МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

**ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)**

***государственного образовательного учреждения***

***высшего профессионального образования***

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО–ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РГТЭУ)»

*Кафедра бухгалтерского учета*

Курсовая работа по бухгалтерскому

финансовому учету на тему:

**Учет денежных и расчетных операций**

**на примере ООО «КУБ-Стройкомплекс»**

Выполнил студент Учетно-

Финансового факультета,

группы БЗ-23, II курса

Гилева Анастасия Юрьевна

Проверил: Бармина О.А.

Пермь 2009

# Содержание:

# Введение………………………………………………………………….3

**Глава 1. Теоретические аспекты учета денежных средств и расчетных операций на предприятии**

* 1. Документальное оформление денежных и расчетных операций……5
  2. Задачи и основы организации учета денежных средств на предприятии. Инвентаризация денежных средств………………………………….…6
  3. Учет денежных средств в кассе…………………………………………9
  4. Учет денежных средств на расчетных счетах в банках………..……..19
  5. Учет денежных средств на специальных счетах………………….…..27

**Глава 2. Организация бухгалтерского учета денежных и расчетных операций на примере ООО «КУБ-Стройкомплекс»**

2.1. Характеристика предприятия ООО «КУБ-Стройкомплекс»…………..28

2.2. Учет денежных средств в кассе ООО «КУБ-Стройкомплекс»………..30

## 2.3. Учет денежных средств на расчетном счете ООО «КУБ-Стройкомплекс»……………………………………………………………….33

# 2.4. Синтетический и аналитический учет расчетных операций…………..35

**Глава 3. Усовершенствование учета денежных средств на предприятии путем внедрения программного продукта «1С: бухгалтерия» версия 8.0…………………………………………………….38**

Заключение……………………………………………………………..41

Cписок используемой литературы……………………………………42

Приложение…………………………………………………………….43

# Введение

Ак­ту­аль­ность вы­бран­ной те­мы за­клю­ча­ет­ся в том, что пред­при­ятия в ус­ло­ви­ях ры­ночных отно­ше­ний име­ют хо­зяй­ст­вен­ные свя­зи с дру­ги­ми предпри­ятия­ми. В процессе финансово - хозяйственной деятельности у организаций возникают расчетные отношения, отражающие взаимные обязательства, связанные с получением или продажей материальных ценностей, выполнением работ или оказанием услуг друг другу, с расчетами с бюджетом по налогам, с банками по кредитам, органами социального обеспечения и страхования по отчислениям, а также с другими юридическими и физическими лицами по расчетам, вытекающим из норм, установленных законодательством или условиями договоров по взаимным услугам. Чет­кая ор­га­ни­за­ция рас­четов спо­соб­ст­ву­ет ус­ко­ре­нию оборачивае­мо­сти обо­рот­ных средств, свое­вре­мен­но­му по­сту­п­лению денежных средств, а, сле­до­ва­тель­но, эф­фек­тив­ной ра­бо­те пред­при­ятия.

Це­лью бух­гал­тер­ско­го уче­та расчетов яв­ля­ет­ся кон­троль за соблюдением учет­но-рас­чет­ной дис­ци­п­ли­ны, пра­виль­но­стью и эффективностью исполь­зо­ва­ния де­неж­ных средств и кре­ди­тов. Ра­цио­наль­ная ор­га­ни­за­ция кон­тро­ля за со­стоя­ни­ем рас­че­тов способству­ет ук­ре­п­ле­нию дого­вор­ной и рас­чет­ной дис­ци­п­ли­ны, вы­пол­не­нию обязательств по поставкам про­дук­ции в за­дан­ном ас­сор­ти­мен­те и ка­че­ст­ве, повыше­нию ответ­ст­вен­но­сти за со­блю­де­ние пла­теж­ной дис­ци­п­ли­ны, сокращению дебитор­ской и кре­ди­тор­ской за­дол­жен­но­сти, ус­ко­ре­нию оборачиваемости обо­рот­ных средств и, сле­до­ва­тель­но, улуч­ше­нию фи­нан­со­во­го со­стоя­ния пред­при­ятия.

Цель курсовой ра­бо­ты - изу­чить и рас­крыть по­ря­док ве­де­ния учета денежных и рас­чет­ных опе­ра­ций.

Задачи курсовой работы:

1. раскрыть основные принципы организации учета денежных и расчетных взаимоотношений;

2. исследовать документальное оформление денежных и расчетных операций;

3. проанализировать синтетический и аналитический учет денежных и расчетных операций.

Объектом исследования курсовой работы является ООО «КУБ-Стройкомплекс». Предметом исследования является по­ря­док ве­де­ния учета денежных и рас­чет­ных опе­ра­ций.

**Глава 1. Теоретические аспекты учета денежных средств и расчетных операций на предприятии**

# 1.1. Документальное оформление денежных и расчетных операций

Согласно Федеральному закону от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Первичные учетные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты [2]:

* наименование документа (формы), код формы;
* дату составления;
* наименование организации, от имени которой составлен документ;
* содержание хозяйственной операции;
* измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении);
* наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки (включая случаи создания документов с применением средств вычислительной техники).

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных (типовых) форм первичной учетной документации, а по документам, форма которых не предусмотрена в этих альбомах и утверждаемым организацией, должна содержать обязательные реквизиты в соответствии с требованиями изложенными выше.

**1.2. Задачи и основы организации учета денежных средств на предприятии. Инвентаризация денежных средств**

Денежные средства являются составной частью оборотных активов. Они необходимы предприятию, как уже было сказано выше, 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.

Денежные средства поступают на предприятие от покупателей 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. Увеличение денежных средств, их правильное использование и контроль за сохранностью является одной из важнейших задач бухгалтерии предприятия и бухгалтерского учета. От успешности решения этой задачи зависит платежеспособность предприятия, своевременность расчетов с поставщиками и подрядчиками, своевременность платежей в бюджет.

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. [1]

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

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

Организации производят расчеты по своим обязательствам с другими организациями, как правило, в безналичном порядке через банки или применяют другие формы безналичных расчетов.

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

Для учета кассовых операций применяются типовые межведомственные формы первичных документов и учетных регистров:

* приходный кассовый ордер
* расходный кассовый ордер
* Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
* Кассовая книга
* Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

Поступление денег в кассу и выдача из кассы оформляетсяприходными и расходными кассовыми ордерами. Для учета денег, выданных из кассы доверенным лицам (раздатчикам) по выплате заработной платы, возврата остатка наличных денег и оплаченных документов используют Книгу учета принятых и выданных кассиром денег.

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.

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.

Инвентаризация денежных средств кассы предприятия проводится регулярно в соответствии с Порядком ведения кассовых операций. Проведение инвентаризации может быть обязательным в следующих случаях:

- перед составлением годовой отчетности;

- при смене кассира;

- если были выявлены факты хищения наличных денег.

## Учет денежных средств в кассе

Учет денежных средств в кассе на предприятии ведется в соответствии со специальным Положением о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ.

Всеми операциями по приему и выдаче денег из кассы занимается специально выделенное материально ответственное лицо – кассир. Он несет материальную ответственность за сохранность принятых ценностей. При оформлении на работу кассир дает письменное обязательство, по которому принимает на себя ответственность за денежные суммы и прочие ценности в кассе. И соответственно возмещает ущерб при их утере по собственной вине.

Кассиру запрещается передоверять выполнение своих обязанностей третьим лицам. В случае невозможности выполнение кассиром своих обязанностей (болезнь и т.п.) все ценности кассы передаются по акту. Запрещается исполнять обязанности кассира работникам бухгалтерии имеющим право подписи кассовых документов.

Дирекция предприятия создала необходимые условия для сохранности ценностей в кассе: помещение кассы изолированно, двери в кассу на время выполнения кассовых операций закрываются с внутренней стороны, но при мелких операциях кассир выдает деньги непосредственно в бухгалтерии.

Для обеспечения сохранности ценностей в кассе необходимы периодические ревизии, во время которых полностью пересчитывают наличные деньги и проверяют все прочие ценности. Ревизии проводят не реже одного раза в месяц.

Руководителем организации должны быть созданы необходимые условия для обеспечения сохранности денежных средств.

При получении денег в банке для расчетов с работниками по оплате труда кассиру должна быть выделена автомашина, так как ему категорически запрещается производить перевозку денег общественным или попутным транспортом.

В соответствии с указанными нормативными актами руководитель организации должен предоставить кассиру охрану при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче их, а в случае необходимости — транспортное средство.

При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается:

* разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
* допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем организации для их доставки;
* •следовать пешком, пользоваться попутным или общественным транспортом;
* посещать магазины, рынки и другие тому подобные места;
* выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставки денег и ценностей по назначению.

В соответствии с указанными нормативными актами для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств и ценностей касса организации должна отвечать следующим требованиям:

* быть изолированной от других служебных и подсобных помещений;
* располагаться на промежуточных этажах многоэтажных зданий. В двухэтажных домах кассы размещаются на верхних этажах. В одноэтажных зданиях окна касс оборудуются внутренними ставнями, металлическими или деревянными, обитыми с двух сторон листовым металлом;
* иметь капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка, надежные внутренние стены и перегородки;
* закрываться на две двери:

а) внешнюю, открывающуюся наружу;

б) внутреннюю, открывающуюся вовнутрь.

* укрепляться металлическими решетками на оконных проемах между рамами либо с внутренней стороны помещения, в теплопроводах, дымоходах, вентиляционных каналах и других местах кассы, доступных для проникновения в нее с внешней стороны;
* иметь сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей, в обязательном порядке прочно прикрепленный к строительным конструкциям пола и стены стальными ершами;
* располагать исправным огнетушителем и иметь охранно-пожарную сигнализацию.

После окончания рабочего дня кассир должен пересчитать денежную наличность в кассе, сверить ее с книжным остатком и опечатать (опломбировать) сейф и помещение кассы. Ключи от сейфов и печати хранятся у кассира, а дубликаты ключей в опечатанных кассиром пакетах, шкатулках и др. — у руководителя организации Учреждением банка устанавливается лимит кассы*,* т.е. предельная сумма остатка денежных средств, которая может храниться в кассе организации.

Деньги сверх лимита могут находиться только в период выдачи заработной платы в течение 3 дней, включая день получения денег в банке. Утром на 4-й день не выданная (депонированная) сумма заработной платы должна быть внесена в банк.

Главный бухгалтер должен строго следить за соблюдением лимита кассы. Не только банки, но и органы государственного и негосударственного контроля (ведомственные и вневедомственные) систематически проверяют состояние кассовой дисциплины. При выявлении нарушений выясняется, когда, в какой сумме и по какой причине было допущено превышение лимита денежных средств в кассе.

За накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита на руководителя организации налагается штраф в трехкратном размере выявленной сверхлимитной кассовой наличности.

Банки, налоговые инспекции и правоохранительные органы в обязательном порядке проводят проверки соблюдения условий работы с кассовой денежной наличностью и в случае выявления нарушений применяют штрафные санкции.

За неоприходование (неполное оприходование) в кассе денежной наличности — штраф в трехкратном размере неоприходованной суммы.

Кроме того, проверяется соблюдение организацией "предельных сумм налично-денежных расчетов. В соответствии с Указанием ЦБ РФ от 14.11.2001 № 1050-У “Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами” предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке предусмотрен в сумме 60 000 рублей.

На руководителя организации за несоблюдение действующего порядка хранения свободных денежных средств, а также накопление в кассах наличности сверх установленного лимита налагается административный штраф в 50-кратном размере месячной оплаты труда.

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

Единственным документом для оприходования денежных средств в кассе является приходный кассовый ордер(ф. № КО-1). Он состоит непосредственно из приходного кассового ордера и квитанции. Одновременно с заполнением приходного кассового ордера выписывается квитанция, которая подписывается кассиром, главным бухгалтером, погашается штампом “ПОЛУЧЕНО” и оттиском печати организации. Квитанция выдается лицу, внесшему деньги в кассу. Приходный кассовый ордер рассматриваемой организации приведен в Приложении.

Денежные средства могут поступать в кассу:

* со счетов в банке на выдачу заработной платы, пенсий, пособий в сумме, определенной в расчетно-платежной ведомости по графе “К выдаче”, после того как будут произведены перечисления в бюджет налога с доходов физических лиц, взносы единого социального налога и др.;
* в порядке платы за жилую площадь, за пользование коммунальными услугами, за содержание детей в детских дошкольных учреждениях и т.д.;
* в виде выручки от продажи за наличный расчет товаров, готовой продукции, товарно-материальных ценностей через собственные ларьки, магазины, столовые и буфеты, выручки от предоставления услуг обслуживающими производствами и хозяйствами (банями, прачечными, парикмахерскими, ремонтно-пошивочными мастерскими и т.д.);
* в виде взносов работников в порядке погашения задолженности по ссудам на индивидуальные нужды, за товары, купленные в кредит, при возврате неиспользованных подотчетных сумм и переполученных авансов и т. д.

Единственным документом на расходование денежных средств из кассы является расходный кассовый ордер(ф. № КО-2). Он должен быть подписан главным бухгалтером, кассиром и погашен штампом “ОПЛАЧЕНО”. Расходный кассовый ордер рассматриваемой организации приведен в Приложении.

Расходный кассовый ордер выписывается в следующих случаях:

1. На “закрытую” расчетно-платежную ведомость при выдаче заработной платы, пособий и т. д. По истечении срока, установленного для расчетов с работниками по оплате труда, в платежной ведомости против фамилии лиц, не получивших деньги, следует поставить штамп “ДЕПОНИРОВАНО” или сделать соответствующую надпись от руки. В конце платежной ведомости следует сделать запись о сумме выплаченной заработной платы, пенсий, пособий (прописью) и т. д., поставить штамп “РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР № \_ ”.

2. При разовой выдаче заработной платы отдельным лицам, а также при выдаче депонированной суммы заработной платы.

3. При выдаче денег под отчет должностным лицам для поездки в командировку.

4. При выдаче денег под отчет для приобретения материально-производственных ценностей (непродовольственные товары) в розничной торговле за наличный расчет без зачета в лимит мелкого опта и в других случаях.

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

Все приходные и расходные кассовые ордера должны быть зарегистрированы в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. № КО-3). В нем ведется регистрация отдельно как приходных, так и расходных кассовых документов в порядке, отражающем последовательность записей с начала года. Рекомендовано иметь два журнала: один — для регистрации приходных кассовых ордеров, другой — расходных кассовых ордеров.

По мере составления приходных и расходных кассовых ордеров и регистрации их в журнале кассир должен производить записи в кассовой книге (ф. № КО-4). Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью и заверена подписью главного бухгалтера, поэтому из книги нельзя вырывать листы, делать подчистки и неоговоренные исправления.

Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу шариковой ручкой, чернилами или химическим карандашом. Первые экземпляры листов (линованные) остаются в кассовой книге, а вторые (отрывные) — служат отчетом кассира. Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число, сверяет его с фактической наличностью и передает главному бухгалтеру в качестве отчета кассира второй отрывной лист (нелинованный) с приходными и расходными кассовыми документами за его подписью в кассовой книге.

Главный бухгалтер, получив отчет кассира, должен проверить правильность оформления кассовых документов, записи в кассовой книге, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета по движению денежных средств в кассе и своей подписью на неотрывном листе кассовой книги подтвердить приемку оправдательных документов (количество принятых приходных и расходных кассовых ордеров — прописью).

На основании отчета кассира при мемориально-ордерной форме учета составляют два учетных регистра: ведомость на поступление денег в кассу и ведомость на расходование денег из кассы, которые при журнально-ордерной форме учета объединены в один учетный регистр: журнал-ордер № 1.

Записи в журнале-ордере, открываемом на месяц, производят итогами за день (при незначительном количестве операций по кассе за 3—5 дней) на основании отчетов кассира и приложенных к ним документов. Итоги за день (несколько дней) по корреспондирующим счетам определяются путем подсчета сумм однородных операций.

На лицевой стороне журнала-ордера № 1 производят записи по кредиту счета 50 “Касса” (при выдаче денег из кассы) в корреспонденции с дебетом других счетов. Кассовые операции, отраженные по дебету счета 50 “Касса” (при поступлении денег в кассу), записываются в ведомости, помещенной на обратной стороне журнала-ордера №1 в корреспонденции с кредитом других счетов.

В конце месяца в журнале-ордере подсчитывают обороты за отчетный период по всем синтетическим счетам, производят взаимную сверку оборотов, отраженных в других учетных регистрах (журналы-ордера № 2, 3, 4, 7, 8, 11, 12).

Итоги кредитовых оборотов по счету 50 “Касса” переносят с лицевой стороны журнала-ордера № 1 в Главную книгу, а составляющие суммы по дебетуемым счетам — в дебет соответствующих корреспондирующих счетов.

Остаток средств в кассе отражают в ведомости на обратной стороне журнала-ордера № 1 только на начало и конец отчетного месяца. В течение месяца для оперативного контроля за движением денежных средств в кассе используют данные отчетов кассира.

При осуществлении записей в кассовой книге за 3—5 дней журнал-ордер № 1 можно использовать в течение нескольких месяцев с выведением итогов по всем графам и остатков денежных средств в кассе за каждый месяц.

Бухгалтерский учет денежных средств в кассе осуществляется на главном счете 50 “Касса”, к которому могут быть открыты следующие субсчета:

50-1 “Касса организации”,

50-2 “Операционная касса”,

50-3 “Денежные документы” и др.

На субсчете 50-1 “Касса организации” учитываются денежные средства в отечественной валюте (руб., коп.), но при совершении в организации кассовых операций в иностранной валюте необходимо дополнительно открыть аналитические счета по видам валюты (“Касса организации в долларах США”, “Касса организации в евро” и т.д.).

На субсчете 50-2 “Операционная касса” учитываются наличие и движение денежных средств в филиалах кассы организации, которые открываются в случае необходимости на эксплуатационных участках, остановочных пунктах, билетных и багажных кассах портов, вокзалов и т. п.

На субсчете 50-3 “Денежные документы” учитываются находящиеся в кассе организации почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты, оплаченные путевки в дома отдыха и санатории и другие денежные документы.

Счет 50 “Касса” по отношению к балансу является активным и размещается во II разделе актива баланса по статье “Касса”. По дебету счета 50 “Касса” учитываются остаток и поступление денежных средств и денежных документов в кассу, а по кредиту — их расходование и списание.

Журнал-ордер № 1 и ведомость к нему открываются по субсчетам, записи производятся в течение месяца.

Например, в ведомости по аналитическому счету 50-1 “Касса организации” записывается сальдо на 1-е число месяца и производятся записи на поступление денег в кассу (по дебету субсчета 50-1 “Касса организации” с кредита различных счетов):

Дебет субсчета 50-1 “Касса организации”

Кредит счетов:

51 “Расчетные счета” — при получении наличных денег в кассу для расчетов с работниками как по основной деятельности, так и по капитальным вложениям, по оплате труда, выдаче денег под отчет и т. д.

62 “Расчеты с покупателями и заказчиками” — при поступлении выручки наличными деньгами от покупателей и заказчиков за проданную продукцию, выполненные работы и оказанные услуги;

66 “Расчеты по краткосрочным кредитам и займам” — при получении краткосрочных кредитов и займов наличными деньгами;

67 “Расчеты по долгосрочным кредитам и займам” — при получении долгосрочных кредитов и займов наличными деньгами;

71 “Расчеты с подотчетными лицами” — при поступлении в кассу наличных денег в порядке возврата неизрасходованного аванса, выручки столовых, буфетов, ларьков и т. д.;

73 “Расчеты с персоналом по прочим операциям” — при получении денег наличными по возмещению материального ущерба;

76 “Расчеты с разными дебиторами и кредиторами” — при поступлении в кассу наличных денег от родителей за содержание детей в детских учреждениях, от квартиросъемщиков за пользование жилой площадью и коммунальными услугами, при поступлении арендной платы за основные средства, переданные арендаторам на условиях долгосрочной аренды, и в других случаях.

В журнале-ордере № 1 производятся записи на расходование (выдачу) денег и денежных документов из кассы (по кредиту субсчета 50 “Касса организации” в дебет различных счетов).

Дебет счетов:

26 “Общехозяйственные расходы” — при оплате из кассы купленных канцелярских принадлежностей;

51 “Расчетные счета” — при взносе наличных денег на расчетный счет в банке;

70 “Расчеты с персоналом по оплате труда” — при выдаче из кассы работникам заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, премий и др.;

71 “Расчеты с подотчетными лицами”— при выдаче работникам наличных денег под отчет на служебные командировки и хозяйственные расходы;

73 “Расчеты с персоналом по прочим операциям” — при выдаче работникам наличных денег в виде ссуды на индивидуальные нужды и другие счета.

Кредит субсчета 50-1 “Касса организации”.

Ежемесячно эти учетные регистры закрываются путем подсчета итогов на поступление и расходование денег по кассе. В ведомости выводится сальдо на 1-е число следующего месяца, для этого к сальдо на начало месяца прибавляют оборот по ведомости и вычитают оборот по журналу-ордеру.

**1.4. Учет денежных средств на расчетных счетах в банках**

На расчетный счет предприятия поступают выручка за проданную продукцию, ссуды банка, дебиторская задолженность (возврат долгов от наших должников), авансы всех видов, наличные деньги из кассы при оплате наличными и т.п. Это дебет расчетных счетов.

С расчетного счета производятся все виды безналичных платежей, выдаются суммы на выплату заработной платы, на оплату командировочных и хозяйственных расходов и т.д. Это кредит расчетного счета.

Выдача наличных денег производится в соответствии с заявкой предприятия - так называемым квартальным кассовым планом, который сдается в банк до начала квартала и позволяет ему спланировать выдачу наличных средств. Для определения ежедневной нормы выдачи средств на неотложные нужды на каждый квартал предприятие представляет в свой банк сведения (до 10 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом) о поступлении на этот счет средств от реализации продукции за истекший квартал.

Выдача денег и все безналичные перечисления с расчетного счета банк производит на основании приказов владельца счета или при его согласии на оплату, которое в банковском деле называется акцептом. Акцепт- это разрешение владельца счета на проведение банком денежных операций со средствами, лежащими на счете предприятия.[5]

Банк за все свои услуги берет плату в процентах от сумм операций, и эти средства списываются со счета предприятия без особого разрешения предприятия, так же, как и проценты за выданный предприятию банком кредит.

Расходы по оплате услуг банка бухгалтер должен отнести на затраты предприятия, а доходы предприятия от средств, лежащих на счете (депозитный процент) считаются внереализационными доходами.

Расчеты платежными поручениями являются наиболее распространенной формой расчетов. Платежным поручением является распоряжение владельца счета (плательщика) обслуживающему его банку перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств. Перечисление денежных средств с расчетного счета организации осуществляется на основании представленных ею платежных поручений, а получение с расчетного счета наличных денежных средств - по предъявляемому в обслуживающий банк чеку из получаемой в этом банке чековой книжке.

Платежное поручение (Положением « О безналичных расчетах в РФ» Центробанка РФ от 12.04.2001 года № 2-П установлена новая форма бланка платежного поручения.) выписывается одновременно в нескольких экземплярах. Как правило, в банк предоставляется четыре экземпляра (по одному для плательщика, банка плательщика, получателя и банка получателя). Никакие исправления при заполнении платежного поручения не допускаются. Перед выпиской платежное поручение регистрируется в журнале регистрации платежных поручений (форма нормативно не утверждена). В платежном поручении указываются:

* реквизиты плательщика и его банка
* реквизиты получателя и его банка
* сумма прописью и цифрами
* назначение платежа (за что он производится - номер договора или его формулировка)

Первый экземпляр платежного поручения подписывают главный бухгалтер и руководитель организации (либо иные лица, обладающие правом первой и второй подписи). После этого данный экземпляр платежного поручения заверяется печатью организации. Все экземпляры платежного поручения представляются в обслуживающий банк.[2]

Последний экземпляр платежного поручения банк должен возвратить клиенту с отметкой «ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ» и указанием даты принятия поручения. При этом на данном экземпляре платежного поручения ставится штамп банка и подпись операционного работника, принявшего поручение к исполнению.

Объявление на взнос наличными выписывается при взносе наличных денег на расчетный счет. В подтверждение получения денег банк выдает плательщику квитанцию, которая служит оправдательным первичным документом. Этот документ имеет три части: объявление, талон к объявлению и квитанцию. Это позволяет вести учет сданных денег параллельно в банке и на предприятии.

Расчеты по инкассо – это банковская операция, посредством которой банк по поручению и за счет клиента на основании расчетных документов осуществляет действия по получению от плательщика платежа. Расчеты по инкассо производятся на основании платежных требований и инкассовых поручений.[6]

Платежные требования применяются при расчетах предусмотренных договором плательщика с его контрагентом. Платежное требование является расчетным документом, содержащим требование кредитора (получателя средств) по основному договору к должнику (плательщику) об уплате определенной денежной суммы через банк. Расчеты посредством платежных требований могут осуществляться с предварительным акцептом и без акцепта плательщика. Срок для акцепта платежных требований определяется сторонами по основному договору (но не менее пяти рабочих дней). При отсутствии в договоре такого срока сроком для акцепта считают пять рабочих дней. Плательщик вправе отказаться от акцепта полностью или частично от акцепта платежного требования по основаниям, предусмотренным в договоре. [7]

Плательщик имеет право отказаться от акцепта счета в полной сумме в случае отгрузки поставщиком продукции не заказанной, недоброкачественной, нестандартной, некомплектной, досрочной поставки товаров или досрочного оказания услуг, предъявления поставщиком бестоварного требования, отсутствия утвержденных или согласованных в установленном порядке цен на товары и услуги и др. Частичный отказ от акцепта может быть при нарушении поставщиком цен, скидок, допущении арифметических ошибок в требовании или товарно-транспортном документе, поступлении части не заказанной, недоброкачественной , нестандартной продукции и др.

Отказ плательщика от оплаты платежного требования оформляется заявлением об отказе от акцепта установленной формы, которое составляется в трех экземплярах. Первый и второй экземпляры заявления оформляются подписями соответствующих должностных лиц и оттиском печати плательщика. При полном отказе от акцепта платежное требование в тот же день возвращается банку-эмитенту вместе со вторым экземпляром заявления об отказе от акцепта для возврата получателю средств. Первый экземпляр заявления вместе с копией платежного требования остается в банке плательщика, а третий экземпляр заявления возвращается плательщику.

При частичном отказе от акцепта платежное требование оплачивается в сумме, акцептованной плательщиком. Первый экземпляр заявления об отказе от акцепта вместе с первым экземпляром платежного требования остаются в банке плательщика, второй экземпляр заявления направляется в банк эмитента, а третий экземпляр возвращается плательщику. Ответственность за необоснованный отказ от оплаты платежных требований несет плательщик. При неполучении в установленный срок отказа от акцепта платежных требований они считаются акцептованными и на следующий рабочий день после истечения срока оплаты оплачиваются со счетов плательщика, а при недостаточности или отсутствии денежных средств на счете оплачиваются по мере поступления денежных средств в очередности установленной законодательством.[8]

В платежном обороте для осуществления расчетов в безналичном порядке могут применяться чеки.

Чек – это ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банку произвести платеж указанной в нем суммы чекодержателю. Чекодателем может быть любое юридическое или физическое лицо, имеющее средства в банке, которыми оно распоряжается путем выставления чеков в пользу чекодержателя; плательщиком является банк чекодателя.

Чек очень удобен для расчетов в тех случаях, когда плательщик боится отдать деньги до того, как получит товар, а поставщик не хочет передать товар до получения гарантий платежа. Также иметь чековую книжку очень удобно при поездках в командировку в случае приобретения различных необходимых материалов, когда изначально неизвестен продавец.

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

* если бесспорный порядок взыскания установлен соответствующими законами
* для взыскания по исполнительным документам
* в случаях предусмотренных сторонами по основному договору

Инкассовое поручение составляется по установленной Положением « О безналичных расчетах в РФ» Центробанка РФ от 12.04.2001 года № 2-П форме. В поручении должна быть сделана ссылка на соответствующий закон, исполнительный документ или договор. К поручению должен быть приложен подлинник исполнительного документа или его дубликат. При отсутствии и недостаточности денежных средств на счете плательщика инкассовое поручение исполняется по мере поступления денежных средств в очередности, установленной законодательством. [1]

Предприятие периодически (ежедневно или в установленные банком сроки) получает от «своего» банка, в котором оно имеет расчетный счет, выписку из расчетного счета, т.е. перечень произведенных им за отчетный период операций. К выписке прилагаются документы, полученные от других предприятий и организаций, на основании которых зачислены или списаны средства, а также документы, выписанные предприятием. Эта выписка является вторым экземпляром лицевого счета предприятия, открытого в данном банке. Это чрезвычайно важный документ для бухгалтерии предприятия.[3]

Сохраняя денежные средства предприятий, банк считает себя их должником (для банка это кредиторская задолженность), поэтому остатки средств и поступления на расчетный счет банк в своей отчетности в выписке записывает по кредиту расчетного счета, а уменьшение своего долга перед предприятием (выдача наличности, списанное по платежным поручениям)- по дебету счета. Выписка банка заменяет собой реестр аналитического учета по расчетному счету предприятия и одновременно служит основанием для бухгалтерских записей. Все приложенные к выписке документы гасятся штампом «погашено» во избежание повторного использования. Бухгалтерия проверяет правильность сумм указанных в выписке и при обнаружении ошибки немедленно сообщает в банк для дальнейшего исправления. Спорные суммы могут быть опротестованы в течение 10 дней с момента получения выписки. Ошибочно списанные или зачисленные на расчетный счет суммы проводятся по счету 76-2 «Расчеты по претензиям». В следующей выписке банк внесет исправления, по которым предприятие скорректирует счет 76-2 на указанную сумму. [5]

На полях проверенной бухгалтером выписке против сумм операций и в документах проставляются номера счетов, корреспондирующих со счетом 51, а в документах указывается дополнительно и порядковый номер его записи в выписке ( это важно для контроля).Проверка и обработка выписок должна производиться в день их поступления, чтобы сразу обнаружить возможные ошибки или неверно полученные документы и средства. В выписке указываются коды банковских операций, по которым бухгалтер судит о виде этих операций. Перечень кодов можно получить в банке, это поможет читать выписки без ошибок.[5]

Для отражения оборотов по кредиту сч.51 служит специальный учетный регистр - журнал-ордер 2. [6]

Хотя журнал-ордер собирает сведения по кредитовому обороту этого счета: проводка Дт51-Кт51 может иметь место при переводе средств с одного расчетного счета предприятия на другой расчетный счет этого же предприятия. В бухгалтерии должен вестись четкий учет по каждому из расчетных счетов. Обороты по дебету счета 51 записываются в различных журналах ордерах, но собираются в ведомости 2.

Основанием для заполнения этих учетных регистров служат выписки банка из расчетного счета предприятия, подтвержденные первичными документами на каждую операцию.

Суммы с одноименными корреспондирующими счетами каждой выписки складываются и записываются в журнал-ордер и ведомость итогами.

При заполнении этих регистров обязательно использование одной строки для каждой выписки независимо от того, за какой период она составлена (за один, два или пять дней). Поэтому число занятых строк в журнале-ордере и в ведомости должно быть одинаковое (по числу выписок банка).

Как в журнале – ордере 2, так и в ведомости 2 суммы записываются в разрезе корреспондирующих счетов (указаны все проводки на пересечении строк и столбцов), что позволяет проверить поступление и расход средств с расчетного счета не только по количеству, но и по времени ( есть указание даты выписок). Эти два документа как бы встречные: по одному из них фиксируется дебеты разных счетов в корреспонденции с кредитом Сч.51, а по другому - кредиты различных счетов в корреспонденции с дебетом этого счета. Вместе они дают полную картину поведения этого счета при описании хозяйственного процесса на предприятии.

Активно применяемой предприятиями в последнее время формой расчетов являются расчеты посредством аккредитивов.

При расчетах аккредитивами плательщик поручает обслуживающему его банку произвести за счет депонированных своих средств или ссуды оплату товарно – материальных ценностей, выполненных работ, оказанных услуг по месту нахождения получателя на условиях, предусмотренных плательщиком в аккредитиве. Аккредитив представляет собой поручение банка плательщика (покупателя) банку получателя (поставщика) оплатить расчетные документы. При получении аккредитива банк плательщика бронирует эти средства на отдельном счете. Таким образом, депонирование денег гарантирует получателю средств (поставщику) своевременную оплату за отгруженные ценности, выполненные работы, оказанные услуги; зачисление средств производится банком после предоставления документов, подтверждающих отгрузку или выполнение работ, услуг.

Аккредитив, согласно Положению о безналичных расчетах в Российской Федерации, представляет собой условное денежное обязательство, принимаемое банком (банк – эмитент) по поручению плательщика, произвести платежи в пользу получателя средств по предъявлении им документов, соответствующих условиям аккредитива, или предоставить полномочия другому банку (исполняющему) произвести такие платежи.[6]

## 1.5. Учет денежных средств на специальных счетах

Эти счета в составе синтетического счета 55 «специальные счета в банках». На данном счете учитывают наличие и движение хранящихся в банке всех видов средств, предназначенных на целевые нужды.

Субсчета:

55.1 «аккредитивы» учет выставленных аккредитивов для расчетов с иногородними поставщиками при аккредитивной форме расчета.

55.2 «чековые книжки» учитывают денежные средства в чековых книжках. Чековые книжки выдаются в подотчет для безналичной формы расчета.

55.3 «депозитные счета» учитывается движение средств, вложенных организацией в банковские и другие вклады.

55.4 «другие счета» учет денежных средств на специальных счетах, открытых в банке: счет денежных средств на капитальные вложения, текущие счета для расчетов с населением за принятую от него продукцию и сот, прочие специальные счета.

Аналитический учет ведется в журнале-ордере №3 и ведомости №25-АПК.

**Глава 2. Организация бухгалтерского учета денежных и расчетных операций на примере ООО «КУБ-Стройкомплекс»**

**2.1. Характеристика предприятия ООО «КУБ-Стройкомплекс»**

Изучаемое в данной работе предприятие – Общество с ограниченной ответственностью - Завод ООО «КУБ-Стройкомплекс» находится в Дзержинском районе г. Перми в микрорайоне Парковый - это практически центральная промышленная зона города с очень развитой инфраструктурой. Завод так же имеет и свою собственную инфраструктуру – котельную на газовом топливе, ж/д подъездные пути, тяговую подстанцию.

Завод имеет все необходимые лицензии на проектирование, производство по технологии КБК и строительно-монтажные работы.

В объеме производства основную долю (80%) составляют изделия КБК (кирпично-бетонные конструкции). Также завод выпускает стандартные ЖБИ: плиты перекрытий пустотные, сваи, перемычки, лестничные марши, шахты дымоудаления и лифтовые, вентиляционные блоки, бетонные смеси и растворы.

Освоение новых видов деятельности, увеличение объемов производства, строгий контроль качества выпускаемой продукции невозможны без основного ресурса компании - ее кадрового состава. Сегодня в ООО «КУБ-Стройкомплекс» работает около 400 человек – сильная, профессиональная, успешная команда.

ООО «КУБ-Стройкомплекс» зарекомендовало себя как стабильное и качественно работающее предприятие.

В ООО «КУБ-Стройкомплекс» применяется таблично-автоматизированная форма бухгалтерского учета на базе программы "1С: Бухгалтерия 7.7", являющейся одной из наиболее популярных программ для автоматизации бухгалтерского учета.

Руководство текущей деятельностью осуществляется директором.

Директор предприятия несет полную ответственность за реорганизацию хозяйственной деятельности, исполнения договоров и соглашений.

Директору подчиняется начальник сбытового отдела, главный бухгалтер и начальник отдела доставки, начальник производственного отдела.

Главный бухгалтер ответственен за составление и предоставление бухгалтерской отчетности, а также выполняет функции по осуществлению налогового планирования. Бухгалтерия отвечает за осуществление бухгалтерского учета на предприятии. Проверка согласованности экономических показателей показала, что годовой отчет составляется верно, проверен и может использоваться для проведения анализа финансово- хозяйственной деятельности предприятия.

Контроль за учетом денежных средств возлагается на главного бухгалтера и аппарат бухгалтерии.

Предприятие имеет расчетный счет в «Сбербанке РФ», операции по учету денежных средств на банковских счетах оформляются платежным поручением, для сверки с банком по движению денег составляется выписка с расчетного счета.

Ответственность за денежные средства, находящиеся в кассе возлагается на кассира. Все операции оформляются приходным кассовым ордером и расходным кассовым ордером. В конце дня кассиром формируется кассовая книга, также ведется журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Все материально-ответственные лица компетентны в вопросах по учету денежных средств и ответственно выполняют свою работу.

**2.2. Учет денежных средств в кассе ООО «КУБ-Стройкомплекс»**

В кассе организации разрешается иметь минимальные суммы денежных средств на обеспечение мелких хозяйственных операций. Для этого банк устанавливает лимит остатка средств в кассе.

Превышение лимита допускается только в дни выдачи заработной платы от трех до пяти дней. Не использованные суммы подлежат сдачи в банк. Сдача денежной наличности в банк оформляется «объявлением на взнос наличных денег». На принятую сумму выдают квитанцию, которая является оправдательным документом для списания денег по кассе.

Прием наличных денег в кассу оформляют приходным кассовым ордером (ф. КО-1) (см. Приложение), в котором указывают: от кого поступило, на какие цели, сумму и дату. Заполняются ордера бухгалтером-кассиром и передаются в кассу с деньгами. У плательщика остается квитанция, удостоверяющая совершение платежа.

Выдачу наличных денег из кассы оформляют расходным кассовым ордером (ф. КО-2) (см. Приложение). В нем указывается кому, на какие цели, сумму и дату. Расходник выписывают в бухгалтерии на основании заявления получателя, которое визируется руководителем предприятия. В ордере расписываются кассир и получатель. Ордер действителен только в день его выдачи.

Все кассовые документы регистрируются в «журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров» (ф. КО-3). 1С: Предприятие. Учет. Журнал операций. Журнал обычно открывают отдельно на приходные и расходные ордера, но при малом числе кассовых операций журнал ведется совместно. На данном предприятии журнал ведется отдельно. (см. Приложение)

Деньги из кассы выдают также на основании платежных ведомостей при выплате заработной платы. Расходный кассовый ордер оформляют на фактически выданную сумму заработной платы. Против фамилии лиц, не получивших заработную плату делают отметку «депонировано». На титульном листе платежной ведомости делают надпись о фактически выплаченной сумме, а также о сумме подлежащей депонированию.

Движение денег кассир учитывает в кассовой книге. (см. Приложение). В ней ежедневно регистрируются все операции по поступлению и расходованию денег. По окончании работы кассир подсчитывает итоги и выводит остаток на следующий день.

Движение денег по кассе в системе бухгалтерских счетов учитывается на активном счете 50 «касса» и на субсчетах:

50.1 «касса организации» учитываются наличные деньги в кассе предприятия. При работе с иностранной валютой должны открываться соответствующие субсчета.

50.2 «операционная касса» касса при розничной торговле в магазине.

50.3 «денежные документы» учитываются другие денежные документы: марки, купленные авиабилеты и тп.

Счет №50 «касса» имеет следующие корреспондирующие счета.

**Дт Кт**

50.1 51 Поступление денег с расчетного счета в кассу.

50 76 В кассу переданы деньги от разных дебиторов и кредиторов.

50 62 Получены в кассу денежные средства от покупателей (не более 5 тыс.р.).

50 71 Поступили деньги о подотчетных лиц.

50 90 Поступила выручка от продаж.

50 73 Получены в кассу денежные средства в погашение займов, возмещение материального ущерба и прочие поступления от персонала.

50.3 76 Куплены соответствующие денежные документы.

По кредиту счета отражается расход наличных денег. В зависимости от того, на какие цели выданы или израсходованы деньги, имеется следующая корреспонденция:

**Дт Кт**

51 50 Сданы деньги на расчетный счет.

60 50 Из кассы выданы деньги поставщикам или подрядчикам.

71 50 Выданы деньги в подотчет.

76 50 Выплачены суммы разным дебиторам и кредиторам.

26 50 Оплачены из кассы мелкие общехозяйственные расходы.

**Дт Кт**

26 50.3 Израсходованные марки отнесены на общехозяйственные расходы.

Денежные документы учитываются в специальном разделе кассовой книги.

Регистром бухгалтерского учета, в котором отражают кассовые операции, является журнал-ордер №1-АПК. Он используется для ведения кредитовых оборотов счета №50. В ведомости 1-а ведутся дебетовые обороты счета 50. Основанием для ведения журнала-ордера №1 служит отчет кассира с приложенными к нему первичными документами. При небольшом объеме операций допускается использовать отчет кассира за три пять дней, но в любом случае отчет кассира занимает в журнале-ордере одну строку. Остаток средств в кассе показывают в ведомости на начало и конец каждого месяца.

Сальдо на конец месяца по счету 50 считают следующим образом: к сальдо на начало месяца прибавляют итог дебетового оборота за месяц и вычитают итог кредитового оборота, отраженный в журнале-ордере №1.

По окончании месяца путём сопоставления итогов оборотов по дебету и кредиту счёта 50 «Касса» выводится сальдо наличных денег на начало следующего месяца. Его сверяют с остатком в кассовой книге. В сроки, определённые руководством организации, но не реже, чем установлено действующими нормативными документами, в кассе проводят инвентаризацию наличности, результаты которой оформляются актом.

После сверки и разноски итогов журнала-ордера №1 в Главную книгу об этом делают соответствующую отметку; журнал-ордер подписывают исполнители, т.е. лица, заполнявшие регистр, производившие сверку и разноску в Главную книгу, а также главный бухгалтер хозяйства. При этом указывают дату составления журнала-ордера и отражения оборотов в Главной книге.

## 2.3. Учет денежных средств на расчетном счете ООО «КУБ-Стройкомплекс»

ООО «КУБ-Стройкомплекс» имеет расчётный счет, открытый в Сбербанке РФ.

На расчетный счет поступают денежные средства за проданную продукцию, за выполненные работы и услуги на сторону, кредиты банка, свободные денежные средства из кассы, прочие поступления по основной деятельности. Например, наличные деньги из кассы, которые вносятся на основании «объявления на взнос наличных денег». При этом банк выдает квитанцию о приеме. С расчетного счета денежные средства перечисляются поставщикам, разным дебиторам и кредиторам на основании платежного требования или поручения (см. Приложение). По этому документу банк перечисляет указанную сумму в банк получателя.

Для контроля за движением денежных средств на счетах в банке и для отражения этих операций в учете периодически получают из банка выписки с расчетного счета. В выписке указываются все суммы поступлений и платежей.

Учет денежных средств в бухгалтерии предприятия ведется на активном счете №51 «расчетные счета». В зависимости от источника поступления денег счет имеет следующую корреспонденцию:

**Дт Кт**

51 50 На расчетный счет сданы наличные деньги из кассы

51 76 Поступили денежные средства на расчетный счет от разных дебиторов кредиторов

51 66,67 Кредиты и займы поступили на расчетный счет

51 75 Поступили на расчетный счет взносы в уставной капитал от учредителей

51 62 От покупателей или заказчиков перечислены денежные средства, предоплата или аванс.

По кредиту отражаются деньги, перечисленные на другие счета или полученные из банка:

**Дт Кт**

60 51 Денежные средства выплачены поставщикам

75 51 Выплата дивидендов учредителям

66,67 51 Возврат заемных средств

68 51 Перечислены налоги в бюджет

69 51 Перечисление в фонды гос. страхования.

Основанием для бухгалтерских записей по счету №50 являются выписки из банка с приложением документов.

Регистром бухгалтерского учета, в котором отражаются операции по расчетному счету при журнально-ордерной системе учета, является журнал-ордер №2-АПК. В журнале-ордере отражаются кредитовые обороты, а в ведомости 2-а дебетовые.

Основанием для ведения журнала-ордера №2 являются выписки из банка с приложенными документами. Записи в журнале- ордере делают по корреспондирующим счетам на основании выписок банка на каждый день или за несколько дней, при этом в графе дата указывают начальную и конечную дату выписок.

Оборот по кредиту счета из журнала- ордера заносят в Главную книгу по счету №51 общей суммой в графу «оборот по кредиту». Одновременно все суммы, составившие этот оборот, записывают в дебет соответствующих корреспондирующих счетов в Главной книге в раздел «обороты по дебету» в графу «с кредита счета 51 по журналу- ордеру №2-АПК». На последней странице журнала- ордера указывают ежемесячно дату завершения записей в журнале- ордере и дату переноса оборотов в Главную книгу. Все это заверяют подписями исполнитель и главный бухгалтер.

# 2.4. Синтетический и аналитический учет расчетных операций

Для учета расчетных операций планом счетов ООО «КУБ-Стройкомплекс» предусмотрены следующие счета:

**Счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»** предназначен для обобщения информации о расчетах с поставщиками и подрядчиками за: полученные товарно-материальные ценности, принятые выполненные работы и потребленные услуги, включая предоставление электроэнергии, газа, пара, воды и т.п., а также по доставке или переработке материальных ценностей, расчетные документы на которые акцептованы и подлежат оплате через банк;

* товарно-материальные ценности, работы и услуги, на которые расчетные документы от поставщиков или подрядчиков не поступили (так называемые неотфактурованные поставки);
* излишки товарно-материальных ценностей, выявленные при их приемке;
* полученные услуги по перевозкам, в том числе расчеты по недоборам и переборам тарифа (фрахта), а также за все виды услуг связи и др.

Аналитический учет по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» ведется по каждому предъявленному счету, а расчетов в порядке плановых платежей - по каждому поставщику и подрядчику.

На счете **62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»** обобщается информация о расчетах с покупателями и заказчиками.

Данный счет дебетуется в корреспонденции со счетами 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы» на суммы, на которые предъявлены расчетные документы.

Счет 62 кредитуется в корреспонденции со счетами учета денежных средств, расчетов на суммы поступивших платежей (включая суммы полученных авансов) и т.п. При этом суммы полученных авансов и предварительной оплаты учитываются обособленно.

Аналитический учет по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» ведется по каждому предъявленному покупателям (заказчикам) счету, а при расчетах плановыми платежами - по каждому покупателю и заказчику.

**Счет 63 «Резервы по сомнительным долгам»** предназначен для обобщения информации о резервах по сомнительным долгам.

На сумму создаваемых резервов делаются записи по дебету счета 91 «Прочие доходы и расходы» и кредиту счета 63 «Резервы по сомнительным долгам». При списании невостребованных долгов, ранее признанных организацией сомнительными, записи производятся по дебету счета 63 «Резервы по сомнительным долгам» в корреспонденции с соответствующими счетами учета расчетов с дебиторами. Присоединение неиспользованных сумм резервов по сомнительным долгам к прибыли отчетного периода, следующего за периодом их создания, отражается по дебету счета 63 «Резервы по сомнительным долгам» и кредиту счета 91 «Прочие доходы и расходы».

Аналитический учет по счету 63 «Резервы по сомнительным долгам» ведется по каждому созданному резерву.

**Счет 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»** предназначен для обобщения информации о состоянии краткосрочных (на срок не более 12 месяцев) кредитов и займов, полученных организацией.

Аналитический учет краткосрочных кредитов и займов ведется по видам кредитов и займов, кредитным организациям и другим заимодавцам, предоставившим их.

**Счет 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам»** предназначен для обобщения информации о состоянии долгосрочных (на срок более 12 месяцев) кредитов и займов, полученных организацией.

Основным нормативным документом, определяющим порядок учета кредитов и займов, является ПБУ 15/01 «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию» утвержденное приказом Минфина РФ от 02.08.2001 г. № 60 н.

**Глава 3. Усовершенствование учета денежных средств на предприятии путем внедрения программного продукта «1С: бухгалтерия» версия 8.0.**

В ходе исследуемого вопроса можем предложить следующее: так как большое количество операций на предприятии осуществляется наличными деньгами, поэтому необходим наиболее хорошо организованный и действенный контроль за сохранностью, а также поступлением и расходованием денежных средств.

Бухгалтерский учет на предприятии ведется с помощью программы «1С: Бухгалтерия, версия 7.7.» – это универсальная программа массового назначения для автоматизации бухгалтерского и налогового учета, включая подготовку обязательной (регламентированной) отчетности. В данное время программа значительно усовершенствовалась, сейчас используется 8 версия программы 1С: Бухгалтерия.

Рекомендация для ООО «КУБ-Стройкомплекс» по усовершенствованию бухгалтерского учета – это переход на 8 версию данного программного обеспечения, так как бухгалтерский и налоговый учет 8 версии реализованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Методика бухгалтерского учета обеспечивает одновременную регистрацию каждой записи хозяйственной операции, как по счетам бухгалтерского учета, так и по необходимым разрезам аналитического учета, количественного и валютного учета. Пользователи могут самостоятельно управлять методикой учета в рамках настройки учетной политики, создавать новые субсчета и разрезы аналитического учета.

"1С: Бухгалтерия 8" обеспечивает решение всех задач, стоящих перед бухгалтерской службой предприятия, если бухгалтерская служба полностью отвечает за учет на предприятии, включая, например, выписку первичных документов, учет продаж и т.д. Кроме того, информацию об отдельных видах деятельности, торговых и производственных операциях, могут вводить сотрудники смежных служб предприятия, не являющиеся бухгалтерами. В последнем случае за бухгалтерской службой остается методическое руководство и контроль за настройками информационной базы, обеспечивающими автоматическое отражение документов в бухгалтерском и налоговом учете.

"1С: Бухгалтерия 8" предоставляет возможность ведения бухгалтерского и налогового учета нескольких организаций в общей информационной базе, причем в роли отдельных организаций могут выступать индивидуальные предприниматели. Это будет удобно в ситуации, когда хозяйственная деятельность этих организаций тесно связана между собой: в текущей работе можно использовать общие списки товаров, контрагентов (деловых партнеров), работников, собственных складов и т.д., а обязательную отчетность формировать раздельно.

Основным способом отражения хозяйственных операций в учете является ввод документов конфигурации, соответствующих первичным документам бухгалтерского учета. Кроме того, допускается непосредственный ввод отдельных проводок. Для группового ввода проводок можно использовать типовые операции — простой инструмент автоматизации, легко и быстро настраиваемый пользователем.

Много усовершенствований произведено по учету операций с денежными средствами по сравнению с версией 7.7.

Во-первых, автоматизирован учет движения наличных и безналичных денежных средств, в том числе операций обмена валюты.

Во-вторых, автоматизированы расчеты с контрагентами и подотчетными лицами. Учет расчетов с контрагентами может вестись в тенге и иностранной валюте.

В-третьих, автоматизированы начисление заработной платы работникам предприятия, взаиморасчеты с работниками вплоть до выплаты заработной платы через кассу, перечисление зарплаты на лицевые счета работников в банке и депонирование.

**Заключение**

Цель исследования достигнута, актуальность подтверждена. В ходе работы доказано, что бухгалтерский учёт денежных средств и расчетных операций представляет собой достаточно трудоемкий и объемный участок учета, который требует от бухгалтера достаточного опыта работы и хорошего знание законодательно-нормативной базы. Он должен понимать весь кругооборот учета денежных средств и расчетных операций.

В работе рассмотрены вопросы учета и движения денежных средств и расчетных операций на предприятии ООО «КУБ-Стройкомплекс».

Денежные средства необходимы для осуществления организацией любой основной деятельности (производственной, посреднической, коммерческой и т. д.). Денежные средства организации образуются при продаже готовой продукции, товаров, от оказания сервисных и иных услуг, а также в виде поступлений от операций с ценными бумагами и т. д.

Для учета денежных средств в Плане счетов бухгалтерского учета предусмотрены следующие главные (синтетические) счета:

50 “Касса”;

51 “Расчетные счета”;

52 “Валютные счета”;

55 “Специальные счета в банках”;

Все эти счета по отношению к балансу являются активными и размещены во II разделе актива баланса на соответствующих статьях.

В работе подробно изложены принципы ведения каждого из задействованных в учете денежных средств счетов, приведены перечни используемых первичных и учетных документов (форм). По типовым операциям приведены примеры бухгалтерских проводок.

## Cписок используемой литературы

1. Хахонова Н.Н. Учет, аудит и анализ денежных потоков предприятий и организаций: Научно-практическое пособие / Н.Н. Хахонова. – М.: Инфра-М, 2006. – 320с.
2. Букреев А.И. Основы бухгалтерского учета / А.И. Букреев. – Воронеж: ВГТУ, 2007. – 85с.
3. Бухгалтерский учет / Под ред. Ю.А. Бабаева. – М.: Проспект, 2008. – 392с.
4. Бухгалтерский учет / Под ред. Ю.А. Бабаева, И.П. Комиссаровой – М.: Юнити Дана, 2007. – 527с.
5. Бухгалтерский финансовый учет / Под ред. Ю.А. Бабаева. – М.: Вузовский учебник, 2008. – 525с.
6. Гетьман В.Г. Финансовый учёт: учебник / В.Г. Гельтман. - М.: Финансы и Статистика. – 2006. – 231с.
7. Захарьин В.Р. Теория бухгалтерского учета / В.Р. Захарьин. – М: Дело и Сервис, 2006. – 112с.
8. Кирьянова З.В. Теория бухгалтерского учета / З.В. Кирьянова. - М.: Бухгалтерский учет, 2007. - 254с.