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия;
 - подготавливает периодическую отчетность по ЕСН в установленные сроки, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
 - ведет на основе ведомостей выплату заработной платы работникам предприятия;
 - осуществляет контроль за соблюдением кассовой дисциплины, расчетами с подотчетными лицами;
 - подготавливает данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах денежных средств;
 - участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и информационных технологий;
 - оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
 - систематически повышает свою квалификацию на курсах и семинарах по бухгалтерскому учету;
 - выполняет другие поручения главного бухгалтера (его заместителя).
- Главный бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:
- руководит работниками бухгалтерии организации;
 - согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц организации;
 - возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм

- первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской финансовой отчетности организации;
- согласовывает с директором направления расходования средств с рублевых и валютных счетов организации;
 - осуществляет экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов;
 - участвует в подготовке мероприятий системы внутреннего контроля, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства;
 - подписывает совместно с руководителем организации или уполномоченными на то лицами документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства;
 - контролирует соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств организации;
 - контролирует соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
 - контролирует взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;
 - контролирует законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
 - организует своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением имущества, обязательств и хозяйственных операций;
 - организует учет доходов и расходов организации, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации;

- организует проведение проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в структурных подразделениях организации;
- обеспечивает составление достоверной отчетности организации на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки пользователям отчетности;
- обеспечивает правильное начисление и своевременное перечисление платежей в федеральный, региональный и местный бюджеты, обязательных взносов, своевременных расчетов с контрагентами и по заработной плате;
- разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины в организации.

Для определения показателей необходимы данные из бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах:

- объем выпущенной продукции (работ, услуг);
- выручка от продажи;
- среднесписочная численность персонала;
- среднегодовая стоимость основных средств;
- материальные затраты и т.д.

Показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия рассмотрены в таблице 1.5.

Таблица 1.5

Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности ООО «Софт-Юнион»

Показатели
Годы
Отклонение
2013
2014
2015
Абсолютное
(+,-)
Относительное (%)

2014Г от 2013Г

2015Г от 2014Г

2014Г

к

2013Г

2015Г

к

2014Г

Объём выпущенной продукции (работ, услуг), тыс. руб.

12276

14610

17509

2334

2899

19,01

19,84

Выручка от продажи, тыс. руб.

12276

14610

17509

2334

2899

19,01

19,84

Среднесписочная численность работников, чел.

31

36

38

5

2

16,13

5,56

Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.

649

402

168

-247

-234

-38,06

-58,21

Среднегодовая стоимость дебиторской задолженности, тыс. руб.

2818

2626

2848

-192

222

-6,81

8,45

Среднегодовая стоимость кредиторская задолженности, тыс. руб.

301

392

427

91

35

30,23

8,93

Материальные затраты на выпуск продукции, тыс. руб.

568

468

652

-100

184

-17,61

39,32

Себест-ть продукции (работ,услуг), тыс. руб.

11302

13713

16629

2411

2916

21,33

21,26

Прибыль от продажи продукции, тыс. руб.

974

897

880

-77

-17

-7,91

-1,90

Чистая прибыль, тыс. руб.

-76

-388

-183

-312

205

410,53

-52,84

Производительность труда, тыс. руб.

396,00

405,83

460,76

9,83

54,93

2,48

13,54

Материалоотдача

21,61

31,22

26,85

9,61

-4,36

44,44

-13,98

Материалоёмкость

0,05

0,03

0,04

-0,01

0,01

-30,77

16,25

Рентабельность продаж,

7,93

6,14

5,03

-1,79

-1,11

-22,62

-18,14

Анализ показал, что на предприятии объем услуг, работ в 2014г. увеличился по сравнению с 2013 г. на 2334 тыс. руб., а в 2015 г. рост составил 2899 тыс. руб.

Сумма дебиторской задолженности имеет рост в 2014 г. на 91 тыс. руб. по отношению к 2013г., а в 2015 г. наблюдается небольшое увеличение на 35 тыс. руб. Это говорит об увеличении платежеспособности «Покупателей», в частности, «Населения», а также работы юридической службы по взысканию задолженности с покупателей за оказанные услуги. Прибыль от продаж на исследуемом предприятии имела отрицательную динамику в 2013 г., а в 2015 г. прибыль снизилась на 17 тыс. руб. по отношению к 2014 г.

Таким образом предприятие, недополучив оплаты за свои работы, не смогло в полной мере выполнить свои обязательства по обслуживанию клиентов.

В целом показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия имеют положительные значения, т.е. предприятие является прибыльным и рентабельным.

ООО «Софт-Юнион» необходимо предпринять меры по наращиванию объемов реализации работ, услуг, что будет способствовать устойчивому развитию предприятия в современных условиях. От того, насколько эффективно организована финансовая работа в организации зависит и её финансовое состояние. В таблице 1.6 рассмотрим анализ финансового состояния ООО «Софт-Юнион».

Таблица 1.6

Показатели	финансового	состояния	ООО	«Софт-Юнион»
Показатели				
Нормативное				значение
Годы				
Отклонение				(+;-)
2013				
2014				
2015				
2014г		от		2013г

2015г	от	2014г	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
Собственный	капитал,	тыс.	руб.
368			
690			
832			
322			
142			
Долгосрочные	обязательства,	тыс.	руб.
0			
0			
0			
0			
0			
Краткосрочные	обязательства,	тыс.	руб.
2818			
2626			
2848			
-192			
222			
Внеоборотные	активы,	тыс.	руб.
0			
0			
0			

0

0

Продолжение

таблицы

1.6

1

2

3

4

5

6

7

Оборотные

активы,

тыс.

руб.

649

402

168

-247

-234

Валюта

баланса,

тыс.

руб.

2450

1936

2016

-514

80

Коэффициент

финансовой

независимости

(автономии)

$\geq 0,4-0,6$

0,15

0,36

0,41

0,21

0,06

Коэффициент

финансовой

устойчивости

≥0,6

0,15

0,36

0,41

0,21

0,06

Коэффициент

финансирования

≥0,7

0,13

0,26

0,29

0,13

0,03

Коэффициент

соотношения

заёмного

и

собственного

капитала

<1,0

0,00

0,00

0,00

0,00

0,00

Коэффициент

маневренности

≥0,5

1,00

1,00

1,00

0,00

0,00

Индекс

ПОСТОЯННОГО

актива

0,00

0,00

0,00

0,00

0,00

Анализ финансового состояния организации показал, что собственный капитал предприятия ежегодно увеличивается: в 2014 г. рост составил 322 тыс. руб., а в 2015 г. 142 тыс. руб.

Краткосрочные обязательства уменьшаются в 2014 г. их величина составила 192 тыс. руб. по сравнению с 2013, они увеличились на 222 тыс. руб. по сравнению с 2014 г.

Долгосрочных обязательств и вне оборотных активов на предприятии не используется.

Оборотные активы предприятия не имеют роста в 2014 г. оборотные активы уменьшились на 247 тыс. руб. по сравнению с 2013 г., а в 2015г. – 234 тыс. руб. Это является следствием того, что предприятие постепенно уменьшает объемы выполнения работ и оказания услуг. В целом валюта баланса предприятия в 2014 г. по сравнению с 2013 г. уменьшилась на 514 тыс. руб., а в 2015 г. По сравнению с 2014 возросла на 80 тыс. руб.

Коэффициент финансовой независимости указывает, достаточно ли у компании собственных средств, чтобы рассчитаться со всеми долгами. В 2013-2015 гг. этот коэффициент находится в нормативном интервале. С таким коэффициентом финансовой независимости ООО «Софт-Юнион» может вызывать интерес для потенциальных инвесторов.

Коэффициент финансовой устойчивости показывает, какая часть актива финансируется за счет устойчивых источников, то есть долю тех источников финансирования, которые организация может использовать в своей деятельности длительное время. В ООО «Софт-Юнион» он имеет положительную динамику, т.е. стабильность компании находится на среднем уровне.

Коэффициент финансирования показывает, в какой степени активы предприятия сформированы за счет собственного капитала, и насколько предприятие независимо от внешних источников финансирования.

В 2014, 2015 гг. коэффициент больше единицы, таким образом финансовое состояние компании стабильно и в ближайшем будущем ей не грозит банкротство.

Коэффициент соотношения собственного и заемного капитала нулевой, т.к. организация не пользуется заемными средствами. Индекс постоянного актива равен нулю. т.к. предприятие не приобретает основных средств.

Коэффициенты финансовой устойчивости, финансовой независимости, финансирования характеризуют предприятие ООО «Софт-Юнион» как финансово — устойчивое, стабильное предприятие с потенциальным интересом у инвесторов. Но на предприятии совсем отсутствуют внеоборотные активы.

2. ПОСТРОЕНИЕ БУХУЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ООО «СОФТ-ЮНИОН»

2.1 Документальное оформление кассовых операций и операций по расчетному счету.

ООО «Софт-Юнион» в оформлении кассовых операций руководствуется законодательством РФ. Это означает что в ООО «Софт-Юнион» есть возможность использовать способ расчета наличными деньгами. Для этого ООО «Софт-Юнион» имеет кассу и соблюдает все необходимые требования, установленные Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

Основные денежные средства предприятия хранятся на расчетном счете в банке, но также всегда есть определенная сумма наличных денег в кассе, которые можно использовать для текущих расходов. Данное ограничение можно назвать лимитом остатка наличных денег в кассе или просто лимитом остатка кассы.

Для установки данного лимита наличных денежных средств в кассе, ООО «Софт-Юнион» предоставила в банк специальный расчет по ОКУД 0408020 «Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу». Бланк расчета получили в обслуживающем банке, его форма утверждена Положением Банка России

от 5 января 1998 г. № 14-П.

Данный расчет был оформлен в 2 экземплярах, которые передали в банк для согласования. После утверждения размера лимита, оба документа были подписаны представителем банка, в котором обслуживается ООО «Софт-Юнион». Один экземпляр был возвращен на предприятие, второй остался в банке, который обслуживает предприятие. Экземпляр, который был возвращен в ООО «Софт-Юнион» имеет специальные отметки банка. Так же лимит остатка кассы согласован обслуживающим банком с руководителем организации, однако при необходимости может быть пересмотрен в течение года в установленном порядке.

Денежные средства в наличной форме сверх лимита в кассе предприятия могут храниться не более трех рабочих дней, в данное количество дней входит день получения денежных средств в банке. По истечении данного срока ООО «Софт-Юнион» сдает наличные денежные средства в обслуживающий банк.

Если по истечении данного срока наличные средства не будут возвращены в банк, предприятие может быть оштрафовано на определенную сумму.

Любая хозяйственная операция, которая производится в ООО «Софт-Юнион», должна быть оформлена первичными документами, на основании которых будет вестись бухгалтерский учет организации. В ООО «Софт-Юнион» к формам первичной документации по учету кассовых операций относят:

- КО – 1 «Приходный кассовый ордер»;
- КО – 2 «Расходный кассовый ордер»;
- КО – 3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов»;
- КО – 4 «Кассовая книга»;

Все первичные документы оформляются согласно положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденный приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н. Все документы делаются в одном экземпляре, заполняется на компьютере в специальных программах или четко и ясно чернилами или шариковой ручкой.

Из данного списка первичных документов заверяются печатью, только те, которые утверждены законодательством.

Основная часть первичных документов в ООО «Софт-Юнион» оформляются непосредственно при совершении хозяйственной операции, а если нет возможности выполнить в момент совершения операции, то непосредственно сразу после ее окончания.

Схема ведения кассовых операций в ООО «Софт-Юнион» представлена на рисунке 2.1.

Расходный	кассовый	ордер
-----------	----------	-------

Приходный	кассовый	ордер
-----------	----------	-------

КАССА

Кассовая книга

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

Рис. 2.1. Ведение кассовых операций в ООО «Софт-Юнион»

Внесение денежных средств в кассу или поступление на предприятии оформляется приходным кассовым ордером. Ордер выписывается в одном экземпляре и подписывается главным бухгалтером и кассиром. При выписке приходного кассового ордера указывается в специальной строке основание для принятия денег в кассу. Это может быть возврат неиспользованной подотчетной суммы, остаток неиспользованного аванса на командировочные расходы, возврат ссуды, возмещение материального ущерба, выручка и т.д.

Обязательно указывается, от кого приняты денежные средства: если от юридического лица, пишется его название, если от физического лица - фамилия, имя, отчество (в родительном падеже). Сумма проставляется цифрами и прописью [31]. Для выдачи денежных средств из кассы организации используется первичный документ расходный кассовый ордер. Данный ордер так же, как и приходный кассовый ордер может быть выписан в единственном экземпляре и подписывается кассиром, главным бухгалтером и руководителем организации.

Чтобы выписать РКО у работника бухгалтерии должно быть определенное основание. Например, расходный ордер на выдачу денежных средств под отчет на

хозяйственные нужды может быть выписан только при предъявлении заявления с визой руководителя, а на выдачу аванса на командировочные расходы — при наличии приказа на командировку и командировочного удостоверения.

Соответственно в расходном кассовом ордере в строке «Основание» указывается цель, на которую выдаются деньги, и документ, послуживший основанием для выписки расходного кассового ордера. Документ, являющийся основанием для выписки расходного кассового ордера, указывается и в строке «Приложение».

Сумма проставляется цифрами в соответствующей рамке в верхней части документа и прописью в строке «Сумма» (за исключением копеек, их можно записать цифрами) [24].

Ордер также подписывает человек, получивший наличные деньги. Получатель собственноручно чернилами или шариковой ручкой в строке после слова «Получил» записывает полученную им сумму: рубли — прописью, копейки — цифрами, ставит дату получения (при этом название месяца пишется словом, например, 5 апреля) и свою подпись.

Кассир записывает в соответствующей графе его паспортные данные. Чтобы исключить возможность повторного получения денег по первичным документам, приложенным к расходному кассовому ордере, кассир погасит их (проставить на них штамп «получено» или «оплачено») с указанием числа, месяца, года.

Расходные кассовые ордера регистрируют в журнале регистрации расходных кассовых документов в хронологической последовательности. При работе с кассовыми документами кассиром ООО «Софт-Юнион» соблюдать следующие требования:

- приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы заполнены четко шариковой ручкой;
- в этих документах не допускаются подчистки, помарки или исправления (даже оговоренные);
- прием и выдача денег по кассовым ордерам производиться только в день их

составления;

- в приходных и расходных кассовых ордерах обязательно указываются основания для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Для журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов предусмотрена специальная форма. В журнале указывают реквизиты (номера и даты составления) всех приходных и расходных кассовых ордеров, выписанных в организации. Журнал ведется в течение года.

Сумму денежных средств, поступившую или выданную из кассы, в ООО «Софт-Юнион» отражают в кассовой книге. В книге указывают сумму наличных денег, выданных или принятых в кассу организации, а также реквизиты приходных (расходных) кассовых ордеров, по которым получены (выданы) деньги. Книгу заводят на один календарный год. На одном листе книги отражают операции по приходу или расходу наличных денег за один день.

Все листы кассовой книги пронумерованы и прошнурованы. На последнем листе книги указано их общее количество. Количество листов книги заверено подписью руководителя и главного бухгалтера, а также печатью организации.

Каждый лист кассовой книги состоит из 2-х равных частей: первая часть после заполнения остается в книге, а вторая является отчетом кассира и отрывается в конце рабочего дня после подсчета итогов операций за день и выведения остатков по кассе на следующее число. Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах, имеющих одинаковые номера страниц, через копировальную бумагу [9].

Заполненный лист кассовой книги подписывают кассир и бухгалтер. Документы, по которым получены (выданы) деньги (приходные и расходные кассовые ордера, платежные ведомости и т.д.), подшивают по порядку вместе с отрывным листом кассовой книги. Срок хранения приходных и расходных кассовых ордеров, журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов, кассовой книги и отрывных листов в архиве организации - 5 лет.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера. А ответственность за соблюдение правил ведения кассовых операций несут три лица — руководитель организации, главный бухгалтер и кассир.

Материальную ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе организации, несет кассир. Безналичные расчеты, это расчеты такого плана, которые осуществляются между физическим лицом и юридическим лицом, а также между двумя юридическими лицами без использования наличных денег, путём перевода денежных средств через банк с одного расчетного расчета на другой. Данный формат осуществления платежей доступен всем – юридическим лицам, предпринимателям и обычным гражданам.

Безналичная оплата – наиболее удобный вариант ведения расчетов по причине быстрого осуществления платежа и практически полном отсутствии нормативных ограничений в осуществлении платежей.

К документам безналичного расчета можно отнести:

- чек денежный;
- объявление на взнос наличными;
- платежное поручение;
- платежное требование-поручение;
- платежное требование;
- расчетный чек и др.

Перевод обязательно должен осуществиться в определенный срок, который указывается в платежном поручении. Срок действия платежного поручения составляет десять дней, в которые не входит день составления документа.

В ООО «Софт-Юнион» используются расчеты по платежным поручениям. Оплачивается аренда, программные продукты, которые закупаются на склад.

На предприятии оплата по платежным поручениям (приложение 14) проходит следующим образом. Главному бухгалтеру поступает счет на оплату если это расчеты с поставщиками.

На основании данного счета ответственное лицо составляет платежное поручение и передает его в банк путем электронного документооборота с использованием специализированных крипто-провайдеров и электронно-цифровой подписи. Данные подписи могут быть сделаны на определенных лиц организации.

Данный счет обязательно визируется или финансовым директором, или руководителем организации. Без данной визы, бухгалтер не имеет право реализовывать данную оплату. Платежное поручение распечатывается в 3 экземплярах и каждый экземпляр обязательно подписывается руководителем и бухгалтером. Первый экземпляр — это основание для списания средств со счета плательщика и остается в документах для банка. Второй экземпляр отправляется в банк поставщика, где является основанием для зачисления средств на счет поставщика.

Третий экземпляр должен быть возвращен плательщику, как расписка в совершении банковской операции по его счету. Так же ООО «Софт-Юнион» может использовать платежное требование, но на данный момент работы предприятия, получения платежей от клиентов не проходило.

2.2. Синтетический учет движения денежных средств

На предприятии ООО Софт-Юнион бухгалтерский учет осуществляется по плану счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности. Синтетический учет денежных средств в кассе осуществляется на активном балансовом счете 50 «Касса». Он предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассе предприятия. По дебету счета 50 «Касса» отражаются поступления денежных средств в кассу предприятия[23].

По кредиту счета 50 «Касса» отражается выбытие (выплата) денежных средств из кассы предприятия. К счету 50 «Касса» могут быть открыты субсчета представленные в таблице 2.1.

Таблица					2.1.
Субсчета	открывающиеся	к	счету	50	«Касса»
Субсчета					
50.1		«Касса			организации»
50.2		«Операционная			касса»
50.3		«Денежные			документы»

На субсчете 50.1 «Касса организации» учитывают денежные средства в кассе. На субсчете 50.2 «Операционная касса» учитывают наличие и движение денежных средств в кассах товарных контор (пристаней) и эксплуатационных участков, остановочных пунктов, речных переправ, судов, в билетных и багажных кассах портов, вокзалов и т.п. Этот субсчет открывается организациями при необходимости.

На субсчете 50.3 «Денежные документы» учитывают находящиеся в кассе организации почтовые и вексельные марки, оплаченные авиабилеты, марки государственной пошлины и другие денежные документы. Денежные документы учитывают на счете 50 «Касса» в сумме фактических затрат на их приобретение.

В ООО «Софт-Юнион» не ведутся субсчета 2 «Операционная касса» и 3 «Денежные документы».

Учет движения денежных средств оформляют приходными и расходными кассовыми ордерами.

Данные кассовых ордеров кассир записывает в книгу движения денежных документов, являющуюся регистром аналитического учета денежных документов [21].

Синтетический учет движения денежных средств осуществляется в журнале – ордере № 3. После окончания отчетного периода остатки по журналу – ордеру сверяют с данными книги движения денежных документов.

На предприятии ООО «Софт-Юнион» используется только счет 50 субсчет 1 «Касса организации».

Рассмотрим поступление денежных средств в кассу, и они отображаются следующими бухгалтерскими проводками.

Пример

1.24 марта 2017 года были получены наличные деньги от покупателя «Индивидуальный предприниматель Попова Анна Васильевна» в кассу 6700 руб. за покупку программного продукта. Бухгалтер сделал следующую запись:

- Дт 50 «Касса»
- Кт 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» - 6700 руб.

Пример 2.

10 мая 2017 года в кассу были возвращены деньги подотчетным лицом в размере 50000 рублей. Бухгалтер на основании прихода сделал следующие проводки:

- Дт 50 «Касса»
- Кт 71 субсчет 1 «Расчеты с подотчетными лицами» - 50000 рублей.

Пример 3.

20 апреля 2017 года подотчетному лицу были выданы денежные средства в размере 1000 рублей на хозяйственные нужды. Был сформирован документ расходный кассовый ордер и бухгалтер сформировал следующие движения:

-Дт 71 субсчет 1 «Расчеты с подотчетными лицами»
-Кт 50 «Касса» - 1000 рублей.

На рисунке 2.2 представлена схема синтетического счета 50 «Касса».

Счет 50 «Касса»

Дебет Кредит

Сальдо начальное — остатки

денежных средств по счету на начало

месяца _____

Поступление денежных средств

от покупателей, заказчиков, Расчеты с подотчетными лицами

подотчетных лиц

(Кт сч. 62 «Расч. с покуп. и заказ.», (71 субсчет 1 «Расч. с подотч. лицами»)

71 «Расч. с подотч. лицами» и т.д.)

Обороты за месяц Обороты за месяц

Сальдо конечное — остатки

денежных средств по счету на конец
 месяца

Рис. 2.2. Схема синтетического счета 50 «Касса».

В организации учет наличия и движения денег на расчетном счете по данным выписок банка ведется на счете 51 «Расчетный счет». По своей структуре активный, сальдо дебетовое показывает наличие денежных средств на расчетном счете, поступление (зачисление) средств на счет отражается по дебету счета, а перечисление, списание средств – по кредиту. Корреспондирующие счета со счетом 51 «расчетный счет» представлены в таблице 2.2.

При ведении учета по полной журнально-ордерной форме счетоводства кредитовые обороты по этому счету записываются в журнал-ордер № 2, а дебетовые — в ведомость №2.

Обязательным условием для заполнения регистров является использование одной строки для каждой выписки банка. Суммы с одноименными корреспондирующими счетами каждой выписки складываются и записываются в регистры итогами.

Таблица 2.2.

Корреспондирующие	счета	со	счетом	51.
по				дебету
по				кредиту
50				«Касса»
04	«Нематериальные			активы»
51	«Расчетные			счета»
50				«Касса»
52	«Валютные			счета»
51	«Расчетные			счета»
55	«Специальные	счета	в	банках»
52	«Валютные			счета»
57	«Переводы		в	пути»

55	«Специальные	счета	в	банках»
58		«Финансовые		вложения»
57	«Переводы		в	пути»
60	«Расчеты	с поставщиками	и	подрядчиками»
58		«Финансовые		вложения»
62	«Расчеты	с покупателями	и	заказчиками»
60	«Расчеты	с поставщиками	и	подрядчиками»
66	«Расчеты	по краткосрочным	кредитам	и займам»
62	«Расчеты	с покупателями	и	заказчиками»
67	«Расчеты	по долгосрочным	кредитам	и займам»
66	«Расчеты	по краткосрочным	кредитам	и займам»
68	«Расчеты	по налогам	и	сборам»
67	«Расчеты	по долгосрочным	кредитам	и займам»
69	«Расчеты	по социальному	страхованию	и обеспечению»
68	«Расчеты	по налогам	и	сборам»
71	«Расчеты	с подотчетными		лицами»
69	«Расчеты	по социальному	страхованию	и обеспечению»
73	«Расчеты	с персоналом	по прочим	операциям»
70	«Расчеты	с персоналом	по оплате	труда»
75	«Расчеты	с		учредителями»
71	«Расчеты	с подотчетными		лицами»
76	«Расчеты	с разными дебиторами	и	кредиторами»
73	«Расчеты	с персоналом	по прочим	операциям»
79		«Внутрихозяйственные		расчеты»
75	«Расчеты	с		учредителями»
80		«Уставный		капитал»
76	«Расчеты	с разными дебиторами	и	кредиторами»
86		«Целевое		финансирование»
79		«Внутрихозяйственные		расчеты»
90				«Продажи»

80		«Уставный		капитал»
91	«Прочие	доходы	и	расходы»
81	«Собственные		акции	(доли)»
98	«Доходы		будущих	периодов»
84	«Нераспределенная	прибыль	(непокрытый	убыток)»
99	«Прибыли		и	убытки»
96	«Резервы		предстоящих	расходов»
99	«Прибыли и убытки»			

Все суммы записываются в регистры в разрезе корреспондирующих счетов с дебетом и кредитом счета 51. Организация ежедневно получает от банка копии выписок из расчетного счета с приложением к ним документов, на основании которых выполнены зачисления либо списания. Обработывая выписки, бухгалтер должен помнить, что расчетный счет в организации активный, а в банке — пассивный. Все приложенные к выписке документы гасятся штампом "Погашено".

Полученная из банка выписка обрабатывается, т. е. подбираются все оправдательные документы, сверяется вступительное сальдо с предыдущей выпиской, исходящее сальдо, проставляются корреспондирующие счета с расчетным счетом.

Проверка и обработка выписок, как правило, должны производиться в день их поступления.

Пример 4.

11 мая 2017 года компанией ООО «КАМИН-СОФТ» был выставлен счет Си05652 на оплату программного продукта суммой 1920 рублей, который необходим клиенту. 12 мая 2017 года бухгалтер создал платежное поручение на оплату данного счета. И были сделаны следующие проводки.

-Дт 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
-Кт 51 «Расчетный счет» - 1920 рублей.

На рисунке 2.2 представлена схема синтетического счета 51 «Расчетный счет».

Счет 51 «Расчетный счет»

Дебет						Кредит
Сальдо		начальное		–		остатки
денежных	средств	по	счету	на		начало
месяца	<hr/>					
Поступление	денежных	средств	Оплата	счетов	поставщиков,	платежи
от	покупателей,	заказчиков,			прочим	кредиторам
прочих	дебиторов	(Кт сч. 60	«Расч. с	пост. и	подр.,	
(Кт сч. 62	«Расч. с покуп. и заказ.»,	сч. 69	«Расч. орг. соц. и мед. страх.,			
76	«Расч. с разн. деб. и кред.»	и т.д.)	сч. 68	«Расч. с бюдж по налог. и сборам»		
и т.д.)						
	Обороты	за	месяц	Обороты	за	месяц
Сальдо		конечное		–		остатки
денежных	средств	по	счету	на		конец
месяца						

Рис. 2.2. Схема синтетического счета 51 «Расчетный счет»

2.3 Ревизия кассы и расчетного счета в ООО «Софт-Юнион»

Под ревизией кассы принято понимать ряд мер, которые проводят контролирующие органы или ИП и руководство организаций для проверки того, насколько соответствуют операции с наличными средствами, осуществляемые кассирами и работниками бухгалтерских отделов, требованиям закона.

Ревизии могут и должны производиться на регулярной основе, это значительно повысит контроль сохранности и движения денежных средств. Руководитель может самостоятельно принимать решения о проведении ревизии кассы и кассовых операций. Хотя существуют определенные обстоятельства, при которых приходится делать ревизию кассы не в установленный руководителем срок [27].

К данным обстоятельствам можно отнести:
- смена кассиров (как при найме нового работника, так и в случае, если кассир отправляется в отпуск или заболел);
- выявленный факт хищения или злоупотребления.
Ревизия кассы должна проводиться (помимо вышеуказанных случаев) хотя бы раз в квартал или полгода.

Помимо руководителя о проведении ревизии кассы, данное решение может так же принять главный бухгалтер организации [15].

Ревизоры (внешние аудиторы либо внутренняя комиссия, которая назначена приказом руководителя) проводят следующие процедуры:

- проверяют наличие и правильное ведение и заполнение кассовой книги, если она ведется (нумерацию страниц, исправления и так далее) либо правильность отражения операций, связанных с движением наличных средств, в книге учета доходов и расходов;

- проверяют (при ведении кассового учета) соответствие кассовой книги, первичных учетных документов, а также журнала для учета регистрации приходных и расходных ордеров;

- пересчитывают итоги кассовых отчетов;

- проверяют, чтобы выведенные в конце дня остатки по кассе совпадали с указанной на начало рабочего дня суммой;

- проверяют, чтобы на приходных и расходных ордерах обязательно стояли необходимые подписи;

- проверяют чековую книжку и сравнивают приходные ордера и выписки из банка;

- проверяют расходы на командировки и хозяйственные нужды, обоснованность включения лиц в отчеты и ведомости, наличие двойных выплат;

- проверяют приложения и доброкачественность оправдательных документов к расходным кассовым ордерам и наличие штампа «оплачено»;

- проверяют соответствие выданных депонированных сумм (согласно книге учета), своевременность сдачи и оприходования депонированных сумм;

- сверяют записи в платежных ведомостях и реестре депонированных сумм;

- проверяют соответствие отражения кассовых операций в учетных документах;
- ревизия кассовых операций также включает пересчет денежных средств и ценностей;
- при этом: банкноты национальной и иностранной валюты пересчитываются по полным пачкам и корешкам;
- неполные пачки пересчитываются полистно, также полистно должна быть пересчитана одна из пачек по выбору проверяющих, монеты проверяются по надписям на упаковках, одна упаковка выборочно пересчитывается по кружкам;
- чековые и другие бланки пересчитываются по пачкам и выборочно – полистно;
- иные ценности проверяются по надписям на упаковках и ярлыках, выборочно – поштучно или полистно.

В случае обнаружения надорванной или испорченной пачки, или упаковки должна быть произведена полистная или поштучная полная проверка.

По сути ревизия кассы и инвентаризация кассы является одинаковыми понятиями, только разница заключается что инвентаризация проводится внутри организации собственными силами, в то время как ревизию чаще всего осуществляют контролирующие органы.

Необходимые условия для ревизии кассы.

Инициация ревизии обязательно должна сопровождаться соблюдением определенного ряда условий. В частности, если ревизию решило провести руководство предприятия, то должен быть издан соответствующий внутренний приказ. Если же решение о проведении ревизии приняли контролирующие органы, то есть либо налоговая служба, либо РосФинНадзор, то они должны заранее уведомить проверяемую организацию или ИП о надвигающейся проверке [11].

Как правило, ревизоры стремятся к тому, чтобы проверка соответствовала следующим параметрам:

- неожиданность, внезапность для проверяемой стороны;
- профессионализм и обоснованность – это самые важные качества, которые должны обязательно быть у проверяющих. И хотя эти качества встречаются не всегда, только компетентность и объективность могут обеспечить правильность ревизии, а значит

защитить проверяемых от негативных последствий ревизии и возможных несправедливых претензий со стороны правоохранительных органов;

- непрерывность — то есть все действия для грамотного проведения ревизии должны совершаться одновременно, в один день, без каких бы то ни было перерывов и проволочек;

- открытость. Результаты проверки на всех этапах должны обсуждаться с руководством компании, поскольку это экономит время, а также способствует устранению ошибок и неточностей, которые могут допустить проверяющие.

Этапы ревизии кассы

Ревизия кассы всегда проходит в связке с ревизией кассовой дисциплины, в несколько шагов[12].

Подготовка к ревизии.

Подсчет остатков наличности в кассе.

Анализ и требование обоснований фактов превышения остатков денежных средств в кассе, если таковые будут обнаружены.

Контроль за соблюдением требований по обеспечению сохранности наличности в кассе.

Проверка соблюдения кассовой дисциплины.

Контроль за целевым использованием полученных финансов;

Составление полного отчета по проверке кассовой дисциплины и приложение к нему соответствующего акта по ревизии кассы.

Четкое следование этому алгоритму позволяет получить точные сведения о положительных и отрицательных сторонах в финансовой деятельности фирмы, поэтому переоценить роль данной процедуры сложно.

Главный документ, который в обязательном порядке должен быть составлен по результатам ревизии кассы – акт по строго установленной законом форме ИНВ-15.

Сведения, которые должны быть в нем указаны:

- о конкретной сумме наличности в кассе;
- о размере денежных средств по документам;
- сравнение двух вышеназванных позиций и вывод.

Если данные совпадают, значит все в норме и предприятие или ИП ведут кассу образцово и в строгом соответствии с законом. В конце акта ревизорская группа обязательно предлагает меры по устранению обнаруженных нарушений.

Подводя итог можно сказать, что строгое соблюдение кассовой дисциплины гарантирует не только отсутствие проблем внутри компании, но и предотвращает возможные негативные последствия, которые может вызвать ревизия кассы и кассовой дисциплины со стороны внешних контролирующих структур.

Рассмотрим проведение инвентаризации кассы на предприятии ООО «Софт-Юнион».

Инвентаризация кассы и находящихся в ней денежных средствах проводится регулярно в соответствии Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением Совета директоров Центрального банка Российской Федерации от 22 сентября 1993 года № 40 и сообщенного письмом Банка России от 4 октября 1993 года № 18.

Проведение инвентаризации может быть обязательным в следующих случаях [20]:

- 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.

Сроки и порядок проведения инвентаризации ООО «Софт-Юнион» определяет руководитель или финансовый директор. Для того чтобы провести инвентаризацию кассы составляется приказ на инвентаризацию и назначается комиссия.

Состав комиссии может быть различен, но чаще всего в него включаются представители администрации предприятия, работники финансового отдела или бухгалтерии, а также других специалистов. Например, старших кассиров, специалистов по контрольно-кассовым машинам и т. д.

Во время проведения инвентаризации комиссия проверяет достоверность и фактическую правоту данных бухгалтерского учета и наличия денежных средств в

кассе путем полного пересчета, а также сюда обязательно включаются различные ценности и документы, которые находятся в кассе [19].

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

- правильности оформления первичных расходных;
- полнота и правильность оприходования денежных средств, полученных в учреждении банка;
- 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 предприятий, вышестоящими организациями (в случае их наличия), а также аудиторами (аудиторскими фирмами) в соответствии с заключенными договорами;
- учреждениями банков, которые обязаны систематически проверять соблюдение предприятиями требований Порядка ведения кассовых операций;
- органами внутренних дел в пределах своей компетенции, - проверки технической укрепленности касс и кассовых пунктов, обеспечения условий сохранности денег и ценностей на предприятиях.

Кроме того, при проведении инвентаризации наличных денежных средств проводится сплошная проверка состояния расчетов с материально ответственными лицами по выданным подотчетным суммам. [25].

Также целесообразно проверить соблюдение требований Правил ведения кассовых операций в части обеспечения сохранности денежных средств при их транспортировке и хранении.

Формы первичной документации для проведения и оформления инвентаризации, к ним относятся:

- ИНВ – 15 «Акт инвентаризации наличных денежных средств»;
- ИНВ – 16 «Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности»;

- КМ – 9 «Акт о проверке наличных денежных средств кассы». В ходе проведенной инвентаризации в ООО «Софт-Юнион» был оформлен Акт инвентаризации наличных денежных средств. Любые результаты инвентаризации оформляются актом в двух экземплярах и подписываются всеми членами комиссии, а также материально-ответственными лицами. Результаты инвентаризации доводятся до руководителя организации. Один акт отдается и хранится в бухгалтерии организации, второй остается у материально-ответственного лица. В некоторых случаях данный акт составляется в 3 экземплярах. Например, при смене МОЛ. Тогда получается, что один акт остается у МОЛ сдавшего ценности, второй у МОЛ который принял ценности, а третий так же передается в бухгалтерию [11].

На момент проведения инвентаризации не производятся никакие движения денежных средств.

Проведение ревизии кассы может проходить по двум причинам:

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

Ревизия проводится так же специализированной комиссией, она так же, как и комиссия для инвентаризации кассы назначается руководителем, согласно приказа. Однако, если ревизия должна быть произведена по требованию налоговой инспекции, то в комиссию должен быть обязательно включен представитель данного контролирующего органа. В случае обнаружения излишка или недостачи ценностей в кассе, данный излишек или недостаток вписывается в акт и указываются обстоятельства их возникновения.

Результаты ревизии отражаются в акте о проверке наличных денежных средств кассы.

Отражение инвентаризации денежных средств оформляются следующими бухгалтерскими проводками. Данные бухгалтерские проводки приведены в таблице 2.3.

Таблица 2.3
Бухгалтерские проводки для отображения информации

Дебет

Кредит

50

91.1

94

50

73.2

94

50

51

50

70

50

73.2

Последний раз инвентаризация в ООО «Софт-Юнион» была проведена перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, на дату 1 января 2013 года, по инициативе руководителя, согласно составленного им распоряжения и приказа. Инвентаризацию проводила комиссия, назначенная приказом руководителя № 21 от 10 декабря 2012 года.

В состав комиссии входили работники бухгалтерии, финансовый директор, кассир.

Перед началом инвентаризации кассир дал расписку, в которой было указано, что все поступившие деньги и ценности оприходованы, выбывшие – списаны в расход. Расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию.

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

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

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимались к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки).

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

Результат инвентаризации были 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 был подписан все членами комиссии и кассир.

Данный акт должен храниться в архиве организации в течении 5 лет. Ревизия расчетного счета производится в аналогичном порядке что и ревизия кассы. Так же назначается комиссия. Инвентаризация проводится в обязательном порядке при составлении годовой отчетности. Организация осуществляет расчеты с контрагентами, бюджетом, внебюджетными фондами как наличными денежными средствами, так и с использованием безналичной формы расчетов. При данной форме расчетов операции осуществляются банками с банковских счетов организации. Организация вправе открывать в банке расчетный, валютный и прочие (специальные) счета, которые предназначены для расчетов в российской и иностранной валютах. Расчетный счет предназначен для хранения и движения денежных средств в валюте Российской Федерации. Организация может иметь один или несколько расчетных счетов в различных банках [31].

Перед проведением инвентаризации необходимо установить:

- количество счетов в каких банках и какого типа. Для этого изучаются все имеющиеся договоры о банковском обслуживании;
- использование форм расчетов зависит от местонахождения поставщика и покупателя.

При инвентаризации необходимо сопоставить условия договора на открытие банковского счета с данными синтетического учета, подтверждающего остатки денежных средств на счетах организации. Для усреднения информации по наличию и движению денежных средств существует специальный счет 51 «Расчетные счета». На этом счету все денежные средства оцениваются в рублях, валюте Российской Федерации. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках, производится путем сверки остатков сумм по дебету счетов, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банка (конечным сальдо по выпискам банков). Организация должна получить у банка подтверждение сумм, числящихся на ее счетах. Одновременно осуществляется сверка соответствия сумм остатков в аналитическом и синтетическом учете с сальдо счетов в бухгалтерском балансе (форма № 1 – строки 262, 263, 264). При инвентаризации проверяется тождественность оборотов по дебету и кредиту счетов данным, содержащимся в выписках банка. Инвентаризационная комиссия должна сверить выписки банка с приложенными оправдательными документами, в которых устанавливает правильность сумм, указанных в выписке. Полнота банковских выписок устанавливается по их постраничной нумерации и переносу остатка средств на счете. Остаток средств на конец периода в предыдущей выписке банка по счету должен равняться остатку средств на начало периода в следующей выписке. Достоверность выписок инвентаризационная комиссия определяет путем проверки всех их реквизитов. При наличии исправлений необходимо провести встречную сверку данных выписок с записями в первом экземпляре лицевого счета, находящегося в банке [18].

В процессе инвентаризации следует убедиться в достоверности и подлинности всех денежно-расчетных документов. В случае возникновения сомнений проводится встречная сверка денежно-расчетных документов, подколотых к выписке банка, хранящихся у организации, с документами, находящимися в банке или у контрагента

по операции. Одновременно с проверкой достоверности операций и подлинности банковских документов выявляется правильность корреспонденции счетов и записей в регистрах синтетического учета.

2.4. Рекомендации по совершенствованию учета движения денежных средств на предприятии.

В современном мире время очень много значит, а также планирование и контролирование денежных средств. В ходе изучения принципов работы предприятия были выявлены некоторые недостатки, которые хотелось бы устранить.

Во-первых, это ввести план документооборота по движению денежных средств. Это на данном этапе совершенствования усилит контроль за движением денежных средств, находящихся в кассе и на расчетном счете. Во-вторых, это внести изменения в учетную политику организации. А именно внести в нее пакет изменений, связанных с финансовыми резервами. Во время перевозки денег кассиром в банк и при обратной операции кассира никто не сопровождает, это довольно серьезное упущение. Так же для оптимизации учета необходимо повысить производительность труда сотрудников бухгалтерии. Для повышения качества работы данного отдела необходимо:

- а) нанимать высококвалифицированных специалистов с высшим бухгалтерским образованием и опытом работы на свободные и вновь образуемые вакансии;
- б) необходимо организовывать для работников бухгалтерии курсы повышения квалификации, что позволит расширить имеющиеся и приобрести дополнительные навыки учетной работы, ознакомиться с изменениями в законодательстве, изучить порядок применения их на практике;
- в) на качество работы бухгалтерии существенное влияние оказывает четкое распределение обязанностей;
- г) производительность труда бухгалтерской службы является важным фактором в эффективности учетной работы, поэтому для сотрудников бухгалтерии необходимо

разрабатывать планы работы и внедрить систему премирования за исполнение планов;

д) помимо материального стимулирования необходимо внедрить систему морального стимулирования, для чего работником необходимо создавать удобные условия труда, в том числе свет, тепло, уют, компьютерное обеспечение.

Необходимо повысить эффективность работы системы внутреннего контроля, с целью предотвращения ошибок в учете. В частности, внести ряд дополнительных настроек в «1С: Управление производственным предприятием» с целью повышения контроля за правильностью и своевременностью оформления документов, переноса данных.

Так же смена кассового оборудования, позволит ускорить рабочий процесс и в дальнейшем не будут начислены пени и штрафы согласно изменениям 54-ФЗ об использовании контрольно-кассовой техники.

Для устранения этих недостатков можно предложить пути совершенствования учета денежных средств (табл. 2.4).

Таблица 2.4

Пути совершенствования для устранения недостатков
Рекомендации

Усилить контроль по срокам предоставления отчетов кассира главному бухгалтеру. Рекомендуется проводить внезапную инвентаризацию кассы и расчетов с подотчетными лицами, для своевременного выявления отклонений в бухгалтерском учете.

Необходимо усилить контроль при осуществлении расчетов с подотчетными лицами, не допускать задержки сдачи в бухгалтерию авансового отчета. Необходимо повысить уровень ответственности работников за нарушение сроков предоставления авансовых отчетов.

Повысить уровень ответственности кассиров за нарушение порядка ведения кассовых операций, путем применения административных санкций: выговоров, замечаний, увольнений.

Предложенные рекомендации будут способствовать совершенствованию учета

движения

денежных

средств

в

000.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Общество с ограниченной ответственностью «Софт-Юнион» является самостоятельным юридическим субъектом хозяйствования. Сокращенное наименование предприятия – ООО «Софт-Юнион». Юридический адрес: 308034, Россия, Белгородская область, г. Белгород, ул. Королева 2а, оф. 520.

Форма собственности: частная. ООО «Софт-Юнион» оказывает услуги по внедрению и сопровождению информационных систем 1С. Предприятие 8, занимается поставкой программных продуктов Microsoft, Kaspersky, 1С Битрикс, а также является сертифицированным сервисным центром производителя контрольно-кассового оборудования «АТОЛ». ООО «Софт-Юнион» оказывает бесплатные консультации по вопросам работы в программных продуктах 1С в г. Белгород и г. Старый Оскол. ООО «Софт-Юнион» основана и работает на рынке программного обеспечения с 2001 года и имеет статус «1С: Франчайзинг». Основной вид деятельности — продажа, разработка, внедрение и сопровождение программного обеспечения фирмы «1С».

В целом показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия имеют положительные значения, т.е. предприятие является прибыльным и рентабельным.

Анализ показал, что на предприятии объем услуг, работ прогрессирует. Сумма дебиторской задолженности так же имеют рост. Это, говорит об увеличении платежеспособности «Покупателей», в частности, «Населения», а также работы юридической службы по взысканию задолженности с покупателей за оказанные услуги.

Прибыль от продаж на исследуемом предприятии имела отрицательную динамику.

Если рассматривать финансовую стабильность предприятия ООО «Софт-Юнион». Она так же стабильна, как и хозяйственная деятельность, об этом свидетельствуют следующие показатели.

Собственный капитал предприятия ежегодно увеличивается. В целом валюта баланса предприятия в 2014 г. по сравнению с 2013 г. уменьшилась на 514 тыс. руб., а в 2015 г. По сравнению с 2014 возросла на 80 тыс. руб.

Коэффициент финансовой независимости указывает, достаточно ли у компании собственных средств, чтобы рассчитаться со всеми долгами. В 2013-2015 гг. этот коэффициент находится в нормативном интервале. Коэффициент финансовой устойчивости показывает, какая часть актива финансируется за счет устойчивых источников, то есть долю тех источников финансирования, которые организация может использовать в своей деятельности длительное время.

Коэффициент финансирования показывает, в какой степени активы предприятия сформированы за счет собственного капитала, и насколько предприятие независимо от внешних источников финансирования. В 2014, 2015 гг. коэффициент больше единицы, таким образом финансовое состояние компании стабильно и в ближайшем будущем ей не грозит банкротство.

Коэффициент соотношения собственного и заемного капитала нулевой, т.к. организация не пользуется заемными средствами. Индекс постоянного актива равен нулю. т.к. предприятие не приобретает основных средств.

Коэффициенты финансовой устойчивости, финансовой независимости, финансирования характеризуют предприятие ООО «Софт-Юнион» как финансово — устойчивое, стабильное предприятие с потенциальным интересом у инвесторов. Но на предприятии совсем отсутствуют внеоборотные активы.

Как любое предприятие Российской Федерации, ООО «Софт-Юнион» ведет свой учет согласно всем нормам законодательства РФ. На предприятии имеются свои первичные документы, которыми в обязательном порядке оформляется любая операция, связанная с денежными средствами.

Все первичные документы оформляются согласно положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденный приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н.

Были выявлены некоторые недочеты в учете движения денежных средств, в связи с этим были предложены определенные моменты решения данных недочетов, которые были приняты на рассмотрение руководящими должностями предприятия.

Если данные рекомендации будут приняты на предприятии, то возрастет качество и контроль за учетом движения денежных средств.