## Содержание

Введение

1. Организация учета денежных средств

1.1 Нормативно – правовое регулирование обращения денежных средств в Российской Федерации

1.2 Особенности организации работы с наличными денежными

средствами

1.3 Особенности безналичных форм расчетов

2. Бухгалтерский учет кассовых операций (на примере ООО «Торговый дом Кондитер»)

2.1 Организационно-экономическая характеристика анализируемого предприятия

2.2 Документальное оформление кассовых операций. Отчетность материально ответственного лица

2.3 Синтетический и аналитический учет кассовых операций

2.4 Инвентаризация денежных средств кассы

3. Учет операций по расчетным счетам и специальным счетам в банке (на примере ООО «Торговый дом Кондитер»)

3.1 Порядок открытия расчетного счета и работы с ним

3.2 Синтетический и аналитический учет операций по расчетным счетам и специальным счетам

Заключение

Список литературы

**Введение**

В процессе осуществления своей деятельности предприятия вступают в хозяйственные связи с разными предприятиями, организациями и лицами. Постоянно совершающийся кругооборот хозяйственных средств вызывает непрерывное возобновление многообразных расчётов.

Правильная организация расчетных операций обеспечивает устойчивость оборачиваемости средств организации, укрепление в ней договорной и расчетной дисциплины и улучшение ее финансового состояния.

Расчеты осуществляются в денежной форме. Денежные средства – это финансовые ресурсы организации, самые высоколиквидные активы, призванные обеспечить выполнение обязательств любого уровня и вида. От их наличия зависит своевременность погашения кредиторской задолженности предприятия.

Денежные средства организации представляют собой совокупность денег, находящихся в кассе, на банковских расчетных, валютных, специальных и депозитных счетах, в выставленных аккредитивах, чековых книжках, переводах в пути и денежных документов.

Денежные средства характеризуют начальную и конечную стадии кругооборота хозяйственных средств. Скоростью их движения во многом определяется эффективность всей предпринимательской деятельности организации. Объемом имеющихся у нее денег, как важнейшего средства платежа по обязательствам, определяется ее платежеспособность – одна из важнейших характеристик финансового положения. Абсолютно платежеспособными считаются организации, обладающие достаточным количеством денежных средств для расчетов по имеющимся у них текущим обязательствам. Кроме того, организации необходимы определенные запасы резервных денег для оплаты возможных непредвиденных обязательств, а также для осуществления выгодных инвестиций.

Движение наличных денег совершается посредством кассовых операций. В условиях рыночной экономики следует исходить из принципа, что умелое использование денежных средств может приносить предприятию дополнительный доход, и, следовательно, необходимо постоянно думать о рациональном вложении временно свободных денежных средств для получения дополнительной прибыли. Поэтому бухгалтерский учет денежных средств имеет важное значение для правильной организации денежного обращения, организации расчетов и кредитования.

В последнее время вопросам учета денежных средств в экономической литературе уделяется все большее внимание.

Важное значение для благополучия предприятия имеет своевременность денежных расчетов, тщательно поставленный учет кредитных и расчетных операций.

Целью дипломной работы является исследование методов учета денежных средств на промышленном предприятии и выработка рекомендаций по совершенствованию учета**.**

Для достижения цели были поставлены следующие задачи:

- изучение нормативно – правовой базы регулирования безналичных и наличных денежных расчетов в РФ;

- рассмотрение документального оформления и порядка движения денежных средств в кассе и по расчетным счетам;

- изучение построения системы аналитического и синтетического учета денежных средств на конкретном предприятии;

- определение недостатков в ведении бухгалтерского учета денежных средств и выработка способов их устранения.

Объектом исследованияявляетсяорганизация учета денежных средств (наличных и безналичных).

Субъектом исследования является ООО «ТД Кондитер», которое специализируется на изготовлении кондитерских изделий.

По структуре исследование состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованной литературы, приложений.

В работе использованы законодательные и нормативно – методологические материалы, исследования современных экономистов и аудиторов.

**1 Организация учета денежных средств**

**1.1 Нормативно – правовое регулирование обращения денежных средств в Российской Федерации**

В настоящее время большинство расчетов на предприятиях и в организациях осуществляется в денежной форме. Денежные средства – это финансовые ресурсы организации, самые высоколиквидные активы, возможные обеспечить выполнение обязательств любого уровня и вида.

Между организациями большинство расчетов производится безналично. Безналичные расчеты ведутся путем перечисления денежных средств со счета плательщика на счет получателя с помощью различных банковских операций, замещающих наличные деньги в обороте.

Расчеты наличными денежными средствами осуществляются через кассу организации с соблюдением кассовой дисциплины.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с нормативными документами, имеющими разный статус. Одни из них обязательны к применению (Закон «О бухгалтерском учете», положения по бухгалтерскому учету), другие носят рекомендательный характер (План счетов, методические указания, комментарии).

В зависимости от назначения и статуса нормативные документы, регулирующие движение денежных средств целесообразно представить в виде следующей системы [3, с.45]:

1-й уровень: законодательные акты, указы Президента РФ и постановления Правительства, регламентирующие прямо или косвенно организацию и ведение бухгалтерского учета в организации. К ним относятся:

- Гражданский кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Кодекс РФ об административных нарушениях. Гражданский кодекс РФ, в частности главы 45 и 46, устанавливает основы гражданского законодательства в вопросах взаимодействия банковской организации и её клиентов при открытии и совершении операций с использованием банковского счета (глава 45) и проведении расчетов (глава 46).

Следует отметить, что Гражданский кодекс является документом, требования которого обязательно следует учитывать при разработке других нормативных и правовых документов. То есть его положения являются приоритетными и обязательны для исполнения на территории РФ.

Основным положением, регламентируемым Гражданским кодексом, является то, что в случае открытия счета предприятием в коммерческом банке между предприятием и коммерческим банком заключается договор банковского счета, в котором отражается порядок взаимодействия данных организаций. В частности, по договору банковского счета банк обязуется принимать и зачислять поступающие на счет денежные средства, выполнять распоряжения клиента о перечислении и выдаче соответствующих сумм со счета и проведении других операций по счету.

Следует заметить, что в вопросах организации взаимоотношений банка с клиентом этим документом устанавливается такая норма, что банк может беспрепятственно использовать имеющиеся на счете денежные средства, гарантируя право клиента беспрепятственно распоряжаться этими средствами.

Кроме данных положений, в этом документе указывается, что отношения между предприятиями и организациями с коммерческими банками строятся на договорной основе. Банк обязан заключить договор банковского счета с клиентом, обратившимся с предложением открыть счет на объявленных банком для открытия счетов данного вида условиях, соответствующих требованиям, предусмотренным законом и установленными в соответствии с ним банковскими правилами.

В соответствии со статьей 849 ГК РФ коммерческие банки обязаны зачислять поступившие на счет клиента денежные средства не позже дня, следующего за днем поступления в банк соответствующего платежного документа, если более короткий срок не предусмотрен договором банковского счета. По распоряжению клиента банки обязаны выдавать или перечислять со счета денежные средства клиента не позже дня, следующего за днем поступления в банк соответствующего платежного документа, если иные сроки не предусмотрены законом, изданными в соответствии с ним банковскими правилами или договором банковского счета.

Наряду с этими нормами действующего законодательства особое внимание в ГК РФ уделяется очередности списания денежных средств со счетов предприятий и организаций, открытых в коммерческих банках. В частности статьей 855 ГК РФ устанавливается, что при наличии на счете денежных средств, сумма которых достаточна для удовлетворения всех требований, предъявленных к счету, списание этих средств со счета осуществляется в порядке поступления распоряжений клиента и других документов на списание (календарная очередность), если иное не предусмотрено законом.

В том случае, если денежных средств на счете клиента коммерческого банка недостаточно для удовлетворения всех предъявленных к нему требований, то списание денежных средств осуществляется в порядке определенной очередности.

При недостаточности денежных средств на счете для удовлетворения всех предъявленных к нему требований списание денежных средств осуществляется в следующей очередности:

-в первую очередь осуществляется списание по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств со счета для удовлетворения требований о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, а также требований о взыскании алиментов;

-во вторую очередь производится списание по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по выплате выходных пособий и оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору, в том числе по контракту, по выплате вознаграждений по авторскому договору;

-в третью очередь производится списание по платежным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), а также по отчислениям в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и фонды обязательного медицинского страхования;

-в четвертую очередь производится списание по платежным документам, предусматривающим платежи в бюджет и внебюджетные фонды, отчисления в которые не предусмотрены в третьей очереди;

-в пятую очередь производится списание по исполнительным документам, предусматривающим удовлетворение других денежных требований;

-в шестую очередь производится списание по другим платежным документам в порядке календарной очередности.

Списание средств со счета по требованиям, относящимся к одной очереди, производится в порядке календарной очередности поступления документов.

Таким образом, ГК РФ разъясняет основные моменты взаимоотношений при хранении и использовании денежных средств на счетах организаций и предприятий, открытых в коммерческих банках.

Кодекс РФ об административных правонарушениях определяет ответственность предприятий всех форм собственности и их руководителей и главных бухгалтеров за нарушение порядка наличных и безналичных расчетов.

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ от 21 ноября 1996 года. Этот Закон определяет правовые основы бухгалтерского учета, его содержание, принципы, организацию, основные направления бухгалтерской деятельности и составления отчетности, состав хозяйствующих субъектов, обязанных вести бухгалтерский учет и предоставлять финансовую отчетность, требования к составлению первичной документации и учетных регистров;

2-й уровень: стандарты (положения) по бухгалтерскому учету и отчетности. Учетный стандарт можно определить как свод основных правил, устанавливающий порядок учета и оценки определенного объекта или их совокупности. Положения призваны конкретизировать закон о бухгалтерском учете и отчетности. Единственным регулирующим органом системы нормативных документов является Министерство Финансов РФ.

К ним относятся:

- Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ, утвержденное приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 года № 34н. Регулирует общие вопросы организации и ведения бухгалтерского учета, составления первичных документов, организации документооборота;

- Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ), которые регулируют особенности ведения бухгалтерского учета в организациях.

3-й уровень: методические рекомендации (указания), инструкции, комментарии, письма Минфина РФ и других ведомств. Методические рекомендации и инструкции призваны конкретизировать учетные стандарты в соответствии с отраслевыми и иными особенностями. Они разрабатываются Минфином РФ и различными ведомствами.

-План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 года № 94н. Эта инструкция применяется как регулирующая организацию и ведение бухгалтерского учета кассовых операций. В данном документе приведена краткая характеристика синтетических счетов и открываемых к ним субсчетов: раскрыты их структура и назначение, экономическое содержание обобщаемых на них фактов хозяйственной деятельности, порядок отражения наиболее распространенных фактов.

Принципы, правила и способы ведения организациями бухгалтерского учета отдельных активов, обязательств, финансовых, хозяйственных операций и др., в том числе признания, оценки, группировки, устанавливаются положениями и другими нормативными актами, методическими указаниями по вопросам бухгалтерского учета.

По Плану счетов бухгалтерского учета и в соответствии с Инструкцией бухгалтерский учет должен вестись в организациях (кроме кредитных и бюджетных) всех форм собственности и организационно - правовых форм, ведущих учет методом двойной записи.

План счетов бухгалтерского учета представляет собой схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности (активов, обязательств, финансовых, хозяйственных операций и др.) в бухгалтерском учете. В нем приведены наименования и номера синтетических счетов (счетов первого порядка) и субсчетов (счетов второго порядка).

- Приложение № 2 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 31 декабря 2002 года № 85 «Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности»;

-Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденный решением Совета директоров Центрального банка Российской Федерации от 22 сентября 1993 года № 40 и сообщенный письмом Банка России от 4 октября 1993 года № 18, применяется в полном объеме;

- Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации, утвержденное постановлением Центробанка РФ от 5 января 1998 года № 14-П, применяется в части порядка получения денежных средств в банке и сдачи наличных денег в банк, установления лимита остатков наличных денег и других вопросов, касающихся отношений между организацией и банком в рамках договора о расчетно-кассовом обслуживании;

-Положение о порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории Российской Федерации, утвержденное постановлением Центробанка РФ от 9 октября 2002 года № 199-П, применяется в части, касающейся организации порядка банками приема денежной наличности и ее выдачи организациям;

- Указание Центробанка РФ от 14 ноября 2001 года № 1050-У «Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке»;

-Положение Центрального банка Российской Федерации №2-П от 3 октября 2002г. «О безналичных расчетах в Российской Федерации» (с изменениями на 11 июня 2004г.), регулирует формы безналичных расчетов в РФ. Данный документ разработан в соответствии со второй частью ГК РФ. Он регулирует осуществление безналичных расчетов между юридическими лицами в валюте Российской Федерации и на ее территории в формах, предусмотренных законодательством, определяет форматы, порядок заполнения и оформления используемых расчетных документов, а также устанавливает правила проведения расчетных операций по корреспондентским счетам (субсчетам) кредитных организаций (филиалов), в том числе открытых в Банке России, и счетам межфилиальных расчетов.

4-й уровень: рабочие документы по бухгалтерскому учету самого предприятия. Рабочие документы самого предприятия определяют особенности организации и ведения учета в нем. Основными из них являются:

- документ по учетной политике предприятия;

- утвержденные руководителем формы первичных учетных документов;

- графики документооборота;

- утвержденный руководителем План счетов бухгалтерского учета;

- утвержденные руководителем формы внутренней отчетности.

Таким образом, как следует из анализа нормативной документации, обращение наличных и безналичных денег в Российской Федерации и бухгалтерский учет движения денежных средств достаточно жестко регламентированы. Четкое исполнение правил работы с денежными средствами дает возможность предприятию организовать свою работу в соответствии с законодательством и избежать претензий со стороны контролирующих органов.

**1.2 Особенности организации работы с наличными денежными средствами**

Денежные средства являются составной частью оборотных активов. Они необходимы предприятию для осуществления расчетов между поставщиками и подрядчиками, для осуществления платежей в бюджет, расчетов с кредитными учреждениями, для выдачи работникам зарплаты, премий и для осуществления других видов выплат [15,c.47].

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

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

Денежные средства предприятия находятся в кассе в виде наличных денег, денежных документов, на счетах в банках, в выставленных аккредитивах, открытых особых счетах и др.

Бухгалтерский учет денежных средств имеет важное значение для правильной организации денежного обращения, организации расчетов и кредитования на производстве. Учет денежных средств имеет значение в укреплении платежной дисциплины и в эффективном использовании финансовых ресурсов предприятия. Поэтому очень важен контроль за соблюдением кассовой дисциплины, правильностью и эффективностью использования денежных средств, обеспечением сохранности денежных документов, находящихся в кассе предприятия.

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.

-создание условий для повседневного контроля за наличием и движением денежных средств [21,c.26].

Порядок хранения и расходования денежных средств в кассе установлен решением Совета директоров ЦБ России № 40 от 22.09.1993 года (с изменениями на 26.02.1996 года).

В соответствии с этим документом организации независимо от организационно-правовых форм и сферы деятельности обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков.

Организации производят расчеты по своим обязательствам с другими организациями, как правило, в безналичном порядке через банки или применяют другие формы безналичных расчетов, устанавливаемые Банком России в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для осуществления расчетов наличными деньгами каждая организация должна иметь кассу и вести кассовую книгупо установленной форме.

Прием наличных денег организациями при осуществлении расчетов с населением производится с обязательным применением контрольно-кассовых машин, согласно с Федеральным законом от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ « О применении контрольно – кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или ) расчетов с использованием платежных карт ».

Наличные деньги, полученные организациями в банках, расходуются на цели, указанные в чеке. Ведение кассовых операций возложено на кассира, который несет полную материальную ответственность за сохранность принятых ценностей. В кассе можно хранить небольшие денежные суммы в пределах установленного банком лимита для оплаты мелких хозяйственных расходов, выдачи авансов на командировки и других небольших платежей. Превышение установленных лимитов в кассе допускается лишь в течение трех рабочих дней (включая день получения денег в банке) в период выплаты заработной платы работникам организации, пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, пенсий и премий.

Для учета кассовых операций применяются типовые межведомственные формы первичных документов и учетных регистров: приходный кассовый ордер (форма № КО-1), расходный кассовый ордер (форма КО-2), Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма КО-3), Кассовая книга (форма КО-4), Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форума КО-5). Эти формы утверждены постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 года № 88 по согласованию с Минфином России и введены в действие с 01 января 1999 года.

Поступление денег в кассу и выдачу из кассы оформляютприходными и расходными кассовыми ордерами. Для учета денег, выданных из кассы доверенным лицам (раздатчикам) по выплате заработной платы, и возврата остатка наличных денег и оплаченных документов ведётся Книгу учета принятых и выданных кассиром денег. [18,с.6]

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией вжурнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Все операции по поступлению и расходованию денежных средств кассир записывает в кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью.

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

Руководители организации 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 организации не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке, они несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время совершения операции — заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

Кассы организаций могут быть застрахованы в соответствии с действующим законодательством.

Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и др. хранятся у руководителей организаций. Не реже одного раза в квартал проводится их проверка комиссией, назначаемой руководителем организации, результаты ее фиксируются в акте.

При обнаружении утраты ключа руководитель организации сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данной организации, запрещается.

В организациях, имеющих одного кассира, в случае необходимости временной его замены исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя организации (решению, постановлению). С этим работником заключается договор о полной материальной ответственности.

В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного бухгалтера организации или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем организации. О результатах пересчета и передачи ценностей составляют акт за подписями указанных лиц.

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

В малых организациях, не имеющих в штате кассира, обязанности последнего может исполнять главный бухгалтер или другой работник по письменному распоряжению руководителя организации при условии заключения с ним договора о материальной ответственности.

В сроки, установленные руководителем организации, а также при смене кассиров производится внезапная ревизия денежных средств и других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяют с данными учета по кассовой книге. Для осуществления ревизии кассы приказом руководителя организации назначается комиссия, которая составляет акт. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывают их сумму и обстоятельства возникновения.

В условиях автоматизированного ведения кассовой книги должна проводиться проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов.

Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителей организаций, главных бухгалтеров и кассиров. Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок ведения кассовых операций систематически проверяют банки (не реже одного раза в два года).

На руководителей организаций, допустивших указанные нарушения, возлагается административный штраф на сумму от 4000 до 5000 рублей ( п.15.1 КоАП РФ ). На предприятие налагается штраф в размере от 40000 до 50000 рублей.

В настоящее время в соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации от 14.11.01 г. № 1050-У установлен предельный размеры расчетов наличными деньгами между юридическими лицами на уровне 60000 рублей по одной сделке. При этом следует учитывать, что под сделкой в данном случае понимается один отдельный договор. Это уточнение действует с 1 июля 2002 года.

Для расчетов с физическими лицами предельный размер расчетов наличными не установлен.

Наличные денежные средства, поступающие в кассу предприятия, подлежат сдаче в банк для последующего зачисления на счет.

При операциях с наличными средствами используются:

- объявление на взнос наличными;

- чек денежный.

Прядок и сроки сдачи наличных денег устанавливаются обслуживающими учреждениями банков каждому предприятию по согласованию с их руководителями из необходимости ускорения оборачиваемости денег и своевременного поступлению их в кассы в дни работы учреждений банков, при этом могут устанавливаться следующие сроки сдачи предприятиями наличных денежных средств:

- для предприятий, расположенных в населенном пункте, где имеются учреждения банков или предприятия Госкомсвязи России, - ежедневно в день поступления наличных денег в кассы предприятий;

- для предприятий, которые в силу специфики своей деятельности режима работы, а также при отсутствии вечерней инкассации или вечерней кассы учреждения банка не могут ежедневно в конце рабочего дня сдавать наличные денежные средства в учреждения банков или предприятия Госкомсвязи России, - на следующий день;

- для предприятий, расположенных в населенном пункте, где нет учреждений банков или предприятий Госкомсвязи России, а также находящихся от них на отдаленном расстоянии, - 1 раз в несколько дней.

Причем организации могут вносить наличные деньги только на свой расчетный (текущий) счет.

Объявление на взнос наличными представляет собой комплект документов, состоящий из объявления, ордера и квитанции.

В объявлении на взнос наличными должна быть указана дата их фактического представления в банк. Они должны быть обязательно заполнены одновременно вручную или на ЭВМ с сохранением всех реквизитов бланка. Наименование владельца, номер счета и наименование кредитной организации в объявлениях могут обозначаться штампами.

При приеме наличных денежных средств от юридических лиц операционный работник банка проверяет правильность заполнения объявления на взнос наличными, оформляет его и передает объявление на взнос наличными в кассу. Кассовый работник, получив объявление на взнос наличными, проверяет заполнение объявления, сличает соответствие сумм цифрами и прописью, вызывает вносителя денег и принимает от него деньги. После приема денег кассовый работник сверяет сумму данную в объявлении на взнос наличными, с суммой, фактически оказавшейся при пересчете. При соответствии сумм кассовый работник подписывает объявление, квитанцию и ордер, ставит печать на квитанции и выдает ее вносителю денег. Квитанция, затем прикладывается к расходному ордеру и является оправдательным денежным документом.

В тех случаях, когда кассовым работником установлено расхождение между сдаваемых клиентом денег и суммой, указанной в объявлении на взнос наличными, объявление на взнос наличными переоформляется клиентом на фактическую сумму денег.

Кроме того, прием в кассу кредитной организации и зачисление денежной наличности на счет клиента - юридического лица может производиться также по препроводительной ведомости, приложенной к сумке с рублевой денежной наличностью.

От организаций может приниматься денежная наличность, упакованная в инкасаторские сумки, специальные мешки, кейсы, другие средства для упаковки денег, обеспечивающие их сохранность при доставке и не позволяющие осуществить их открытие без видимых следов нарушения целости.

В кредитной организации ведется список организаций, сдающих денежную наличность в сумках, с указанием в нем наименования организаций, количества и номерах закрепленных за каждой организацией сумок. При этом организации, сдающие денежную наличность в сумках, представляют в кассовое подразделение кредитной организации образцы оттисков пломбиров, которыми будут опломбироваться сумки. Оттиск пломбы должен содержать номер и сокращенное наименование организации ее фирменный знак.

Кассир организации формирует подлежащие сдаче сумки с денежной наличностью. При этом первый экземпляр препро -водительной ведомости вкладывается в сумку; второй и третий экземпляры – соответственно накладная к сумке и копия препро- водительной ведомости - представляются в кредитную организацию вместе с сумкой.

Для получения в банке денег, необходимых на выплату: заработной платы, депонированной заработной платы, командировочных, хозяйственных и других расходов предприятие должно иметь чековую книжку. Чековая книжка содержит 25 или 50 чеков и выдается организации по заявлению установленного образца.

Чек является распоряжением предприятия о выдаче с расчетного счета суммы наличных денег, указанной в нем. Чек может выписываться на сумму, не превышающую остатка денежных средств на расчетном счете.

Чеки заполняются от руки чернилами или шариковыми ручками в соответствии правилами, изложенными на обложках чековых книжек. Все реквизиты чека должны быть заполнены. Чек подписывается руководителем и главным бухгалтером, ставится печать. Сумма указывается цифрами, а затем прописью. Свободные места впереди и после суммы рублей должны быть обязательно прочеркнуты двумя линиями. Сумма прописью должна начинаться обязательно в самом начале строки

Наименование владельца счета, номер книжки, наименование кредитной организации в чеках могут обозначаться штампами.

Фамилия, имя и отчество лица, на имя которого выдается чек, пишется от руки.

Никакие поправки в тексте чека не допускаются, так как делают его не действительным.

При наличии в представленной банку владельцем чека карточке с образцами подписей отметки о том, что организации печать не присвоена, чек принимается банком без скрепления их оттиском печати.

Одновременно с составлением чека должны быть заполнены все реквизиты корешка чека.

Корешки оплаченных и испорченных чеков, а также испорченные чеки чекодатель обязан хранить не менее трех лет. Владелец счета обязан при закрытии счета возвратить учреждению банка чековые книжки с оставшимися неиспользованными корешками и чеками при заявлении, с указанием номеров чеков.

Чеки принимаются банком в течение 10 дней со дня их выписки, не считая дня заполнения.

Клиент банка обязан указывать на обороте денежных чеков назначение сумм платежа. Сведения о назначении платежа на обороте денежных чеков заверяются подписями чекодателя. Предприятия, организации и учреждения, которые в установленных случаях по условиям своей деятельности не расшифровывают свои расходы, направлять в кредитные организации денежные чеки без указания назначения платежа.

При решении вопроса о выдаче наличных денег на цели, указанные в чеке, банки могут запросить от обслуживаемых предприятий необходимые документы.

Основанием для определения обоснованности расходования предприятиями денежных средств на указанные цели и их подтверждением могут служить смета затрат (устав, положение, решение о создании предприятия или договор учредителей, лицензии на осуществление отдельных видов деятельности и другие документы, договора (контракты), отчеты подотчетных лиц о расходовании, полученных для закупки продукции наличных денег.

Подтверждением расходования наличных денег являются: копия товарного чека, счет, накладная, отчеты подотчетных лиц о расходовании полученных наличных денег с приложением первичных документов.

В банке кассир (или другое лицо, который имеет право получать наличные деньги), передает чек кассовому работнику. После проверки кассовый работник оставляет чек у себя, а получателю выдает контрольную марку (расположенную в верхнем правом углу чека). После того, как сумма, подлежащая выдаче, будет подготовлена, кассовый работник вызывает получателя денег по номеру чека и спрашивает у него сумму получаемых денег. Получатель передает контрольную марку в расходную кассу кредитной организации и получает наличные деньги.

Получатель денег, не отходя от кассы, в присутствии кассового работника, выдавшего деньги, проверяет полные и неполные пачки банкнот по количеству пачек и корешков в них, полные корешки, не упакованные в пачки, и отдельные банкноты - полистным пересчетом, монету - по количеству мешков и надписям на ярлыках к мешкам, пакеты, тюбики и отдельные монеты - пересчетом по кружкам.

В соответствии с банковскими правилами, клиент имеет право по своему желанию пересчитать в кредитной организации полученные деньги полистно. Доставка денег в помещение для пересчета клиентами и пересчет осуществляются в присутствии одного из работников кассового подразделения кредитной организации. На выявленные в результате пересчета недостачу или излишек денег составляетсяакт по установленной форме.

Договором на расчетно-кассовое обслуживание может быть предусмотрена возможность получения организацией наличных денежных средств с предварительной передачей чека. В этом случае чек передается в кредитную организацию накануне дня выдачи. Контрольная марка от чека остается у клиента.

Кроме того, может практиковаться и такая схема получения наличных денег, при котором кредитная организация сама доставляет суммы денежных средств получателю. В этом случае накануне доставки наличных денег организация предъявляет операционному работнику кредитной организации денежный чек. Контрольная марка от чека остается у клиента. Подготовленная денежная наличность вкладывается в инкассаторскую сумку, которая снабжается ярлыком и пломбируется заведующим кассой или кассовым работником, упаковавшим сумку. На ярлыке проставляются: наименование организации, дата упаковки, сумма вложенных денег, подпись и именной штамп заведующего кассой или кассового работника. Доставка денег осуществляется бригадой инкассаторов.

В организации прием доставленных денег производится кассиром или комиссией уполномоченных лиц, назначаемой письменным распоряжением руководителя организации. В состав комиссии включается кассир организации.

Инкассаторы предъявляют кассиру организации (комиссии уполномоченных лиц) служебные удостоверения и явочную карточку. Представители организации инкассаторам - распоряжение руководителя организации о включении их в состав комиссии, документы, удостоверяющие их личности, и контрольную марку для сверки ее номера с номером денежного чека.

Кассир организации (комиссия уполномоченных лиц) проверяет целость упаковки сумки с денежной наличностью, сверяет соответствие оттиска пломбира на пломбе к сумке имеющемуся образцу и принимает Полные и неполные пачки банкнот по количеству корешков в них, отдельные корешки и банкноты - полистным пересчетом, мешки с монетой - по надписям на ярлыках. После этого сверяет сумму принятых денег с суммой, указанной в денежном чеке, расписывается на денежном Чеке и заполняет явочную карточку. В явочной карточке проставляется номер сумки, время приема и сумма принятой денежной наличности.

При предъявлении инкассаторами сумки в нарушенной упаковке составляется акт в трех экземплярах и подписывается всеми лицами, при-сутствовавшими при приеме денег. Первый экземпляр акта передается банку, второй - подразделению инкассации, третий экземпляр остается в организации.

Оформленный денежный чек инкассаторы передают операционному работнику банка для записи в кассовом журнале. Денежный чек и расходный кассовый ордер передают заведующему кассой для помещения в кассовые документы.

На каждую полученную в банке сумму бухгалтер выписывает приходный кассовый ордер на имя получателя с указанием номера чека, при этом квитанция прикладывается к выписке банка.

В Приложении 1 к Порядку ведения кассовых операций в Российской Федерации 1993 года изложены признаки и правила определения платежности банковских билетов (банкнот) и монет Банка России (признаки платежности, допустимые повреждения платежных банкнот, порядок обмена банкнот и монет, порядок экспертизы денежных знаков), которыми должны руководствоваться кассиры при осуществлении кассовых операций с банковскими билетами и монетами Банка России.

Использование контрольно-кассовых машин для учета расчетов с населением обязательно для всех организаций.

Если организации в силу специфики своей деятельности или особенностей местонахождения не имеют возможности применять контрольно-кассовые машины, то в качестве документов строгой отчетности при расчетах с населением могут использоваться формы бланков документов, утвержденные Минфином России.

За нарушение требований Закона Российской Федерации «О применении контрольно – кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» применяются штрафные санкции к организациям в зависимости от характера нарушения.

**1.3 Особенности безналичных форм расчетов**

Безналичные расчеты регулируются Положением Центрального банка «О безналичных расчетах в Российской Федерации» от 12 апреля 2001 года № 2-П. Данное положение исходит из принципа свободы выбора предприятиями форм расчетов и закрепления их в договорах, а также невмешательства банка в договорные отношения предприятий.

Формы безналичных расчетов избираются организациями самостоятельно и предусматриваются в договорах, заключаемых организациями с банками. В рамках безналичных расчетов в качестве участников расчетов рассматриваются плательщики и получатели средств, а также обслуживающие их банки и банки-корреспонденты.

Все операции по банковским счетам осуществляются на основании расчетных документов. Расчетный документ представляет собой оформленное в виде документа на бумажном носителе или в установленных случаях электронного платежного документа:

-распоряжение плательщика (клиента или банка) о списании денежных средств со своего счета и их перечислении на счет получателя средств;

-распоряжение получателя средств (взыскателя) на списание денежных средств со счета плательщика и перечисление на счет, указанный получателем средств.

Расчетные документы на бумажном носителе заполняются с применением пишущих или электронно-вычислительных машин шрифтом черного цвета, за исключением чеков, которые заполняются ручками с пастой, чернилами черного или синего цвета (допускается заполнение чеков на пишущей машинке шрифтом черного цвета). Подписи на расчетных документах проставляются ручкой с пастой или чернилами черного или синего цвета. Оттиск печати и оттиск штампа банка, проставляемые на расчетных документах, должны быть черного, синего или фиолетового цветов.

При заполнении расчетных документов не допускается выход текстовых и цифровых значений реквизитов за пределы полей, отведенных для их проставления. Значения реквизитов должны читаться без затруднения.

Подписи, печати и штампы должны проставляться в предназначенных для них полях бланков расчетных документов.

Расчетные документы действительны к предъявлению в обслуживающий банк в течение десяти календарных дней, не считая дня их выписки.

Расчетные документы предъявляются в банк в количестве экземпляров, необходимом для всех участников расчетов. Все экземпляры расчетного документа должны быть заполнены идентично. Второй и последующие экземпляры расчетных документов могут быть изготовлены с использованием копировальной бумаги, множительной техники или электронно - вычислительных машин.

Расчетные документы принимаются банками к исполнению при наличии на первом экземпляре (кроме чеков) двух подписей (первой и второй) лиц, имеющих право подписывать расчетные документы, или одной подписи (при отсутствии в штате организации лица, которому может быть предоставлено право второй подписи) и оттиска печати (кроме чеков), заявленных в карточке с образцами подписей и оттиска печати. По операциям, осуществляемым филиалами, представительствами, отделениями от имени юридического лица, расчетные документы подписываются лицами, уполномоченными этим юридическим лицом.

Расчетные документы принимаются банками к исполнению независимо от их суммы. Расчетные документы, оформленные с нарушением установленных требований, приему не подлежат.

Формы безналичных расчетов определены ст. 862 Гражданского кодекса РФ.

Платежное поручение представляет собой распоряжение владельца счета (плательщика) перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств.

Схема расчетов платежными поручениями представлена на рисунке 1 .

1. Между поставщиком и покупателем заключается договор-контракт.

2. Поставщик отгружает продукцию покупателю (выполняет работы, оказывает услуги).

Материальные ценности, работы, услуги

**Платежное поручение**

Выписка с расчетного счета о зачислении денежных средств

Платежное поручение

Выписка с расчетного счета о списании

средств

6661111

Поставщик

(Получатель денег)

Покупатель (Плательщик)

Банк поставщика

Банк покупателя

Рис 1. Схема расчетов платежными поручениями

3. Покупатель передает платежное поручение о перечислении суммы средств со своего расчетного счета на счет получателя.

4. Банк передает покупателю выписку с расчетного счета о списании денежных средств.

5.Банк плательщика передает платежное поручение банку поставщика и перечисляет денежные средства на его расчетный счет.

6. Банк поставщика передает выписку из расчетного счета о зачислении суммы платежа.

Платежными поручениями могут производиться:

- перечисления денежных средств за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги;

- перечисления денежных средств в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;

- перечисления денежных средств в целях возврата - размещения кредитов (займов) депозитов и уплаты процентов по ним;

- перечисления денежных средств в других целях, предусмотренных законодательством или договором.

В соответствии с условиями основного договора платежные поручения могут использоваться для предварительной оплаты товаров, работ, услуг или для осуществления периодических платежей.

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

При отсутствии или недостаточности денежных средств на счете плательщика, а также если договором банковского счета не определены условия оплаты расчетных документов сверх имеющихся на счете денежных средств, платежные поручения помещаются в картотеку по внебалансовому счету № 90902 «Расчетные документы, не оплаченные в срок» и оплачиваются по мере поступления средств в очередности, установленной законодательством.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поручения клиента банк несет ответственность по основаниям и в размерах, которые предусмотрены главой 25 части I Гражданского кодекса РФ.

Поручение оплачивается с соблюдением установленной законодательством очередности платежей.

Форма расчетов платежными поручениями является выгодной для плательщика, когда оплата производится за уже поставленные материальные ценности, выполненные работы, оказанные ему услуги. Для поставщика с точки зрения надежности и быстроты получения денег выгодна 100%-ная предоплата платежным поручением, для плательщика предоплата означает замораживание денежных средств, поэтому соглашаться на нее нужно только в случае крайней необходимости.

Аккредитив представляет собой поручение банка покупателя банку поставщика оплатить расчетные документы, предъявленные поставщиком, на определенных условиях, указанных в аккредитиве.

Расчеты по аккредитиву представляют собой условное денежное обязательство, принимаемое банком (банк-эмитент) по поручению плательщика, произвести платежи в пользу получателя средств по предъявлении последним документов, соответствующих условиям аккредитива, или предоставить полномочия другому банку произвести такие платежи.

Банк покупателя открывает аккредитив и называется банком-эмитентом, а банк поставщика исполняет аккредитив и называется исполняющим банком.

Последовательность документооборота при аккредитивной форме расчетов представлена на рисунке 2.

1. Заключение между продавцом и покупателем договора купли-продажи товара, предусматривающего платеж по документарному аккредитиву.

2. Покупатель направляет своему банку (банку-эмитенту) инструкцию об открытии документарного аккредитива в пользу продавца (бенефициара).

3. Банк-эмитент, в свою очередь, открывает документарный аккредитив и информирует исполняющий банк об открытии документарного аккредитива.

Материальные ценности, работы, услуги

Извещение об открытии аккредитива

Поручение на открытие аккредитива

Подтверждающие документы

Документы, подтверждающие отгрузку

Заявление на аккредитив

\

Поставщик

(Получатель денег)

Покупатель (Плательщик)

Банк покупателя

Банк поставщика

Расчетный счет

Аккредитив

Зачисление денег на расчетный счет

Рис 2. Схема документооборота при аккредитивной форме расчетов

4. Исполняющий банк продавца информирует поставщика об условиях документарного аккредитива.

5. Продавец, получив документарный аккредитив, должен убедиться в том, что аккредитив соответствует условиям договора купли – продажи товара, а также в том, что сам продавец может выполнить условия и положения документарного аккредитива. Только после этого продавец может дать разрешение на отгрузку товара в адрес покупателя.

6. После отгрузки товара продавец посылает в банк (исполняющий банк) все необходимые для исполнения документарного аккредитива документы.

7. Банк изучает документы на соответствие условиям документарного аккредитива. Если документы отвечают требованиям документарного аккредитива, то банк платит, акцептует или негоциирует (негоциация означает стоимостное определение документов) в зависимости от условий исполнения аккредитива. После этого исполняющий банк отсылает документы банку-эмитенту.

8. Банк-эмитент изучает документы, и если они соответствуют условиям аккредитива, то он заранее оговоренным способом переводит возмещение исполняющему банку, который произвел платеж, акцепт или негоциацию в соответствии с документарным аккредитивом.

9. После того как банк-эмитент изучил полученные документы и пришел к мнению, что они соответствуют условиям документарного аккредитива, он передает эти документы покупателю. Одновременно с этим банк-эмитент получает от покупателя заранее оговоренным способом денежное возмещение.

Порядок расчетов по аккредитиву устанавливается в основном договоре, в котором отражаются следующие условия:

- наименование банка - эмитента;

- наименование банка, обслуживающего получателя средств;

- наименование получателя средств;

- сумма аккредитива;

- вид аккредитива;

- способ извещения получателя средств об открытии аккредитива;

- способ извещения плательщика о номере счета для депонирования средств открытого исполняющим банком;

- полный перечень и точная характеристика документов, представляемых получателем средств;

- сроки действия аккредитива, представления документов, подтверждающих поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), и требования к оформлению указанных документов;

- условие оплаты;

- ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств.

В основной договор могут быть включены иные условия, касающиеся порядка расчетов по аккредитиву.

Каждый аккредитив должен содержать указание на его вид. Банками могут открываться следующие виды аккредитивов:

- покрытые (депонированные) и непокрытые (гарантированные);

- отзывные и безотзывные (могут быть подтвержденными).

При открытии покрытого (депонированного) аккредитива банк-эмитент перечисляет за счет средств плательщика или предоставленного ему кредита сумму кредитива (покрытие) в распоряжение исполняющего банка на весь срок действа аккредитива.

При открытии непокрытого (гарантированного) аккредитива банк-эмитент предоставляет исполняющему банку право списывать средства с ведущегося у ней корреспондентского счета в пределах суммы аккредитива. Порядок списания денежных средств с корреспондентского счета банка-эмитента по гарантированному аккредитиву определяется по соглашению между банками.

Отзывным является аккредитив, который может быть изменен или отменён банком-эмитентом на основании письменного распоряжения плательщика без предварительного согласования с получателем средств и без каких-либо обязательств банка-эмитента перед получателем средств после отзыва аккредитива. Аккредитив называется отзывным, если в его тексте прямо не установлено иное. Отзывной аккредитив не обеспечивает интересы поставщика и поэтому на практике встречается редко.

Безотзывным признается аккредитив, который может быть отменен только с согласия получателя средств. По просьбе банка – эмитента исполняющий банк может подтвердить безотзывный аккредитив (подтвержденный аккредитив). Порядок предоставления подтверждения по безотзывному подтвержденному аккредитиву определяется по соглашению между банками. При оформлении договора продавец стремится оговорить безотзывность аккредитива, так как это дает поставщику уверенность в том, что поставленная им продукция будет оплачена, как только он выполнит условия аккредитива.

Условиями аккредитива может быть предусмотрен акцепт уполномоченного плательщиком лица. Получатель средств может отказаться от использования аккредитива до истечения срока его действия, если возможность такого отказа предусмотрен в условиях аккредитива.

Допускаются частичные платежи по аккредитиву.

За нарушения, допущенные при исполнении аккредитивной формы расчетов, банки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Расчеты с поставщиком исполняющий банк может произвести только в течение срока действия аккредитива и только при представлении поставщиком всего комплекта документов, указанных в аккредитиве и оформленных в соответствии с требованиями аккредитива, а также при соблюдении других условий аккредитива. При несоблюдении хотя бы одного из условий выплата по аккредитиву не может быть произведена.

По истечении срока действия аккредитив закрывается. Основанием для закрытия аккредитива является также отказ получателя денежных средств от дальнейшего использования аккредитива или отзыв аккредитива плательщиком. Неиспользованная сумма аккредитива перечисляется банку плательщика, который зачисляет ее на тот счет, с которого она перечислялась. Своевременное извещение банка – эмитента о закрытии аккредитива обязательно.

Расчеты аккредитивами относятся к расчетным операциям по специальным счетам в банке. Бухгалтерский учет расчетов аккредитивами осуществляется на счете «Специальные счета в банках».

Для поставщика аккредитивная форма расчетов предподчительнее других. Она гарантирует ему оплату при исполнении им своих обязательств по поставке и защищает его от ненадежных и недобросовестных плательщиков, так как при этой форме деньги для расчетов зарезервированы в банке поставщика еще до осуществления им поставки материальных ценностей, работ, услуг. Кроме того, поставщик имеет возможность сразу после отгрузки материальных ценностей, выполнения работ, оказания услуг получить деньги, сдав расчетные документы в банк по месту своего нахождения.

Для покупателя - плательщика, наоборот, эта форма расчетов невыгодна, поскольку фактически это предоплата и его денежные средства всегда замораживаются, а иногда и на длительный срок (если по условиям договора, например, аккредитив должен быть открыт до начала изготовления заказа).

Безналичной формой расчетов для получателей средств являются расчеты по чекам из лимитированной чековой книжки.

Чек представляет собой письменное поручение владельца чека банку, который его обслуживает, на перечисление определенной суммы денег, указанной в чеке, с его счета на счет получателя денежных средств.

Порядок и условия использования чеков в платежном обороте регулируется Гражданским кодексом РФ.

Прежде, чем получить чековую книжку, предприятие вместе с заявлением о выдаче чековой книжки представляет платежное поручение на сумму лимита, и в нижней части поручения делается надпись: «За чековую книжку для расчетов с предприятиями».

Чеки из лимитированных книжек подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером. При выборке товаров на месте разрешается подписывать чеки должностному лицу учреждения, которому выдается доверенность на получение товаров. В доверенности должны быть оговорены право на подписание чека должностным лицом и сумма, на которую разрешается приобрести товары. Если чек подписывается на основании доверенности должностным лицом учреждения, то оно должно на чеке перед подписью сделать надпись «По доверенности».

Чек из лимитированной книжки выдается поставщику одновременно с отпуском товаров или предоставлением услуг. В чеке обязательно указывается, какой организации и в уплату по какому счету или другому заменяющему его документу должна быть перечислена сумма по чеку.

Представление чека в банк, обслуживающий чекодержателя, для получения платежа считается предъявлением чека к оплате. Чекодатель не вправе отозвать чек после истечения установленного срока для его предъявления к оплате. Чеки действительны в течение 10 дней, не считая дня их выписки.

Отношения сторон в процессе расчетов чеками представлены в виде схемы на рисунке 3.

1. Для получения чековой книжки покупателем в банк представляются: заявление и платежное поручение о депонировании определенной суммы.

2. Банк выдает чековую книжку с депонированием суммы лимита.

3. Поставщик передает товар покупателю (отгружает продукцию, выполняет работы).

4. Покупатель передает чек поставщику в оплату товара или выполненных работ.

5. Поставщик передает чек в банк для оплаты.

Перечисление денежных средств

Материальные ценности, работы, услуги

Чек

Требование об оплате чека

Чек (Реестр чеков для оплаты)

Чековая книжка

Заявление на получение чековой книжки

Зачисление денег на расчетный счет

Поставщик

(Получатель денег)

Покупатель (Плательщик)

Банк покупателя

Банк поставщика

Рис 3. Схема расчетов чеками

6. Банк поставщика пересылает банку покупателя документы на оплату.

7. Банк покупателя перечисляет денежные средства на расчетный счет поставщика.

По окончании срока действия чековые книжки сдаются в банк.

Чек должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование «чек», включенное в текст документа;

- поручение плательщику выплатить определенную денежную сумму;

- наименование плательщика и указание счета, с которого должен быть произведен платеж;

- указание валюты платежа;

- указание даты и места составления чека;

- подпись лица, выписавшего чек, чекодателя.

Чек, не содержащий указание места его составления, рассматривается как подписанный в месте нахождения чекодателя.

Отсутствие в документе какого-либо из указанных реквизитов лишает его силы.

Форма чека и порядок его заполнения определяются законом и установленными в соответствии с ним банковскими правилами.

Данная форма расчетов чаще всего используется при одногородних расчетах, особенно для расчетов с транспортными организациями.

Расчеты по инкассо представляют собой банковскую операцию, посредством которой банк (банк-эмитент) осуществляет действия по получению от плательщика платежа на основании:

- платежных требований, оплата которых может производиться по распоряжению плательщика (с акцептом) или без его распоряжения (в безакцептном порядке);

- инкассовых поручений, оплата которых производится без распоряжения плательщика (в бесспорном порядке).

Платежное требование представляет собой расчетный документ, в котором содержится требование поставщика к покупателю об уплате ему определенной денежной суммы через банк за поставленные материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги, а также в иных случаях, предусмотренных договором.

Схема расчетов платежными требованиями представлена на рисунке 4.

Материальные ценности, работы, услуги

Платежное требование с отгрузочными документами

Зачисление суммы платежа

Акцептованное требование

Платежное требование для акцепта

Извещение об оплате покупателем требования

Платежное требование

Поставщик

(Получатель денег)

Покупатель (Плательщик)

Банк поставщика

Банк покупателя

Рис 4. Схема расчетов платежными требованиями

1. Между поставщиком и покупателем заключается договор-соглашение с указанием формы расчетов платежными требованиями.

2. Поставщик отгружает продукцию покупателю или выполняет работы либо оказывает услуги.

3. Поставщик отсылает (вручает) плательщику предусмотренные договором документов.

4. Поставщик отсылает в банк платежное требование.

5. Платежное требование направляется в исполняющий банк.

6. Банк передает покупателю выписку с расчетного счета о списании денежных средств.

7. В случае отказа плательщика от оплаты платежного требования оформляется заявление об отказе от акцепта формы № 0401004.

8. Банк плательщика перечисляет денежные средства на расчетный счет поставщика .

9. Банк поставщика передает выписку из расчетного счета о зачислении суммы плательщика.

Платежное требование составляется на бланке формы 0401061. Кроме реквизитов, которые должны содержать все расчетные документы, в платежном требовании указываются:

- условие оплаты;

- срок для акцепта;

- дата отсылки (вручения) плательщику;

- наименование товара (выполненных работ, оказанных услуг), номер договора, номера документов, подтверждающих поставку товара (выполнение работ, оказание услуг), дата поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), способ поставки товара и другие реквизиты.

Расчеты посредством платежных требований могут осуществляться с предварительным акцептом и без акцепта плательщика.

Срок для акцепта платежных требований определяется сторонами по основному договору. При этом срок для акцепта должен быть не менее пяти рабочих дней.

Последний экземпляр платежного требования используется для извещения плательщика о поступлении платежного требования. Этот экземпляр расчетного документа передается плательщику для акцепта не позже следующего рабочего дня соли поступления в банк платежного требования. Передача платежных требований плательщику осуществляется исполняющим банком в порядке, предусмотренном договором банковского счета.

Без акцепта плательщика расчеты платежными требованиями осуществляются в случаях:

- установленных законодательством;

- предусмотренных сторонами по основному договору при условии предоставления банку, обслуживающему плательщика, права на списание денежных средств со счета плательщика без его распоряжения.

Плательщик обязан предоставить в обслуживающий банк сведения о кредиторе (получателе средств), который имеет право выставлять платежные требования на денежные средства в безакцептном порядке, наименовании товаров, работ, услуг, за которые будут производиться платежи.

Отсутствие условия о безакцептном списании денежных средств в договоре банковского счета либо дополнительного соглашения к договору банковского счета, а же отсутствие сведений о кредиторе (получателе средств) и иных вышеуказанных пояснений является основанием для отказа банком в оплате платежного требования без акцепта. Данное платежное требование оплачивается в порядке предварительного акцепта со сроком для акцепта пять рабочих дней.

Все возникающие между плательщиком и получателем средств разногласия решаются в порядке, предусмотренном законодательством.

Достоинством акцептной формы расчетов платежными требованиями является то, что она позволяет плательщику контролировать соблюдение поставщиком условий, предусмотренных договором. Такие расчеты для поставщика надежнее, но они возможны только при наличии денег на счете плательщика.

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

Инкассовые поручения применяются:

- в случаях, когда бесспорный порядок взыскания денежных средств установлен законодательством, в том числе для взыскания денежных средств органами, выполняющими контрольные функции;

- для взыскания по исполнительным документам;

- в случаях, предусмотренных сторонами по основному договору, при условии предоставления банку, обслуживающему плательщика, права на списание денежных средств со счета плательщика без его распоряжения.

При взыскании денежных средств со счетов в бесспорном порядке в случаях, установленных законом, в инкассовом поручении в поле «Назначение платежа» должна быть сделана ссылка на соответствующий закон (с указанием его номера, даты принятия).

При взыскании денежных средств на основании исполнительных документов весовое поручение должно содержать ссылку на дату и номер исполнительного документа, а также наименование органа, вынесшего решение, подлежащее принудительному исполнению.

Инкассовые поручения на взыскание денежных средств со счетов, выставленных на основании исполнительных документов, принимаются банком взыскателя с приложением подлинника исполнительного документа либо его дубликата.

**2. Бухгалтерский учет кассовых операций (на примере ООО «ТД Кондитер»)**

**2.1 Организационно-экономическая характеристика анализируемого предприятия**

В качестве базы исследования выступает предприятие оптовой торговли – ООО “Торговый дом Кондитер”.

ООО «Торговый дом Кондитер» является эксклюзивным дистрибьютором кондитерской фабрики “Кервель”. Специализация фабрики – производство зефирно-песочного печенья. Большинство видов выпускаемой продукции не имеет аналогов.

Рынком сбыта являются оптовые фирмы, специализирующиеся на торговле кондитерскими изделиями либо продуктами питания в ассортименте.

В настоящем виде ООО “ТД Кондитер” зарегистрировано с 2003 года. Форма собственности – частная. Учредительным документом ООО «ТД Кондитер» является Устав предприятия.

Среднесписочная численность работников составляет 30 человек. При необходимости предприятие привлекает специалистов на контрактной основе.

Организационная структура ООО «ТД Кондитер» представлена на рисунке 5.

Генеральный директор

Директор по финансам

Отдел маркетинга

Отдел продаж

Бухгалтерия

Рис. 5 Организационная структура предприятия

Структура является линейно-функциональной, что оптимально для небольшого предприятия.

Бухгалтерский учет находится в ведении главного бухгалтера предприятия. Бухгалтерия представлена двумя сотрудниками – главным бухгалтером и бухгалтером-кассиром.

Общество с ограниченной ответственностью «Торговый дом Кондитер» является юридическим лицом, действует в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации "Об обществах с ограниченной ответственностью", утвержденным приказом Минфина РФ № 138 - ФЗ от 8 июля 1999 года, Гражданским Кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации и Уставом.

ООО «ТД Кондитер» действует на основе полного хозяйственного расчета, самофинансирования и самоокупаемости, обладает обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс, расчетные счет в банке , круглую печать со своим наименованием и эмблемой, угловой штамп и другие реквизиты.

Место нахождения фирмы определяется местом нахождения исполнительного органа управления - Генерального директора:

141270, Воронежская область, Борисоглебский район, г.Борисоглебск, ул. Железнодорожная, д. 25.

Уставный капитал Общества составляет 230000 рублей и сформирован денежными и основными средствами.

Участниками Общества являются граждане Российской Федерации.

Целью деятельности ООО «ТД Кондитер» является выполнение работ и услуг для удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли в порядке и на условиях, определяемых действующим законодательством РФ.

Предметом деятельности ООО «ТД Кондитер» является осуществление в установленном законом порядке производственно – хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной, предусмотренной Уставом.

ООО «ТД Кондитер» не отвечает по обязательствам государства, равно как государство не отвечает по обязательствам Общества.

ООО «ТД Кондитер» может создавать самостоятельно и совместно с другими юридическими и физическими лицами на территории России и за границей дочерние предприятия с правами юридического лица, филиалы, представительства и обособленные подразделения, а также выступать в качестве Учредителя других юридических лиц.

ООО «ТД Кондитер» вправе совершать все действия, предусмотренные законом. Сделки, выходящие за пределы уставной деятельности, но не противоречащие законодательству, признаются действительными.

Проведем анализ финансового состояния ООО «ТД Кондитер» за 3 года по данным бухгалтерской отчетности за 2003, 2004 годы и 2005 год (Приложения 1,2,3,4,5,6).

Для этого сначала проведем чтение бухгалтерской отчетности методом горизонтального и вертикального анализа (таблица 1 и 2).

Как видно из динамики основных финансовых показателей, стоимость имущества предприятия на 3 отчетные даты возрастала с 74960 тыс.руб. на 01.01.2003 года до 92361 тыс.руб. на 01.01.2005 года, однако на 01.01.06 года произошло уменьшение стоимости имущества до 85798 тыс.руб.

Это является негативной тенденцией и обычно указывает на снижение эффективности производства.

Величина внеоборотных активов практически стабильна на протяжении всего ряда исследуемых периодов и колеблется от 28759 тыс.руб. на 01.01.04 года до 29970 тыс.руб. на 01.01.05 года.

Можно сделать вывод о равномерном замещении амортизируемых основных средств новыми и поддержании их в работоспособном состоянии.

Таблица 1

Горизонтальный анализ баланса ООО «ТД Кондитер»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели баланса | На 01.01.04 | На 01.01.05 | На 01.01.06 | Откло-нения 01.01. 05 от 01.01.04 | Откло-нения  01.01.06 от 01.01.05 | Темп роста , %  2005 год к 2004 г | Темп роста, %  2006 год к 2005 году |
| Актив |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Внеоборотные активы | 28759 | 29960 | 29854 | 1209 | -106 | 4,2 | -0,4 |
| 2. Оборотные активы | 58800 | 62391 | 55944 | 3591 | -6447 | 6,1 | -10,3 |
| 2.1 Запасы | 24734 | 26921 | 23324 | 2187 | -3597 | 8,8 | -13,4 |
| 2.2 Дебиторская задолженность | 19873 | 20997 | 18824 | 1124 | -2173 | 5,7 | -10,3 |
| 2.3 Краткосрочные финансовые вложения и денежные средства | 13975 | 14171 | 13483 | 196 | -688 | 1,4 | -4,9 |
| БАЛАНС | 87559 | 92351 | 85798 | 4792 | -6553 | 5,5 | -7,1 |
| Пассив |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Капитал и резервы | -995 | 674 | 794 | 1669 | 120 | -167,7 | 17,8 |
| 4. Долгосрочные кредиты и займы | 47787 | 49911 | 47703 | 2124 | -2208 | 4,4 | -4,4 |
| 5. Краткосрочные кредиты и займы | 36228 | 36000 | 34000 | -228 | -2000 | -0,6 | -5,6 |
| 6. Кредиторская задолженность и прочие пассивы | 40767 | 5766 | 3301 | -35001 | -38465 | -85,9 | -92,1 |
| БАЛАНС | 87559 | 92351 | 85798 | 4792 | -6553 | 5,5 | -7,1 |

Величина оборотного капитала значительно колеблется по периодам, от 45672 тыс.руб. на 01.01.03 года до 62391 тыс.руб. на 01.01.05 года. Как следует из данных формы № 2 бухгалтерской отчетности, именно в том периоде, в котором предприятие имело наибольшие остатки оборотных средств, была получена наибольшая прибыль от продаж, а в период минимального наличия остатков оборотных средств прибыль от продаж была минимальна.

За весь исследуемый период предприятие имело небольшой собственный капитал, а на 01.01.04 года его величина была отрицательна. Величина собственного капитала менее 1 млн.рублей, что значительно меньше общей стоимости имущества предприятия. Это говорит о том, что предприятие существует за счет заемных источников. Учитывая платность заемных средств, это может привести к значительному снижению чистой прибыли по сравнению с прибылью от продаж.

Таблица 2

Вертикальный анализ баланса ООО «ТД Кондитер»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели баланса | На 01.01.04 | Уд.вес, % | На 01.01.05 | Уд.вес, % | На 01.01.06 | Уд.вес, % | Откло-нения в %  2005 год к 2004 г | Откло-нения в %  2006 год к 2005 г |
| Актив |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Внеоборотные активы | 28759 | 32,8 | 29960 | 32,4 | 29854 | 34,8 | -0,4 | 2,4 |
| 2. Оборотные активы | 58800 | 67,2 | 62391 | 67,6 | 55944 | 65,2 | 0,4 | -2,4 |
| 2.1 Запасы | 24734 | 28,2 | 26921 | 29,2 | 23324 | 27,2 | 1,0 | -2,0 |
| 2.2 Дебиторская задолженность | 19873 | 22,7 | 20997 | 22,7 | 18824 | 21,9 | 0,0 | -0,8 |
| 2.3 Краткосрочные финансовые вложения и денежные средства | 13975 | 16,0 | 14171 | 15,3 | 13483 | 15,7 | -0,6 | 0,4 |
| БАЛАНС | 87559 | 100 | 92351 | 100 | 85798 | 100 | 0 | 0 |
| Пассив |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Капитал и резервы | -995 | -0,8 | 674 | 0,7 | 794 | 0,9 | 1,5 | 0,4 |
| 4. Долгосрочные кредиты и займы | 47787 | 38,6 | 49911 | 54,0 | 47703 | 55,6 | 15,4 | 16,7 |
| 5. Краткосрочные кредиты и займы | 36228 | 29,3 | 36000 | 39,0 | 34000 | 39,6 | 9,7 | 11,6 |
| 6. Кредиторская задолженность и прочие пассивы | 40767 | 32,9 | 5766 | 6,2 | 3301 | 3,8 | -26,7 | -28,7 |
| БАЛАНС | 87559 | 100 | 92351 | 100 | 85798 | 100 | 0 | 0 |

Из анализа агрегированного аналитического баланса следует, что основную долю в структуре имущества – от 67,6% до 60,9% - занимают оборотные активы, в том числе запасы составляют от 20,3% до 29,1%, а дебиторская задолженность – от 19,7% до 22,7%. Доля запасов, дебиторской задолженности и оборотных активов в целом в структуре имущества колеблется незначительно, что позволяет сделать вывод о стабильной структуре имущества предприятия за ряд исследуемых периодов.

Доля внеоборотных активов в структуре имущества тоже практически стабильна и колеблется от 32,8% до 39,1%. Так как за все исследуемые периоды доля внеоборотных активов меньше 50%, баланс предприятия не имеет «тяжелой» структуры, что является одной из особенностей баланса предприятия пищевой промышленности.

В структуре источников имущества предприятия преобладающая доля (от 38,9% до 55,6%) принадлежит долгосрочным кредитам и займам, также достаточно велика доля краткосрочных кредитов (от 24,3% до 41,4%) и кредиторской задолженности (до 32,5%). Доля собственного капитала крайне мала (за все периоды не превышает 1,1%), а по состоянию на 01.01.04 года даже отрицательна. Это говорит об отсутствии финансовой устойчивости предприятия.

Структура имущества предприятия и источников его образования по состоянию на 01.01.06 года изображена на рисунке 6 и 7.



Рис. 6- Структура имущества предприятия на 01.01.06 года



Рис. 7 – Структура источников имущества предприятия на 01.01.06 года

Проведем анализ платежеспособности предприятия (таблица 3).

Анализируя платежеспособность предприятия, можно сделать вывод, что за три отчетных года предприятие было платежеспособно в краткосрочном периоде, имелся краткосрочный платежный излишек.

Однако в боле долгосрочной перспективе платежеспособность предприятия была нарушена, имелся платежный недостаток. Это может привести затруднению при выплате долгосрочной задолженности.

# Таблица 3

Анализ платежеспособности предприятия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Нормативное  ограничение | На 01.01.04 года | На 01.01.05 года | На 01.01.06 года |
| А1>=П1 | 13975>=4539 | 14171>=5766 | 13483>=3301 |
| А2>=П2 | 19961<=36228 | 21094<=36000 | 18939<=34000 |
| А3>=П3 | 24341<=47787 | 26509<=49911 | 23233<=47703 |
| А4<=П4 | 28759>=-1388 | 29960>=262 | 29854>=703 |

Проанализируем финансовую устойчивость предприятия.

Для качественного анализа финансовой устойчивости используются следующие показатели:

1. Наличие собственных оборотных средств

### ЕС = К- ВА;

### где К – реальный собственный капитал;

ВА – внеоборотные активы

К = стр. 490 + стр. 640+ стр.650 - стр. 252 – стр. 244- стр. 450

ВА = стр. 190 + стр. 230

1. Общая величина основных источников формирования запасов и затрат

### ЕО = ЕС + М ; где М – краткосрочные займы

М = стр. 610

1. Показатели обеспеченности запасов и затрат источниками их формирования:

Излишек (+) или недостаток (-) собственных оборотных средств

+/- ЕС = ЕС – З ;

где З = стр.210 + стр. 220

Излишек (+) или недостаток (-) общей величины основных источников для формирования запасов и затрат

+/-ЕО = ЕО – З

Существует три основных степени финансовой устойчивости:

1. Если З < ЕС + М , то предприятие характеризуется абсолютной финансовой устойчивостью
2. Если З = ЕС + М, то предприятие характеризуется нормальной финансовой устойчивостью
3. Если З > ЕС + М, то предприятие находится в кризисном состоянии.

Определим тип финансовой устойчивости ООО «ТД Кондитер» (таблица 4).

##### Таблица 4

### Расчет степени финансовой устойчивости предприятия

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | На 01.01.03 | На 01.01.04 | На 01.01.05 | На 01.01.06 |
| К | 698 | -995 | 674 | 794 |
| ВА | 29288 | 28759 | 29960 | 29854 |
| ЕС | -28590 | -29754 | -29286 | -29060 |
| ЕО | -4590 | 6474 | 6714 | 4940 |
| +/- ЕС | -44269 | -54618 | -56412 | -52582 |
| +/- ЕО | -20269 | -18390 | -20412 | -18582 |
| З | 15679 | 24864 | 27126 | 23522 |
| ЕС + М | -4590 | 6474 | 6714 | 4940 |

Как следует из данных таблицы 4, предприятие в течение трех отчетных периодов не имеет собственных оборотных средств, более того, их величина отрицательна. Запасы и затраты не обеспечены источниками их формирования, постоянно наблюдается недостаток величины основных источников средств для формирования запасов и затрат.

С уверенностью можно сделать вывод о том, что ООО «ТД Кондитер» находится в кризисном финансовом состоянии с точки зрения финансовой устойчивости.

Это означает, что предприятие полностью зависит от внешних кредиторов и в любой момент при предъявлении ими требований к оплате не будет иметь возможности оплатить свои обязательства.

Для получения количественных характеристик финансовой устойчивости рассчитаем основные коэффициенты, характеризующие финансовую устойчивость.

1. Коэффициент автономии

### КА = Собственный капитал / Валюта баланса

1. Коэффициент финансирования

КФ = Собственный капитал / (Долгосрочные и краткоср. пассивы)

1. Коэффициент обеспеченности собственными средствами

### КО = ЕС / Оборотные активы

1. Коэффициент маневренности

### КМ = ЕС / Собственный капитал

Рассчитаем эти коэффициенты (таблица 5).

Все коэффициенты финансовой устойчивости на все отчетные даты имеют значительные отклонения от норматива.

Это подтверждает вывод о кризисной финансовой устойчивости предприятия.

Таблица 5

Показатели финансовой устойчивости

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | На 01.01.03 | На 01.01.04 | На 01.01.05 | На 01.01.06 | Норматив |
| КА | 0,01 | -0,01 | 0,01 | 0,01 | >=0,5 |
| КФ | 0,01 | -0,01 | 0,01 | 0,01 | >=1 |
| КО | -0,63 | -0,51 | -0,49 | -0,52 | >=0,1 |
| КМ | -40,96 | -29,9 | -43,45 | -36,60 | >=0,5 |

В целом можно сделать вывод, что ООО «ТД Кондитер» имеет достаточно стабильное финансовое состояние, характеризующееся на протяжении 3 лет «легкой» структурой баланса, отсутствием финансовой устойчивости («закредитованностью»), наличием платежеспособности только в краткосрочной перспективе. На протяжении последних двух лет предприятие имеет и прибыль от продаж, и чистую прибыль, однако величина последней недостаточна для поддержания нормального уровня и наращивания собственного капитала.

**2.2 Документальное оформление кассовых операций. Отчетность материально - ответственного лица**

Все свободные денежные средства организации и другие юридические лица независимо от формы собственности и вида деятельности обязаны хранить в учреждении банка.

Однако для мелких текущих производственных расходов наличными, для расчетов с работниками по оплате труда, выдачи денег под отчет и т. д. в каждой организации создается касса. Полную ответственность за сохранность денежных средств и других ценностей, находящихся в кассе, несет кассир.

Денежные средства ООО «ТД Кондитер» хранятся в банке. В то же время предприятие хранит определенную сумму наличных денег в кассе для использования на текущие расходы. Это ограничение называется лимитом остатка наличных денег в кассе или просто лимитом остатка кассы.

Лимит остатка кассы определяется исходя из объемов налично – денежного оборота предприятия с учетом особенностей режима его деятельности.

Чтобы установить лимит остатка наличных денег в кассе, ООО «ТД Кондитер» представило в банк специальный расчет по форме № 0408020 « Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу» (Приложение 7).

Расчет оформляется в двух экземплярах, которые передаются в банк для согласования.

Лимит остатка кассы согласован банком с руководителем организации, но при необходимости может быть пересмотрен в течении года.

Сверх лимита наличные деньги в кассе ООО «ТД Кондитер» хранятся только для выплаты заработной платы и пособий, но не более 3 рабочих дней (включая день получения денег в банке). Всю денежную наличность сверх лимита предприятие сдает в банк.

Если оставить в кассе наличные деньги свыше установленного лимита, организация может быть оштрафована на сумму от 40000 рублей до 500000 рублей.

Все хозяйственные операции, проводимые организацией ООО «ТД Кондитер», оформляются первичными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

В соответствии со статьей 9 Закона о бухгалтерском учете, применяется перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов, утвержденный руководителем организации и согласованный с главным бухгалтером.

Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации, которые утверждены постановлением Госкомстатом России от 18 августа 1998 года № 88 по согласованию с Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации.

К формам первичной учетной документации по учету кассовых операций на предприятии ООО «ТД Кондитер» относятся:

- КО – 1 "Приходный кассовый ордер";

- КО – 2 "Расходный кассовый ордер";

- КО – 3 " Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов";

- КО – 4 " Кассовая книга ";

- АО – 1 " Авансовый отчет ".

Первичные документы оформляются согласно Положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н и содержат следующие реквизиты:

- наименование документа (формы);

- код формы;

- дата составления документа;

- наименование организации, от имени которой составлен документ;

- содержание хозяйственной операции;

- измерители хозяйственной операции(в натуральном и денежном выражении);

- наименование должностей работников, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ееоформления;

- личные подписи этих работников иих расшифровки.

Документы заполняются в одном экземпляре на компьютере.

Печатью заверяются документы, для которых это предусмотрено законодательством.

Первичные документы в ООО «ТД Кондитер» оформляются в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

# Поступление наличных денег в кассу ООО «ТД Кондитер» оформляют приходным кассовым ордером (Приложение 8).

Например, 14 августа 2006 года выписан приходный ордер на получение наличных денег от ООО «Колос» через Петренко А.А. В строке «основание» указывается «выручка по накладной № 436 от 12 августа 2006 года».

Другими основаниями могут быть возврат неиспользованной подотчетной суммы, остаток неиспользованного аванса на командировочные расходы, возврат ссуды, возмещение материального ущерба и т.д.

В случае приема наличной денежной выручки согласно федерального законодательства обязательно выдается на руки покупателю чек контрольно – кассовой машины.

Указывается, от кого приняты денежные средства: если от юридического лица, пишется его название, если от физического лица - фамилия, имя, отчество (в родительном падеже). В данном случае пишется : от ООО «Колос» через Петренко А.А.

Сумма проставляется цифрами и прописью.

В приложении указываются первичные документы, на основании которых составлен приходный кассовый ордер, с указанием их номеров и дат составления. На приходном кассовом ордере проставляются дата его выписки и номер. Все остальные указанные на бланке реквизиты приходного кассового ордера также заполняются в обязательном порядке. Одновременно заполняется квитанция к приходному кассовому ордеру, которая подписывается главным бухгалтером или уполномоченным лицом.

Отрывную квитанцию заверяют печатью организации, регистрируют в журнале регистрации приходных кассовых документовв хронологической последовательности и передают человеку, сдавшему деньги в кассу. Если наличные деньги (например, на выдачу зарплаты) были получены в банке, то квитанцию подшивают к банковским документам.

Выдача наличных денег из кассы организации оформляется расходным кассовым ордером (Приложение 9). Ордер выписывается в одном экземпляре и подписывается кассиром, главным бухгалтером и руководителем организации.

Для выписки расходного кассового ордера у работника бухгалтерии должно быть 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).

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, 15 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 ордеру, 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**.**

В некоторых случаях при выдаче денег из кассы оформляют расчетно – платежную ведомость. Ведомость оформляется при выдаче заработной платы работникам организации (Приложение 10).

На общую сумму денег, которая выдается из кассы по ведомости, бухгалтер оформляет один расходный кассовый ордер. Его реквизиты (номер и дату составления) указывают в ведомости.

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 регистрации приходных кассовых ордеров и расходных кассовых ордеров построен таким образом, что по его данным контролируется целевое назначение полученных и израсходованных наличных денежных средств предприятием, проверяется полнота произведенных кассиром операций. Журнал ведется в течение года. Образец заполнения журнала регистрации приведен в таблице 6.

Таблица 6

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Дата документа | Номер и вид документа | Сумма, руб | От кого получено или кому выдано |
| 1 | 14.08.06 | ПКО 128 | 1286,12 | ООО «Альфа» |

Сумму денежных средств, поступившую или выданную из кассы, в ООО «ТД Кондитер» 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. При ведении кассовой книги не допускаются подчистки и неоговоренные исправления. Каждое исправление должно быть заверено подписями кассира и главного бухгалтера или лица, его заменяющего.

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 (Приложение 11). Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах, имеющих одинаковые номера страниц, через копировальную бумагу.

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.

В ООО «ТД Кондитер» при приёме кассира на работу, руководитель организации ознакомил его с порядком ведения кассовых операций и заключил с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности составлен по типовой форме, которая приведена в приложении 2 к постановлению Минтруда России от 31 декабря 2002 г. № 85.

Договор предусматривает ответственность кассира за сохранность ценностей в кассе организации и за правильное оформление кассовых документов (Приложение 12).

Договор составлен в двух экземплярах:

- один экземпляр остался у кассира;

- второй экземпляр - в бухгалтерию.

Со стороны организации договор подписал главный бухгалтер.

После того как срок действия договораистечет**,** его хранят в архиве организации в течение 5 лет.

В связи с тем, что в исследуемой организации применяется журнально – ордерная форма ведения учета, то производится заполнение Журнала - ордера №1 с отражением в нём операций по выдаче наличных денег по счёту 50 « Касса » с ведомостью к нему №1, с отражением в ней операций по поступлению наличных денег в кассу. Основанием для заполнения учётных регистров служит отчёт кассира, в котором бухгалтер проставляет корреспонденцию счетов (Приложение 13).

Записи в Журнал-ордер и ведомость производятся итогами за день. Итоги за день в разрезе корреспондирующих счетов устанавливаются путём подсчёта сумм однородных операций, отражённых в кассовом отчёте или приложенных к нему документах. Каждому отчёту кассира в учётных регистрах отводится одна строка независимо от периода, за который составлен отчёт. Количество занятых строк в журнале соответствует количеству сданных кассиром отчетов.

Остаток средств в кассе приводится в ведомости на начало и на конец месяца. На протяжении месяца, для контроля, используются данные об остатках средств, показанные в отчетах кассира.

По окончании месяца бухгалтер переносит итоговые данные из Журнала - ордера №1 и ведомости №1 в Главную книгу.

Таким образом, на ООО «ТД Кондитер» кассовые операции документируются в соответствии с законодательством. Материальная ответственность кассира оформлена договором. Бланки документов соответствуют утвержденным.

**2.3 Синтетический и аналитический учет кассовых операций**

На предприятии ООО «ТД Кондитер» 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» отражается поступление денежных средств в кассу предприятия. По кредиту счета 50 «Касса» отражается выбытие (выплата) денежных средств из кассы предприятия. Сальдо счёта указывает на наличие суммы денежных средств в кассе предприятия на начало месяца или на конец месяца. Оборот по дебету – это суммы, поступившие наличными в кассу, оборот по кредиту – суммы, выданные наличными из кассы.

К счету 50 «Касса» могут быт открыты субсчета:

50-1 «Касса организации»;

50-2 «Операционная касса»;

50-3 «Денежные документы» .

На субсчете 50-1 «Касса организации» учитывают денежные средства в кассе. Если организация проводит кассовые операции с иностранной валютой, то к счету 50 «Касса» открывают субсчета для обособленного учета движения каждой наличной иностранной валюты.

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.

Учет поступления и выбытия денежных документов оформляют приходными и расходными кассовыми ордерами. Данные кассовых ордеров кассир записывает в книгу движения денежных документов, являющуюся регистром аналитического учета денежных документов. Аналитический учет денежных документов ведут по их видам. Один – два раза в месяц кассир составляет в кассовой книге отчет по поступившим и выбывшим документам.

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

В ООО «ТД Кондитер» применяется счет 50 субсчет 1 «Касса организации».

Поступление наличных денег в кассу отражаются следующими бухгалтерскими проводками:

1. Получены наличные деньги со счетов в банках:

Дебет 50 «Касса»

Кредит 51 «Расчетный счет»;

52 «Валютный счет»;

55 «Специальные счета в банках».

2 Поступления наличных денег от реализация продукции, основных средств, прочих активов:

Дебет 50 «Касса»

Кредит 62 « Расчеты с покупателями и заказчиками »;

76 « Расчеты с разными дебиторами и кредиторами »;

90 « Продажи »;

91 « Прочие доходы и расходы ».

3. Возврат в кассу ранее выданных авансов, излишне выплаченных сумм заработной платы, неизрасходованных подотчетных сумм:

Дебет 50 «Касса»

Кредит 62 « Расчеты с покупателями и заказчиками »;

70 « Расчеты с персоналом по оплате труда »;

71 « Расчеты с подотчетными лицами »;

76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами ».

4. Поступления наличных денег в погашение задолженности по материальному ущербу и очередным платежам работников - заемщиков, по вкладам в уставный капитал предприятия, от квартиросъемщиков и по исполнительным документам:

Дебет 50 « Касса »

Кредит 73/1 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»;

75 «Расчеты с учредителями»;

76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

5. Получены наличные деньги от дочерних (зависимыми) организации и подразделений организации:

Дебет 50 « Касса »

Кредит 79 « Внутрихозяйственные расчеты ».

6. Поступление в кассу процентов по векселям, дивидендов по ценным бумагам, доходов от долевого участия в других организациях:

Дебет 50 « Касса »

Кредит 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами ».

7. Получены наличными краткосрочные и долгосрочные кредиты банков:

Дебет 50 «Касса»

Кредит 66 « Расчеты по краткосрочным кредитам и займам »;

67 « Расчеты по долгосрочным кредитам и займам ».

8. Поступления наличных денег от заимодавцев по предоставленным им краткосрочным и долгосрочным кредитам и другим привлеченным средствам, а также целевого финансирования:

Дебет 50 « Касса »

Кредит 66 « Расчеты по краткосрочным кредитам и займам »;

67 « Расчеты по долгосрочным кредитам и займам »;

86 « Целевое финансирование ».

9. Поступления наличных денег в счет доходов будущих периодов (арендная плата авансом, плата за коммунальные услуги и т.д.)

Дебет 50 « Касса »

Кредит 98 « Доходы будущих периодов ».

Выбытие наличных денег оформляются следующими бухгалтерскими проводками:

1.Оплачены из кассы расходы по приобретению оборудования, требующего монтажа, объектов основных средств, материалов, МБП, товаров, а также расходы основных и вспомогательных цехов общепроизводственного и общехозяйственного назначения, обслуживающих производств и хозяйств, будущих периодов, коммерческие расходы, затраты на реализации готовой продукции, основных средств, прочих активов:

Дебет 07,08,20,23 и т.д.

# Кредит 50 «Касса»

2. Сданы в кассу денежные средства для зачисления на расчетный и валютный счета, для приобретения денежных документов и на денежные переводы:

Дебет 51, 52,55 и т.д.

Кредит 50 « Касса »

3. Оплачены наличными краткосрочные и долгосрочные финансовые вложения, задолженность поставщикам по авансам полученным, различным внебюджетным фондам, бюджету, по отчислениям в социальные фонды:

Дебет 08 « Вложения во внеоборотные активы»;

60 « Расчеты с поставщиками и подрядчиками »;

58 « Финансовые вложения »;

76 « Расчеты с разными дебиторами и кредиторами »;

68 « Расчеты по налогам и сборам »;

69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»

Кредит 50 « Касса »

4.Выданы из кассы заработная плата, подотчетные суммы, займы работникам, начисленные дивиденды сторонним работникам, суммы по исполнительным документам:

Дебет 70 « Расчеты с персоналом по оплате труда »;

71 « Расчеты с подотчетными лицами »;

73 « Расчеты с персоналом по прочим операциям »;

75 « Расчеты с учредителями »;

76 « Расчеты с разными дебиторами и кредиторами »

Кредит 50 « Касса »

5.Выданы из кассы наличные средства дочерним организациям и подразделениям организации:

Дебет 79 « Внутрихозяйственные расчеты »

Кредит 50 « Касса »

6.Оплачены из кассы некомпенсируемые расходы, связанные со стихийными бедствиями:

# Дебет 99 « Прибыли и убытки »

Кредит 50 « Касса »

7.Выданы из кассы суммы единовременной помощи работникам и другие выплаты за счет прибыли организации:

Дебет 91 « Прочие доходы и расходы »

Кредит 50 « Касса »

8.Погашена задолженность по кредитам и заемным обязательствам наличными:

Дебет 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»

67 « Расчеты по долгосрочным кредитам и займам »

Кредит 50 « Касса »

9.Оплачены из кассы расходы, осуществляемые за счет средств целевого назначения:

Дебет 86 « Целевые финансирование »

Кредит 50 « Касса ».

Рассмотрим ряд примеров по поступлению и выбытию денежных средств в ООО «ТД Кондитер».

В кассу организации ООО «ТД Кондитер» 27 февраля 2006 года по чеку получены денежные средства с расчетного счета в банке для выдачи заработной платы 61100 рублей.

Бухгалтером ООО «ТД Кондитер» на этом основании был выписан приходный кассовый ордер и сделаны бухгалтерские проводки:

Дебет 50 « Касса »

Кредит 51 «Расчетный счет» - 61100 рублей

В дальнейшем при выдаче заработной плата по расчетно – платежной ведомости, к которой был выписан расходный кассовый ордер бухгалтер сделал записи на счетах бухгалтерского учета:

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»,

Кредит 50 «Касса» - 61100 рублей.

Из кассы ООО «ТД Кондитер» выданы наличные деньги под отчет начальнику отдела снабжения для приобретение канцелярских товаров в сумме 160 рублей. Канцелярские товары приобретены и оприходованы на сумму 140 рублей. За подотчетным лицом ранее была задолженность в сумме 12 рублей. Остаток неиспользованных наличных денег в сумме 32 рублей сдан в кассу организации подотчетным лицом.

Бухгалтером ООО «ТД Кондитер» был выписан расходный кассовый ордер на выдачу денежный средств под отчет и сделаны проводки:

Дебет 71 « Расчеты с подотчетными лицами »

Кредит 50 «Касса» - 160 рублей

Подотчетное лицо составило авансовый отчет, приложило оправдательные документы и передало их в бухгалтерию. На возврат в кассу неиспользованных денежных средств выданных под отчет бухгалтером выписан приходный кассовый ордер и сделана запись на счетах бухгалтерского учета:

Дебет 50 «Касса»

Кредит 71 « Расчеты с подотчетными лицами » - 32 рубля.

Наиболее часто встречающиеся проводки по учету хозяйственных операций по кассе ООО «ТД Кондитер» отражены в таблице 7.

Таблица 7

Учет хозяйственных операций по кассе ООО «ТД Кондитер»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Содержание хозяйственной операции | Дебет | Кредит |
| 13.03.06 | Денежные средства, снятые с расчетного счета, оприходованы в кассу | 50 | 51 |
| 14.03.06 | Поставщик муки ООО «Мельзавод» вернул в кассу излишне уплаченные платежным поручением 114 от 10.03.06 денежные средства | 50 | 60 |
| 20.03.06 | Поступили наличные денежные средства от покупателя продукции ООО «Викинг» | 50 | 62 |
| 03.04.06 | Неиспользованные денежные средства, ранее выданные под отчет экспедитору Агееву Н.П., возвращены в кассу | 50 | 71 |
| 12.04.06 | Внесены наличные денежные средства (выручка) из кассы на расчетный счет | 51 | 50 |
| 19.04.06 | Погашена задолженность перед ООО «Мельзавод» | 60 | 50 |
| 27.04.06 | Выдан поставщику ООО «Крокус» аванс | 60 | 50 |
| 28.04.06 | Выплачена из кассы зарплата по ведомости за март 2006 года | 70 | 50 |
| 28.04.06 | Наличные денежные средства выданы под отчет снабженцу Антонову К.В. | 71 | 50 |
| 10.05.06 | Выдана депонированная заработная плата | 76-4 | 50 |

Ежедневно в программе 1С: Бухгалтерия формируется журнал – ордер и ведомость по счету 50 (Приложение13).

Кроме того, возможно формирование таких аналитических форм, как анализ счета и карточка счета (Приложение 14).

Таким образом, на ООО «ТД Кондитер» ведется достоверный синтетический и аналитический учет кассовых операций, дающий верное представление о состоянии движения наличных денежных средств на предприятии.

**2.4 Инвентаризация денежных средств кассы**

Инвентаризация денежных средств кассы ООО «ТД Кондитер» проводится регулярно в соответствии с 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.

Порядок ведения кассовых операций не устанавливает периодичность проведения инвентаризаций. Однако считается, что оптимальным периодом для проведения инвентаризаций кассы является один календарный месяц.

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.). 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.

Проведение инвентаризации может быть обязательным в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- при смене кассира;

- если были выявлены факты хищения наличных денег;

- если наличные деньги были частично или полностью уничтожены из-за стихийного бедствия, пожара, других чрезвычайных ситуаций.

Порядок и сроки проведения инвентаризации ООО «ТД Кондитер» определяет руководитель. Инвентаризацию проводит специальная комиссия, назначенная приказом руководителя.

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

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

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

- правильности оформления первичных расходных документов - наличие подписей получателей наличных денег, наличие подписи руководителя организации и главного бухгалтера на расчетно-платежных (платежных) ведомостях на выплату заработной платы и иных платежных документах, для которых наличие указанных подписей необходимо для осуществления расходования денежных средств;

- полнота и правильность оприходования денежных средств, полученных в учреждении банка. Наличные деньги должны быть оприходованы в кассе в день их получения в банке. Проверка осуществляется посредством проведения сплошной сверки данных выписок о состоянии расчетного счета организации в кредитной организации с данными кассовой книги;

- полнота и своевременность оприходования наличных денег, сданных по приходным кассовым ордерам;

- соблюдение лимита остатка наличных денег в кассе в течение отчетного года.

Отдельные проверки кассовых операций и наличия денежных средств могут производиться :

- учредителями предприятий, вышестоящими организациями (в случаеих наличия), а также аудиторами (аудиторскими фирмами) в соответствии с заключенными договорами. При производстве документальных ревизий и проверок на предприятиях они производят ревизию кассы и проверяют соблюдение кассовой дисциплины.

- учреждениями банков, которые обязаны систематически проверять соблюдение предприятиями требований Порядка ведения кассовых операций.

- органами внутренних дел в пределах своей компетенции, - проверки технической укрепленности 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. Проверяется правомерность выдачи подотчетных сумм (лицам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, а также лицам, направляемым в служебные или производственные командировки), правильность определения сумм, выдаваемых под отчет (на хозяйственные нужды - в соответствии с нормами, установленными отдельным распорядительным документом руководителя организации, на приобретение имущества - в пределах действительной потребности, при служебных командировках - в соответствии с проведенным расчетом), своевременность погашения подотчетных сумм (представления авансового отчета и сдачи неиспользованного остатка).

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

Для оформления инвентаризации применяют формы первичной учетной документации, 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».

Результаты инвентаризациив ООО «ТД Кондитер» оформляются актом инвентаризации наличных денежных средств. Эта же форма акта применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков (чековых книжек) и других), находящихся в кассе организации.

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

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

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

- по инициативе руководителя организации;

- по требованию налоговой инспекции.

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

Ревизия проводятся в сроки, установленные руководителем предприятия, а также при смене кассиров на каждом предприятии, с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

В ООО «ТД Кондитер» проводилась внезапная ревизия кассы в связи с болезнью кассира и исполнением его обязанностей другим работником.

Была назначена комиссия, состоящая из главного бухгалтера, бухгалтера материальной группы, экономиста планового отдела.

Комиссией был произведен полный пересчет всех наличных денежных средств и материальных ценностей, находящихся в кассе, излишков и недостач не обнаружено. Составлен соответствующий акт.

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

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

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

Отражение инвентаризации денежных средств оформляются следующими бухгалтерскими проводками:

1.Обнаружены излишки денежных средств:

Дебет 50 « Касса »,

Кредит 91« Прочие доходы и расходы »,

субсчет 1 «Прочие доходы»;

2.Обнаруженные в результате инвентаризации недостачи взыскиваются с кассиров:

Списание недостающих денег в кассе:

Дебет 94 « Недостачи и потери от порчи ценностей »,

Кредит 50 «Касса»;

Предъявление иска кассиру:

Дебет счета 73 «Расчетов с персоналом по прочим операциям»

субсчет 2 «Расчетов по возмещению материального ущерба»,

Кредит 94 « Недостач и потерь от порчи ценностей »;

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

Дебет 50 «Касса»,

51 «Расчетный счет»,

70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»,

Кредит счета 73 «Расчетов с персоналом по прочим операциям»

субсчет 2 «Расчетов по возмещению материального ущерба».

Последний раз инвентаризация в ООО «ТД Кондитер» проводилась перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 1 января 2006 года по инициативе руководителя. Инвентаризацию проводила комиссия, назначенная приказом руководителя № 22 от 18 декабря 2005 года.

В состав комиссии были включены представители администрации предприятия, работники бухгалтерии.

Перед началом инвентаризации кассир дал расписку в том, 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). Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производилась по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально-ответственным лицам.

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 подписали все члены комиссии и кассир, он должен храниться в архиве организации 5 лет.

Таким образом, на предприятии ООО «ТД Кондитер» плановые ревизии и плановые и внезапные инвентаризации кассы проводятся регулярно, в соответствии с действующим законодательством.

За последние 5 лет излишков и недостач кассы не обнаружено, все необходимые документы оформлялись в соответствии с требованиями.

Лимит кассы, согласованный с банком, не нарушался.

Предельные расчеты наличными денежными средствами с юридическими лицами -60000 рублей по одной сделке- соблюдались.

Исходя из этого, можно сделать вывод, что кассовая дисциплина на предприятии поддерживается на должном уровне.

**3 Учет операций по расчетным счетам и специальным счетам в банке (на примере ООО «Торговый дом Кондитер»)**

**3.1 Порядок открытия расчетного счета и работы с ним**

Предприятия вне зависимости от форм собственности обязаны хранить свои денежные средства в учреждениях банков или кредитных организаций на соответствующих счетах на договорных условиях. Расчеты предприятий по своим обязательствам с другими предприятиями производятся, как правило, в безналичном порядке. При этом посредником при расчетах между предприятиями и организациями выступают учреждения банков.

Понятие кредитной организации и банка определено Федеральным законом «О банках и банковской деятельности» от 02 декабря 1990 года № 395-1 в редакции от 21 марта 2002 года.

Банк - кредитная организация, которая имеет исключительное право осуществлять в совокупности следующие банковские операции:

-привлечение во вклады денежных средств физических и юридических лиц;

-размещение указанных средств от своего имени и за свой счет на условиях возвратности, платежности, срочности;

-открытие и ведение банковских счетов физических и юридических лиц.

Заключая договор, клиенту открывается счет в банке на условиях, согласованных сторонами.

Банк обязан заключить договор банковского счета с клиентом и не вправе отказать в его открытии, совершение соответствующих операций, по которому предусмотрено законом, учредительными документами банка и выданным ему разрешением (лицензией), за исключением случаев, когда такой отказ вызван отсутствием у банка возможности принять на банковское обслуживание или допускается законом или иными правовыми актами. При необоснованном уклонении банка от заключения договора банковского счета клиент вправе предъявить ему требования, предусмотренные пунктом 4 статьи 445 Гражданского кодекса РФ.

Для открытия счета в банк организация представляет следующие документы:

- заявление на открытие счета;

- копия решения о создании организации или учредительные и иные документы, необходимые при государственной регистрации, подтверждаются в соответствии с законодательством РФ создание организации;

-свидетельство о регистрации;

-копия устава (положения);

-карточка с образцами подписей и оттиска печати;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

Заявление подписывается руководителем и главным бухгалтером. Если в штате нет должности главного бухгалтера, заявление подписывается только руководителем.

Карточка с образцами подписей и оттиска печати подписывается руководителем, главным бухгалтером предприятия, которому открывается счет. Если в штате предприятия нет должности главного бухгалтера, карточка подписывается только руководителем.

Право первой подписи принадлежит руководителю предприятия, которому открывается счет, а также должностным лицам, уполномоченным руководителем.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и уполномоченным на то им лицам. На предприятиях, в организациях и учреждениях, где должность главного бухгалтера не предусмотрена, старшие бухгалтеры пользуются правами главных бухгалтеров.

Форма заявления о постановке на учет устанавливается Министерством РФ по налогам и сборам. При подаче заявления организация одновременно с заявлением о постановке на учет представляет в одном экземпляре копии заверенных в установленном порядке: свидетельства о регистрации, учредительных и иных документов, необходимых при государственной регистрации, других документов, подтверждающих в соответствии с законодательством РФ создание организации.

Банки открывают счета организациям, индивидуальным предпринимателям только при предъявлении свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Банк обязан сообщить об открытии или закрытии счета организации, индивидуального предпринимателя в налоговый орган по месту их учета в пятидневный срок со дня соответствующего открытия или закрытия такого счета.

Организациям и индивидуальным предпринимателям следует иметь в виду, что согласно ст. 118 Налогового кодекса РФ при нарушении налогоплательщиком установленного Кодексом срока представления в налоговый орган информации об открытии или закрытии им счета в каком-либо банке влечет взыскание штрафа в размере пяти тысяч рублей.

Расторжение договора банковского счета является основанием закрытия счета клиента.

Клиент вправе досрочно в одностороннем порядке расторгнуть договор банковского счета без объяснения причин. При этом договор расторгается по заявлению клиента.

Банк может досрочно расторгнуть договор только в судебном порядке в случаях:

- когда сумма денежных средств, хранящихся на счете клиента, окажется ниже минимального размера, предусмотренного банковскими правилами или договором, если такая сумма не будет восстановлена в течение месяца со дня предупреждения банка об этом;

- при отсутствии операций по этому счету в течение года, если иное не предусмотрено договором.

Остаток денежных средств на счете выдается клиенту либо по его указанию перечисляется на другой счет не позднее семи дней после получения соответствующе письменного заявления клиента.

Гражданским кодексом РФ определены условия заключения банковского счета; право распоряжения денежными средствами, находящимися на счете; виды и сроки операций по счету и другое.

Банк обязуется принимать и зачислять на счет денежные средства (как от самого клиента, так и от третьих лиц), которые перечисляются его клиентом, также выдавать по требованию последнего необходимые ему суммы в порядке, установленном законодательством и договором.

Банк может использовать находящиеся на счете средства по своему усмотрению, в том числен кредитные ресурсы. Поэтому за остаток на счете банк выплачивает клиенту процент.

С расчетного счета банк оплачивает обязательства, расходы и поручения организации, проводимые в порядке безналичных расчетов, а также выдает средства на оплату труда и текущие хозяйственные нужды. Операции по зачислению сумм на расчетный счет или списанию с него банк производит на основании письменных распоряжений владельцев расчетного счета (денежных чеков, объявлений на взнос денег наличными, платежных требований) или с их согласия (оплата платежных требований поставщиков и подрядчиков). Исключения составляют платежи, взыскиваемые в бесспорном порядке по решению Государственного арбитража, суда или финансовых органов.

В бесспорном порядке со счетов организации списывают платежи, не внесенные в срок в государственный бюджет, за таможенные процедуры, платежи по исполнительным и приравненным к ним документам.

В безакцептном порядке оплачивают счета энергоснабжающих, теплоснабжающих и водопроводно – канализационных организаций.

При недостаточности денежных средств на счете списание денежных средств со счета осуществляется в последовательности, определенной Гражданским кодексом РФ ст. 855:

1) по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств со счета для удовлетворения требований о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, а также требований о взыскании алиментов;

2) по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по выплате выходных пособий и оплате труда лиц, работающих по трудовому договору, в том числе по контракту, по выплате вознаграждений по авторскому договору;

3) по платежным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору, в том числе по контракту, а также по отчислениям в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и фонды обязательного медицинского страхования;

4) по платежным документам, предусматривающим платежи в бюджет;

5) по исполнительным документам, предусматривающим удовлетворение других денежных требований;

6) по другим платежным документам в порядке календарной очередности.

Списание средств со счета по требованиям, относящимся к одной очереди, производится в порядке календарной очередности поступлений документов.

ООО «ТД Кондитер» имеет расчетный счет 4070281050410014062, в Борисоглебском филиале Сбербанка РФ, к/с 30101810900000000181, БИК 044525181.

На предприятии имеется договор банковского счета с приложением тарифов банка на проведение кассовых и расчетных операций.

В настоящее время ООО «ТД Кондитер» уплачивает банку следующие виды комиссий:

1. За проведение платежного поручения (за исключением поручений на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей – 6 рублей;
2. За обслуживание счета – 200 рублей в месяц;
3. За снятие наличных – до 1,5% от суммы в зависимости от величины суммы;
4. За прием и пересчет наличных – до 0,5% от суммы в зависимости от величины суммы.

ООО «ТД Кондитер» в безналичных расчетах использует платежные поручения и акцептованные и безакцептные платежные требования.

Платежные требования с акцептом используются, согласно договора, с ОАО «Центртелеком», а безакцептные требования – при расчетах за электроэнергию, газ и воду.

Рассмотрим, каково соотношение наличных и безналичных расчетов на ООО «ТД Кондитер» за 1 полугодие 2006 года (таблица 8).

Таблица 8

Соотношение наличных и безналичных расчетов на ООО «ТД Кондитер»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Период | Наличные расчеты, руб | Безналичные расчеты, руб | Доля безналичных расчетов в общей сумме, % | Доля наличных расчетов в общей сумме, % |
| 2005 год | 12053128 | 48513682 | 80,1 | 19,9 |
| 2006 год | 11538620 | 52640230 | 82 | 18,0 |

Таким образом, доля наличных расчетов в структуре выручки уменьшилась в 2006 году по сравнению с 2005 годом на 1,9%, но однако эта доля все же достаточно велика, что является негативным фактором в деятельности производства. Менеджменту предприятия следует обратить внимание на уменьшение наличных денежных расчетов и переход на более полное использование всех возможностей безналичных расчетов.

В частности, возможно использование аккредитивной формы безналичных расчетов в том случае, когда предприятие начинает работать с новым поставщиком. Это поможет снизить риск неплатежей и в тоже время расширить круг поставщиков.

**3.2 Синтетический учет операций по расчетному счету**

Синтетический учет операций на расчетном счете бухгалтерия предприятия ООО «ТД Кондитер» ведет, в соответствии с планом счетов, на активном счете 51 «Расчетные счета».

Дебет счета 51 «Расчетные счета» отражает остаток денежных средств на начало месяца и поступление средств в течение месяца, а по кредиту - расходование денежных средств с расчетного счета.

Для учета операций со счетом 51 «Расчетные счета» предназначен журнал-ордер № 2 «Расчетные счета», отражающий обороты по кредиту счета за месяц. По дебету счета ведется записи в ведомости №2. Все записи в журнале-ордере № 2 ведутся на основании выписок из банка с расчетного счета и приложенных к ним документов, полученных от других предприятий, на основании которых списаны или зачислены средства, а также документы, выписанные предприятием ООО «ТД Кондитер».

Выписка из расчетного счета - это копия лицевого счета предприятия, открытого ему банком. Она отражает движение денежных средств на расчетном счете предприятия.

В выписке указывается:

- номер расчетного счета клиента;

- дата предыдущей выписки и ее исходящий остаток (он же является входящим остатком для последующей выписки);

- номера документов, на основании которых зачислены или списаны денежные средства;

- корреспондирующий счет - шифр бухгалтерии банка, которым закодированы финансовые операции предприятия;

- суммы по дебету и кредиту;

- остаток наличия средств на дату выписки.

Выписка с приложением оправдательных документов передается предприятию ООО «ТД Кондитер» ежедневно.

Сохраняя денежные средства предприятия, банк считает себя его должником, поэтому:

- по дебету отражаются расходные операции для банка, т.е. уменьшение своего долга (списания, выдача наличными);

- по кредиту - приходные операции для банка, т.е. поступления на расчетный счет предприятия.

Бухгалтер предприятия, обрабатывая выписки должен помнить об этом и записывать поступившие суммы и остаток по дебету счета, а списания - по кредиту.

В выписке из расчетного счета предприятия закодированы финансовые операции, оформленные банковскими документами.

Все приложенные к выписке документы гасятся штампом «Погашено». На полях проверенной выписки против сумм операций и в документах проставляются № счетов, корреспондирующих со счетом 51 «Расчетные счета», а на документах указывается еще и порядковый номер его записи в выписке.

Бухгалтер проверяет правильность сумм, указанных в выписке, и при обнаружении ошибки немедленно извещает об этом банк. Спорные суммы могут быть опротестованы в течение 10 дней с момента получения выписки.

В журнале – ордере и в ведомости записи делаются по корреспондирующими счетам итогами по одной выписке банка. Условием для заполнения регистров является использование одной строки для каждой выписки независимо от того, за какой период она составлена. Количество занятых строк журнала-ордера № 2 и ведомости № 2 за каждый месяц должно быть одинаковым и равно количеству полученных за период выписок из банка.

Остаток средств на расчетном счете в банке приводится в ведомости только начало и конец месяца. На протяжении месяца, для оперативных целей, используются данные об остатках средств, показанные в выписках банка.

Итоговые обороты и сальдо по журналу-ордеру и ведомости переносятся в конце месяца в Главную книгу на счет 51 «Расчетные счета».

Поступление денежных средств на расчетный счет отражается следующими проводками:

1. Получено на расчетный счет из кассы организации:

Дебет 51 «Расчетные счета»

Кредит 50 «Касса»;

2. Поступили платежи от покупателей продукции, товаров, услуг, имущества организации, в том числе авансы под поставку товара:

# Дебет 51 «Расчетные счета»

Кредит 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;

3. Получены краткосрочные кредиты и займы:

Дебет 51 «Расчетные счета»

Кредит 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»;

4. Получены долгосрочные кредиты и займы:

Дебет 51 «Расчетные счета»

Кредит 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам»;

5. Получены суммы вкладов в уставный капитал:

Дебет 51 «Расчетные счета»

Кредит 75 «Расчеты учредителями»;

6. Получена разная дебиторская задолженность, выручка за проданное имущество организации от покупателей имущества, оказанные услуги и выполненные работы от покупателей:

Дебет 51 «Расчетные счета»

Кредит 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;

7. Сумма, поступившая на расчетный счет излишне перечисленных налогов и сборов в бюджет:

Дебет 51 «Расчетные счета»

Кредит 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

8. Сумма возврата излишне перечисленных отчислений и возмещения фондами:

Дебет 51 «Расчетные счета»

Кредит 69 «Расчеты по социальному страхованию и

обеспечению»;

9. Поступили денежные средства в счет причитающейся прибыли по договору доверительного управления имуществом:

Дебет 51 «Расчетные счета»

Кредит 79 «Внутрихозяйственные расчеты»;

10. Отражены доходы, поступившие в счет будущих периодов:

Дебет 51 «Расчетные счета»

Кредит 98 «Доходы будущих периодов».

Рассмотрим некоторые хозяйственные операции ООО «ТД Кондитер», затрагивающие расчетный счет. Предприятие ООО «ТД Кондитер» получило выручку от нескольких покупателей в сумме в сумме 430000 рублей наличными деньгами. Бухгалтером организации было выписано объявление на взнос наличными и денежные средства сданы в банк.

Бухгалтер сделает проводки:

Дебет 51 «Расчетные счета»

Кредит 50 «Касса» - 430000 рублей.

Выбытие денежных средств с расчетного счета отражается следующими бухгалтерскими проводками:

1. Получены наличные деньги в кассу:

## Дебет 50 «Касса»

Кредит 51 «Расчетные счета»;

2. Перечислены наличные деньги с расчетного счета на валютный

счет:

Дебет 52 «Валютные счета»

Кредит 51 «Расчетные счета»;

3. Оплата счетов и векселей поставщикам, перечисление аванса :

Дебет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»,

Кредит 51 «Расчетные счета»;

4. Перечисление ЕСН в Федеральный бюджет и в социальные фонды:

Дебет 69 «Расчеты по социальному страхованию и

обеспечению»;

Кредит 51 «Расчетные счета»;

5. Перечисление налогов и сборов бюджет ( по видам налогов и сборов):

Дебет 68 «Расчеты по налогам и сборам»

Кредит 51 «Расчетные счета»;

1. На сумму заработной платы, перечисленной работникам:

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Кредит 51 «Расчетные счета»;

7. На сумму денежных средств, перечисленных учредителям организациям:

Дебет 75/1 «Расчеты с учредителями»

Кредит 51«Расчетные счета»;

1. Перечислено разным кредиторам:

Дебет 76 «Расчеты с разными дебиторами и

кредиторами»

Кредит 51 «Расчетные счета».

Например, согласно платежному поручению № 20 от 09 марта 2006 года перечислен платеж налога на землю за 2005 год на сумму 424756 рублей. Бухгалтером ООО «ТД Кондитер» были сделаны следующие записи по счетам бухгалтерского учета :

Дебет 68 «Расчеты по налогам и сборам»

Кредит 51 «Расчетные счета» - 424756 рублей.

Из банка получена выписка банка с приложением платежного поручения.

Помимо счета 51 «Расчетные счета», предусмотрено использование счета 55 «Специальные счета в банках».

На счете 55 «Специальные счета в банках» учитывают наличие и движение денежных средств в отечественной и зарубежной валютах, находящихся в аккредитивах, чековых книжках, иных платежных документах (кроме векселей), на текущих, особых и специальных счетах, а также движение средств целевого финансирования в той их части, которая подлежит обособленному хранению.

К этому счету могут быть открыты субсчета: 55-1 «Аккредитивы», 55-2 «Чековые книжки», 55-3 «Депозитные счета» и другие.

Порядок осуществления расчетов при аккредитивной форме расчетов регулируется Центральным банком РФ.

1. Зачисление денежных средств в аккредитивы (т. е. открытие аккредитива) отражается следующей проводкой:

Дебет 55/1 «Аккредитивы»

Кредит 51 «Расчетные счета»,

52 «Валютные счета»,

66 « Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»;

2. Использование аккредитивов для оплаты счетов

Дебет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

или других подобных счетов

Кредит 55-1 «Аккредитивы»;

3. Неиспользованные средства в аккредитивах возвращают в организацию на восстановление того счета, с которого они были ранее перечислены (т. е. неиспользованная сумма аккредитива зачисляется на расчетный счет).

Дебет 51 «Расчетные счета»,

52 «Валютные счета»,

66 « Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»

Кредит 55-1 «Аккредитивы».

Аналитический учет по субсчету 55-1 «Аккредитивы» ведут по каждому выставленному аккредитиву.

На субсчете 55-2 «Чековые книжки» учитывают движение средств, находящихся в чековых книжках. Порядок осуществления расчетов чеками регулируется банком.

1. Выданные чековые книжки отражают следующей бухгалтерской проводкой:

Дебет 55-2 «Чековые книжки»

Кредит 51 «Расчетные счета»,

52 «Валютные счета»,

66 « Расчеты по краткосрочным кредитам и займам».

2. По мере оплаты задолженности чеками их списывают следующими бухгалтерской проводкой:

Дебет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»

Кредит 55 «Специальные счета в банках».

3. Суммы оставшихся неиспользованных чеков и возвращенных в банк списывают:

Дебет 51 «Расчетные счета»,

52 «Валютные счета»,

66 « Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»

Кредит 55- 2 «Чековая книжка».

Аналитический учет по субсчету 55-2 ведут по каждой полученной чековой книжке.

На субсчете 55-3 «Депозитные счета» учитывают движение средств, вложенных организацией в банковские и другие вклады.

1. Перечисление денежных средств во вклады отражают:

Дебет 55 «Депозитные счета»

Кредит 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета».

При возвращении кредитной организацией сумм вкладов производят обратные бухгалтерские записи.

Аналитический учет по субсчету 55-3 «Депозитные счета» ведут по каждому вкладу.

Наличие и движение средств в иностранных валютах учитывают на счете 55 «Специальные счета в банках» обособленно.

Аналитический учет по данному счету должен обеспечить получение данных о наличии и движении денежных средств в аккредитивах, чековых книжках и тому подобное на территории страны и за рубежом.

В ООО «ТД Кондитер» счет 55 «Специальные счета в банках» не используется.

Учет переводов в пути обусловлен необходимостью отражения в отчетности сумм оплаты фактически перечисленных (сданных в отделения связи для дальнейшего перечисления), но фактически не поступивших на расчетный счет предприятия.

Учет таких средств в ООО «ТД Кондитер» осуществляется на счете 57 «Переводы в пути». Основанием для принятия на учет по счету 57 «Переводы в пути» сумм (например, при сдаче выручки) являются квитанции учреждений банка, сберегательной кассы, почтового отделения, копии сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п. Движение денежных средств (переводов) в иностранных валютах учитывается на счете 57 «Переводы в пути» обособленно.

1. Из кассы перечислены денежные средства в банк (выручка и т.п.), отражаемые как денежные средства в пути (переводы):

Дебет 57 «Переводы в пути»

Кредит 50 «Касса».

2. Денежные средства, числившиеся в пути, зачислены на расчетный или валютный счет:

Дебет 51 «Расчетный счет», 52 «Валютный счет»

Кредит 57 «Переводы в пути».

Таким образом, синтетический и аналитический учет операций по расчетным и специальным счетам на предприятии ведется с использованием программного обеспечения, журналы-ордера и ведомости к ним заполняются автоматически, по мере разноски первичных документов. Кроме того, в автоматическом режиме заполняются также оборотно – сальдовые ведомости, карточки счета, анализ счета, журнал заполненных платежных поручений, журнал проводок.

Все это дает возможность своевременного и полного учета безналичных расчетов, а также возможность проведения анализа движения денежных средств на предприятии.

**Заключение**

В данной дипломной работе на тему «Учет движения денежных средств» были проведены подробные исследования методики бухгалтерского учета денежных средств в ООО «Торговый дом Кондитер». В работе подробно рассматриваются все вопросы, связанные с ведением кассовых операций и расчетного счета предприятия ООО «ТД Кондитер». Рассмотрен порядок оформления первичных кассовых документов: расходного и приходного кассовых ордеров, кассовой книги, книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств и других форм. Также рассмотрен порядок оформления и ведения операций по расчетному счету.

В ходе исследования были рассмотрены вопросы:

-нормативно – правового регулирования банковской деятельности и ведения кассовых операций;

-документального оформления и движения денежных средств в кассе;

-документального оформления и операции по расчетному счету и специальным счетам в банке.

В ходе изучения данных вопросов было установлено, что:

-расчеты наличными деньгами между организациями, осуществляемые через кассу, лимитируются законодательством;

-по согласованию с банком устанавливается лимит остатка наличных денег в кассе. Все сверхлимитные остатки сдаются в банк в установленные сроки;

-правила проведения кассовых операций, порядок выдачи и приема наличных денег, а также порядок оформления кассовых документов регламентируются специальной инструкцией ЦБ РФ;

-наличные деньги на командировочные и административно-хозяйственные расходы выдаются только работникам организации. Произведенные ими расходы имеют документальное подтверждение;

-расчеты между организациями производятся в безналичном порядке через их счета, открытые в банковских организациях Российской Федерации. Формы расчетных документов соответствуют установленным стандартам;

-формы расчетов между предприятиями установлены нормативными документами Банка России.

Для поставщика аккредитивная форма расчетов предпочтительнее других. Во-первых, она гарантирует ему оплату при исполнении им своих обязательств по поставке и защищает его от ненадежных и недобросовестных плательщиков, так как при этой форме деньги для расчетов зарезервированы в банке поставщика еще до осуществления им поставки материальных ценностей, работ, услуг. Кроме того, поставщик имеет возможность сразу после отгрузки материальных ценностей, выполнения работ, оказания услуг получить деньги, сдав расчетные документы в банк по месту своего нахождения.

Для покупателя-плательщика, наоборот, эта форма расчетов невыгодна, поскольку фактически это предоплата и его денежные средства всегда замораживаются, а иногда и на длительный срок (если по условиям договора, например, аккредитив должен быть открыт до начала изготовления заказа).

Для поставщика с точки зрения надежности и быстроты получения денег выгодна 100%-ная предоплата платежным поручением, для плательщика предоплата также означает замораживание денежных средств, поэтому соглашаться на нее нужно только в случае крайней необходимости.

Расчеты требованиями для поставщика надежнее, чем поручениями с последующей оплатой за уже поставленные материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги. Но оплата требований поставщика возможна только при наличии денег на счете плательщика.

Для плательщика самой выгодной формой расчетов является оплата платежными поручениями за уже поставленные материальные ценности, выполненные работы, оказанные ему услуги.

Если речь идет о предоплате, то предпочтительнее аккредитивная форма расчетов, чем 100%-ная предоплата платежным поручением, так как авансовый платеж не гарантирует покупателю исполнения обязательств поставщиком, а по аккредитиву деньги поставщику будут выплачены только после отгрузки им материальных ценностей, выполнения работ, оказания услуг.

По результатам исследования темы дипломной работы на материалах ООО «ТД Кондитер» нами были сделаны следующие выводы:

- порядок и ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с требованиями Положения о ведении кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным ЦБ РФ от 22 сентября 1993 года № 40;

- все документы оформляются в организации в установленном законодательством порядке типовыми межведомственными формами первичной учетной документации;

- в кассе хранятся деньги в пределах лимита, установленного обслуживающим банком;

- в результате проведенной инвентаризации недостачи или излишка ценностей в кассе не выявлено;

- в организации применяют форму безналичных расчетов платежными поручениями;

- денежная наличность сдается по объявлениям на взнос наличными.

На предприятии применяется журнально – ордерная форма счетоводства с использованием компьютерной программы 1С:Бухгалтерия, что позволяет значительно облегчить труд бухгалтера, а также предоставляет большие возможности для аналитической работы.

**Список литературы**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, чч.1,2 и 3.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации, чч.1 и 2.
3. Кодекс РФ об административных нарушениях (с изменениями и дополнениями на 27 июля 2006 года)
4. Федеральный закон Российской Федерации №129-ФЗ от 21 ноября 1996г. «О бухгалтерском учете» (с изменениями на 30 июня 2003г.)
5. Федеральный закон Российской Федерации №1-ФЗ от 10 января 2002г. «Об электронно-цифровой подписи»
6. Положение Центрального банка Российской Федерации №2-П от 3 октября 2002г. «О безналичных расчетах в Российской Федерации» (с изменениями на 11 июня 2004г.)
7. Положение Центрального банка Российской Федерации №225-П от 6 мая 2003г. «О справочниках банковских идентификационных кодах участников расчетов, осуществляющих платежи через расчетную сеть ЦБ РФ» (с изменениями на 8 августа 2006г.)
8. Положение Центрального банка Российской Федерации № 14-П от 05 января 1998 года « О правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ» (с изменениями на 31 октября 2002 года)
9. Порядок ведения кассовых операций в РФ (утвержден решением СД ЦБР 22.09.1993 года № 40 (с изменениями от 26.02.1996 года)
10. Приказ Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению»
11. Приказ Минфина РФ №34н от 29 июня 1998г. «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»
12. Приказ Минфина РФ №106н от 24 ноября 2004 г. «Об утверждении Правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налоговых сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации»
13. Указания Центрального банка Российской Федерации №1274-У от 24 апреля 2003г. «Об особенностях применения форматов расчетных документов при осуществлении электронных расчетов через расчетную сеть Банка России» (с изменениями на 25 августа 2004г.)
14. Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 года № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичных учетных документов по учету кассовых операций и результатов инвентаризации» ( с изменениями и дополнениями на 3 мая 2000 года)
15. Аграновский А.В. Правовое регулирование безналичных расчетов в предпринимательской деятельности на территории Российской Федерации. –М.: Система ГАРАНТ, 2005.
16. Альбом бухгалтерских проводок: В 2-х ч. –М.: Бератор-Пресс, 2003.
17. Артемов В.В. Правомерное неисполнение инкассовых поручений // Право и экономика, №5, май 2006г., с.18-26
18. Аудит: Учебник для вузов/ В.И. Подольский, А.А. Савин, Л.В. Сотникова и др.; Под ред. проф. В.И. Подольского. – 3-е изд., перераб. и доп. –М.: ЮНИТИ-ДАНА, Аудит, 2003
19. Барышников Н.П. Организация и методика проведения общего аудита/ Н.П. Барышников. Изд.4-е, перераб. и доп. –М.: ФИЛИНЪ, 1998
20. Бровкина Н.Д. Анализ отчета о прибылях и убытках // Экономический анализ, №6, июнь 2004г., с.45-54
21. Брызгалин А.В., Берник В.Р., Головкин А.Н. Свод хозяйственных договоров и документооборота предприятий с юридическим, арбитражным и налоговым комментарием: т.2. –М.:, Налоги и финансовое право, 2004
22. Бухгалтерский учет и отчетность предприятий и организаций. Справочное пособие под ред. Академика Карпова В.В, - М.:, Экономика и финансы, 2001
23. Вещунова Н.Л., Фомина Н.Л. Бухгалтерский учет на предприятиях различных форм собственности,- М.:, Магис, 1998
24. Глушков И.Е. Бухгалтерский учет на современном предприятии, - М.:, КНОРУС, 2000
25. Дракина М.Н. Актуальные вопросы безакцептного и бесспорного списания денежных средств // Юридическая работа в кредитных организациях, №3, 3 кв. 2005г., с. 54-61
26. Иванов А.П., Быкова Ю.Н. Анализ показателей экономической эффективности компании в рыночной среде // Экономический анализ, №12, июнь 2006г., с.8-14
27. Илышева Н.Н., Крылов С.И. Анализ финансовой отчетности коммерческой организации // Экономический анализ, №13, июль 2006г., с.9-16
28. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учеб. пособие/ Н.П. Кондраков: Учебное пособие, -4-е изд. перераб. и доп. – М.:, ИНФРА, 2003
29. Михайлов М.Н. Ошибки налогоплательщиков при заполнении расчетных документов на перечисление платежей в бюджет // Налоговый вестник, №3, март 2006г., с. 28-31
30. Огиренко Е. Сложности в заполнении платежек в 2006 году // Главбух, №6, май 2006г., с.25-28
31. Практическая энциклопедия бухгалтера, том 1 «Корреспонденция счетов», под ред. В.И. Мещерякова, -М.:, ЗАО «Издательство Главбух», 2002
32. Ракова Е. Отдайте вашу выручку // Расчет, №9, сентябрь 2006., с.33-35
33. Сатин Д. Не превысить лимит кассы // Расчет, № 3, март 2005 г., с. 12-14
34. Справочник корреспонденции счетов бухгалтерского учета. Под редакцией А.С. Бакаева, -М.:, ИПБ-ИНФРА, 2002
35. Федорова Н.В. Аккредитивы – практика и перспективы // Расчеты и операционная работа в коммерческом банке, №11, ноябрь 2005г., с. 37-42
36. Фомина Т. Аудит кассовых операций // Аудиторские ведомости, № 6, июнь 2005 г., с. 16-21
37. Шишкоедова Н.Н. Методика финансового анализа предприятий // Экономический анализ, №3, февраль 2005г., с.48-53
38. Шредер Н.Г., Радачинский В.И. Производство: бухгалтерский учет и налогообложение, -М.:, Юстицинформ, 2005