ВВЕДЕНИЕ

Кассовые операции занимают одно из центральных мест в хозяйственной деятельности организации. Потребность в наличных денежных средствах возникает постоянно и связана с выплатой заработной платы, пособий, средств на командировочные и хозяйственные расходы, оплату услуг наличными и т.п., в то же время в кассу ежедневно могут поступать платежи наличными за различные услуги, оказываемые организацией, поступления с расчетного счета или от заказчиков, поэтому проблема учета денежных средств в кассе предприятия является актуальной темой.

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.

Актуальность данной темы заключается еще и в том, что за последние годы в бухгалтерском учете произошли существенные изменения, связанные с продолжением его реформирования с учетом принятых законодательных и нормативных документов.

Цель данной работы состоит в изучении всей широты теоретических и методических основ учета и отчетности о движении денежных средств в кассе организации на примере конкретного торгового предприятия и предложении мер по улучшению данного вида учетной работы. Таким предприятием было выбрано ЗАО «Связной».

Для достижения указанной цели в работе были поставлены следующие основные задачи:

1.Изучить необходимую документацию для учета наличных денежных средств

2.Рассмотреть теоретические аспекты данной проблемы

3.Проанализировать организацию ведения учета наличных денежных средств в кассе ЗАО «Связной».

4.Выполнить финансово-экономический анализ производственно-коммерческой деятельности предприятия за 2008-2009 гг.

5.Обобщить теоретические и методические особенности учета и отчетности о движении денежных средств в кассе организации.

6.Выявить и систематизировать главные особенности учетно-отчетных операций, связанных с потоками денежных средств в ЗАО «Связной».

7.Проанализировать и указать недостатки и ошибки в организации учета и отчетности о движении денежных средств.

8.Обосновать предложения по совершенствованию учета, отчетности и управления денежными потоками организации.

Объектом исследования в работе является ЗАО «Связной».

Предмет исследования – денежные средства в кассе предприятия.

При выполнении работы использовался широкий спектр общеизвестных экономических методов исследования: монографический, статистический, сравнения, индексный, финансового анализа и др.

В ходе работы использовались законодательные и другие правовые акты государства, учебная и специальная литература. Особое внимание было уделено изучению и анализу бухгалтерской документации обследованного предприятия.

Проблема учета операций по кассе не до конца разработана, включая документальное оформление операций использования денег и денежного оборота.

Документальное оформление и учет операций по кассе, необходимо знать, так как, мы должны иметь представление о том, как проводится поступление и выбытие денежных средств в кассе, какие документы необходимы для оформления и в какие сроки.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ ОРГАНИЗАЦИИ.

**1.1. Денежные средства как объект бухгалтерского учета**

Денежные средства – аккумулированные в денежной форме и на счетах в банках доходы и поступления, находящиеся в постоянном хозяйственном обороте организации и используемые ею для собственных целей. Денежные средства предприятия находятся в кассе в виде наличных денег и денежных документов, на счетах в банках, выставленных аккредитивах, чековых книжках, на специальных и депозитных счетах и пр.[9,23c.] Денежными средствами производятся расчеты с поставщиками за приобретенные у них основные средства, сырье, материалы и другие материально-производственные запасы, с покупателями за купленные ими товары, с заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги, с кредитными учреждениями по ссудам и другим финансовым операциям, с бюджетом по различного рода платежам, с другими юридическими и физическими лицами по разным хозяйственным операциям.

Денежные средства производятся либо в виде безналичных платежей, либо наличными деньгами. Безналичные расчеты осуществляются с помощью платежных поручений и других расчетных документов, а так же векселей и чеков, замещающих наличные деньги путем перечислений по расчетным и текущим счетам клиентов в банках. В отличие от платежей наличными, когда деньги непосредственно передаются плательщиком их получателю, безналичные расчеты осуществляются с помощью различных банковских, кредитных и расчетных операций, заменяющих наличные деньги в обороте. Применение безналичных денежных потоков сокращает потребность организации (предприятия) в наличных деньгах, снижает расходы на денежное обращение, способствует концентрации в банках свободных денежных средств, а так же обеспечивает их сохранность.

Приумножение, правильное использование денежных средств – важнейшая функция бухгалтерии. От того, насколько успешно она выполняется, во многом зависит платежеспособность организации, своевременность оплаты труда персонала, расчетов с поставщиками и подрядчиками, платежей в бюджет и пр. Бухгалтерский учет денежных потоков имеет важное значение для правильной организации денежного обращения, расчетов и кредитования, укрепления платежной дисциплины, эффективного использования финансовых ресурсов.

В этих условиях важен контроль за соблюдением кассовой и расчетной дисциплины, правильностью и эффективностью использования денежных средств и кредитов, обеспечением сохранности денежной наличности и документов в кассе. В условиях рыночной экономики следует исходить из того, что умелое использование денежных потоков само по себе может приносить организации дополнительный доход, например за счет рационального вложения временно свободных денежных средств (в депозиты банков, государственные ценные бумаги других организаций, инвестиционные фонды и т.д.).

Из этих целей вытекают следующие основные функции бухгалтерского учета денежных средств:

1. проверка правильности документального оформления и законности операций с денежными средствами, своевременное и полное отражение их в учете;
2. обеспечение своевременности, полноты и правильности расчетов по всем видам платежей и поступлений, соблюдение правил и положений по использованию денежных средств;
3. своевременное выявление результатов инвентаризации денежных средств, денежных документов;
4. обеспечение сохранности денежных средств, денежных документов в кассе и других местах их хранения и выдачи, бесперебойное удовлетворение денежной наличностью неотложных нужд организации, где по условиям расчетов исходя из характера деятельности она необходима;
5. управление денежными потоками, изыскание возможностей наиболее рационального вложения свободных денежных средств как источника финансовых инвестиций, приносящих доход;
6. контроль за оплатой счетов, получение долгов с заемщиков и дебиторов, наблюдение за расходами, совершаемыми путем оплаты с расчетного счета и из кассы.

Для учета денежных средств применяются счета бухгалтерского учета, объединенные в раздел «Денежные средства» (счета Кассы, Расчетных счетов, Валютных счетов и Специальных счетов, Переводов в пути) и всех видов внутрихозяйственных и внешних расчетов организации [10,15].

**1.2.Правила осуществления кассовых операций.**

Кассовые операции - операции по приему, хранению и расходу наличных денег и денежных документов. Порядок осуществления кассовых операций регламентируется нормативными актами Центробанка РФ.

Работу с кассой осуществляет кассир (в небольших организациях - бухгалтер-кассир), на которого посредством подписания [договора о полной материальной ответственности](http://www.snezhana.ru/cash_1/) возлагается ответственность за сохранение денег и денежных документов.

Наличные деньги и денежные документы хранятся в кассе - специально оборудованном помещении организации или сейфе.

Работая с наличными деньгами необходимо соблюдать следующие правила:

1. Соблюдение лимита остатка кассы
2. Ежегодно организация обязана предоставлять на утверждение в банк, осуществляющий ее кассовое обслуживание, Расчет сумм лимита (предельно допустимой суммы наличности в кассе на конец дня). Когда лимит не установлен, он признается равным нулю. Ежедневно в случае превышения лимита на конец дня излишек должен быть сдан в банк (кроме трех рабочих дней для выплаты зарплаты, когда допускается хранение неограниченного количества денег).
3. Использование наличной выручки, расходование наличной выручки согласовывается с банком и ограничено конкретным перечнем расходов на выплату зарплаты, пособий, премий, закупку с/х продукции, скупку тары и вещей у населения, командировочные расходы, хозяйственные нужды. Внесение наличных денег из кассы организации на банковские счета других организаций и физических лиц не допускается.
4. Соблюдение предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами.
5. Согласно указанию ЦБ РФ "Об установлении предельного размера расчетов между юридическими лицами" данный предел составляет 100 000 рублей по одной сделке. Т.е. по договорам, стоимость которых больше указанной суммы, расчеты наличными деньгами запрещены. К расчетам с физическими лицами и индивидуальными предпринимателями данное ограничение не применяется.
6. Применение контрольно-кассовой техники при продаже товаров, работ, услуг за наличный расчет (или при оплате пластиковыми картами) в установленных случаях должна применяться контрольно-кассовая техника, включенная в Гос. Реестр.

Нарушение правил работы с наличными деньгами влечет административную ответственность должностных лиц организации в размере от 4000 до 5000 рублей и организации как юридического лица - 40000 - 50000 рублей (ст.15.1 КоАП РФ).

**1.3. Проблемы ведения учета денежных средств в кассе.**

Как уже отмечалось выше, каждое предприятие обязано вести только одну **кассовую книгу** и все записи в нее заносить сразу после пересчета получаемых (выдаваемых) наличных сумм. Исключений для организаций, имеющих обособленные подразделения, «Порядок» не делает. Налицо пробел в законодательстве, регулирующем порядок **ведения кассовых** операций, в отношении компаний, имеющих обособленные подразделения.

На практике организации решают эту проблему разными способами. К таковым относятся:

– организация документооборота между головным офисом и обособленным подразделением, используя современные средства связи;

– создание главной **кассы** обособленного подразделения и **ведение** им отдельной **кассовой книги**;

– **ведение** территориально обособленными подразделениями отдельных томов или разделов единой **кассовой книги**;

– внедрение по местам расположения обособленных подразделений операционных **касс**;

– выдача наличных денег из **кассы** головного офиса под отчет **кассиру** обособленного подразделения с установлением сроков отчета по выданным средствам.

Отметим, что всем вышеперечисленным способам присущи те или иные недостатки.

Во-первых, они достаточно трудоемки.

Во-вторых, их использование предусматривает выполнение руководством организаций определенных действий – например, закрепление в учетной политики соответствующих способов организации **кассовых** операций, выделение обособленного подразделения на отдельный баланс, открытие отдельного банковского счета и организация **кассы** для обособленного подразделения и т.п. И, в-третьих, некоторые из этих методик чреваты рисками применения к организациям санкций за нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка **ведения кассовых** операций. Основная причина тому – пробелы в законодательных актах.

**Действующий порядок ведения кассовых операций не позволяет учесть специфику фирм, имеющих обособленные подразделения. Из-за этого возникают проблемы с нумерацией кассовых ордеров, отражением операций в кассовой книге. Тем не менее, создав правильный документооборот, может разрешить эту проблему и избежать штрафов.**

В обособленном подразделении, как и в самой организации, все хозяйственные операции оформляются первичными документами (ст. 9 Федерального закона от 21.11.96 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»). Но при этом нужно учесть, что документооборот должен быть построен в соответствии с действующим законодательством и учетной политикой организации.

Это правило относится и к оформлению кассовых операций. Однако налаживание документооборота данного участка осложняется тем, что существуют два понятия кассы. Есть касса, как понятие бухгалтерского учета. И есть касса, как физическое место, где хранится денежная наличность. Именно эти понятия зачастую путают бухгалтеры. Рассмотрим, как правильно организовать документооборот движения наличных денежных средств обособленных подразделений и головной организации, не нарушая действующего порядка ведения кассовых операций.

При приеме и выдачи денежных средств обособленное подразделение, являясь частью организации, должно оформлять приходные или расходные кассовые ордера (п. 13, 14 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденного решением совета директоров ЦБ РФ от 22.09.93 № 40, далее - Порядок).

Кассовые ордера должны иметь сквозную нумерацию в хронологическом порядке. Это следует из пункта 21 Порядка. Здесь сказано, что кассовые ордера фиксируются в журналах регистрации приходных и расходных ордеров. Между тем, кассовые операции одновременно проводятся как в головном офисе, так и в различных обособленных подразделениях. Как избежать задвоения нумерации? Есть несколько способов обеспечить согласованную нумерацию документов.

Можно, к примеру, резервировать диапазоны номеров кассовых ордеров для обособленных подразделений. Правда, здесь возможна ситуация, когда у одного обособленного подразделения номер кассового ордера на раннюю дату окажется больше номера на более позднюю дату у другого подразделения. Поэтому вряд ли можно назвать данный подход идеальным.

Другой вариант заключается в использовании составной нумерации. То есть номер кассового ордера будет состоять из двух частей. Его первая часть идентифицирует обособленное подразделение, вторая – порядковый номер кассового ордера в этом подразделении. Например, расходный кассовый ордер №02/104. Где: 02- номер (код) подразделения, 104 – номер кассового ордера. На мой взгляд, данный метод более предпочтителен. При правильном его применении нарушение установленного порядка нумерации ордеров практически исключено. Выбрав такой вариант заполнения кассовых ордеров и закрепив его в учетной политике, организация обеспечит правильность нумерации кассовых ордеров. Это поможет избежать претензий при проверке кассовых операций.

Еще одна проблема связана с отражением операций обособленных подразделений в кассовой книге. Порядок ведения кассовых операций требует, чтобы все поступления и выдача наличных денежных средств отражались в этом документе. При этом организация должна вести только одну кассовую книгу. Она должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана.

Если следовать таким требованиям, организация и ее обособленные подразделения должны делать записи в кассовую книгу сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу. Очевидно, что выполнить их, если головной офис и подразделения значительно удалены друг от друга, практически невозможно.

Некоторые организации решают эту проблему следующим образом. Они открывают в обособленных подразделениях, имеющих баланс и расчетный счет, самостоятельные кассы. Соответственно, на каждое подразделение заводится своя кассовая книга. Несмотря на то, что этот вариант является оптимальным, он не соответствует требованиям Порядка ведения кассовых операций. Если это выявится при проверке, к организации может быть применена ответственность по статье 15.1 КоАП РФ.

На мой взгляд, существует более корректный выход из положения. Как я уже отметили, Порядок ведения кассовых операций требует, чтобы в организации была одна кассовая книга. С другой стороны, законодательство позволяет компаниям иметь так называемую операционную кассу (приказ Минфина России от 31.10.2000 №94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению»).

Руководствуясь этой нормой, в учетной политике можно установить следующее. Основная касса организации находится по месторасположению головного офиса, а по местам расположения обособленных подразделений открываются операционные кассы. При этом кассир головного офиса помимо кассовой книги организации должен будет вести Книгу учета выданных и принятых кассиром денежных средств (форма № КО-5, утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88). Кассиры операционных касс ведут так называемые операционные кассовые книги по форме № КО-4. При этом в учетной политике нужно отразить периодичность передачи остатков наличности из оперативных касс обособленных подразделений в кассу головной организации. Например, если невозможно ежедневно сдавать наличность в кассу организации, то это делается еженедельно или ежемесячно.

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ И ПРАВОВАЯ

ХАРАКТЕРИСТИКА ЗАО «СВЯЗНОЙ».

**2.1.Местоположение и правовой статус организации.**

Группа «Связной» – одна из ведущих розничных сетей мобильной связи России

В 2004 г. рыночная доля группы «Связной» в России составила 8%, в Москве и Московской области превысила 25%. В 2008 г. количество салонов группы «Связной» превысило 1000, к концу 2009 г. приблизится к 1300.

### Бизнес, из которого выросла группа «Связной», был основан в октябре 1995 года. С момента создания до 2002 года основным видом деятельности группы являлась оптовая торговля. В этот период времени деятельность компании осуществлялась под брэндом «Максус». Правильно оценивая перспективы развития рынка продаж сотовых телефонов, в 2001 г. группа приняла стратегическое решение о концентрации усилий в развитии розничных продаж. [19]

23 апреля 2002 года состоялся официальный запуск розничной сети компании под новым брэндом – сети центров мобильной связи «Связной». До 2004 года группа «Связной» осуществляла свои операции в рамках ООО «ГрандСофтСити» и около 20 малых предприятий. В 2004 году розничные операции группы были переведены в рамках реструктуризации и консолидации на розничные региональные компании группы «Связной», а снабжение розничных компаний товаром централизовано на ЗАО «Связной».

Стратегия развития группы «Связной» направлена на увеличение рыночной доли, диверсификацию поставщиков, расширение продуктового ряда, рост стоимости бренда и экспансию в новые сегменты рынка услуг высокой добавленной стоимости в телекоммуникациях.[18]

Материнская компания группы «Связной» – Patagon Finance Ltd. – владеет 99,9% акций российской холдинговой компании группы – ЗАО «Группа компаний «Связной». Компания зарегистрирована по законодательству Британских Виргинских островов.

Юридический адрес ЗАО «Связной» Московская область, Домодедово г., Привокзальная площадь, д.1 .Однако, география торговой сети «Связной» раскинулась по всей России, она представлена на Рис.1.

Рис.1. География ГК «Связной



**2.2. Организационное устройство, размеры и специализация ЗАО «Связной»**

«Связной» - федеральная розничная сеть, специализирующаяся на продаже услуг сотовых операторов, персональных сотовых аксессуаров, портативной цифровой аудио- и фототехники. Компания является официальным дистрибьютором ведущих производителей GSM- телефонов и телефонов стандарта DECT, а также дилером крупнейших операторов сотовой связи.

Целью деятельности является получение прибыли от осуществления предпринимательской деятельности.

Внешнеэкономическая деятельность, в том числе:

* осуществление операций по импорту и экспорту товаров, работ, услуг.

Уставный капитал Общества составляет 1 500 000 (Один миллион пятьсот тысяч) рублей.[18]

В настоящее время партнерами компании являются: Nokia, Samsung, Siemens, Sony Ericsson, Voxtel, Philips, Motorola, Alcatel, Explay, Sony, BBK, Rover, Nec, Prolife и т.д.

В течение 2004 года «Связной» осуществила реструктизацию, результатом которой стала прозрачная финансовая структура, наличие которой способствовало существенному повышению инвестиционной привлекательности группы.

Сегодня группа «Связной» состоит: ЗАО «Группа компаний «Связной» - владелец акций одиннадцати операционных компаний группы, в том числе: ЗАО «Связной» - распределительный и финансовый центр; розничные торговые компании (ЗАО «Связной МС», «Связной ЦР», ОАО «Связной НН», ОАО «Связной СПБ», ЗАО «Связной Кзн», ОАО «Связной Юг», ОАО «Связной Урал», «Сибирь»; ЗАО «Связной Загрузка» - производитель контента.

Такая структура позволяет группе «Связной» успешно сотрудничать с ведущими финансовыми институтами России.

«Связной» - это торговая сеть европейского уровня с отличным качеством обслуживания. Собственный Учебный центр позволяет персоналу компании постоянно повышать свою квалификацию и развивать мотивацию.

Реальное преимущество «Связного» - качество коммуникации с потребителем. Под качеством коммуникации подразумевается комплекс маркетинговой активности – от прямой рекламы до оформления мест продаж. При этом по таким факторам, как ассортимент, удобство мест продаж сеть «Связной» входит в число лучших.

В 2004 году группой компаний «Связной» было открыто несколько новых региональных центров – Поволжье и Татарстан, координирующего работу сети в следующих городах и областях – Казань, Н. Челны, Елабуга, Альметьевск, Нижнекамск, Чистополь, Бугульма, Самара, Чебоксары, Тольятти, Йошкар-Ола, Ульяновск. В том числе в Ижевске в 2009-2010 было открыто 3 торговых точки: ЦМС 260 Ижевск-Горького и ЦМС 253 Ижевск-Талисман, ЦМС 278 Ижевск - Красноармейская.

«Мы удвоили свои обороты в 2009 году. Таким образом, наша компания в девятый раз подтвердила свою способность - расти на 100% ежегодно», отметил Ноготков М.Ю., Президент группы компаний «Связной».

Итоги 2009 года также свидетельствует о том, что эффективность работы на одну торговую точку в сети «Связной» является лучшей в отрасли и превышает показатели ближайшего конкурента не менее чем на 30%.

**2.3.Основные экономические и финансовые показатели деятельности ЗАО «Связной».**

Согласно различным источникам, финансовое состояние хозяйствующих субъектов можно оценивать большим количеством методов. В частности, можно применять трендовый анализ отчета о прибылях и убытках (форма № 2) Приложение 2. Его называют также горизонтальным анализом, такой анализ позволяет увидеть и сравнить динамику показателей, понять причины и факторы складывающихся тенденций.

Таб.2.Горизонтальный (трендовый) анализ отчета о прибылях и убытках

ЗАО «Связной» за 2008-2009 гг.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | | 2008 г. | | 2009 г. | |
| тыс.руб. | % | тыс.руб. | % |
| 1. | Выручка от продажи | 86133 | 100 | 4705408 | 5462 |
| 2. | Себестоимость проданных товаров, работ, услуг | 55706 | 100 | 3961143 | 7110 |
| 3. | Проценты к получению | - | 100 | - | - |
| 4. | Проценты к уплате | 4310 | 100 | 2692 | 62,46 |
| 5. | Прочие операционные доходы | 1942 | 100 | 34942 | 1799 |
| 6. | Прочие операционные расходы | 12396 | 100 | 70617 | 569 |
| 7. | Прибыль до налогообложения | 15664 | 100 | 338321 | 2160 |
| 8. | Чистая прибыль (убыток) | 1644 | 100 | 329200 | 20024 |

В таблице приведены результаты выполненного горизонтального (трендового) анализа отчета о прибылях и убытках ЗАО «Связной» за два отчетных года – 2008-й и 2009-й. Данные 2008 г. приняты за 100 %. Изменения 2009 г. по отношению к 2008 г. были рассчитаны дополнительно.

Из табл.2 видно, что выручка от продажи продукции в 2009 г. увеличилась в 50 раз по сравнению с 2008 г. При этом себестоимость проданной продукции увеличилось в 70 раз. Анализируя прочие показатели можно заметить, что сумма процентов к уплате увеличилась на 37,54%. Внереализационные расходы превышают аналогичные доходы, что в целом не сказывается на размер чистой прибыли. В результате чистая прибыль в 2009 г. Увеличилась на 327 556 тыс.руб. по сравнению с предыдущим 2008 г.

Теперь проанализируем хозяйственную деятельность ЗАО «Связной» с помощью показателей рентабельности и деловой активности так же в разрезе 2008-2009гг.

Таб.3 Показатели рентабельности и деловой активности ЗАО «Связной»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 2008г. | 2009г. | Изменение |
| 1.Рентабельность продаж | 1,91% | 6,99% | 5,08% |
| 2.Рентабельность всего капитала | 80,03% | 96,59% | 16,56% |
| 3.Общая оборачиваемость капитала | 6,06 | 6,26 | 0,2 |
| 4.Оборачиваемость мобильных средств | 5,91 | 6,34 | 0,43 |
| 5.Оборачиваемость готовой продукции | 10,00 | 13,19 | 1,:60 |
| 6.Оборачиваемост дебиторской задолженности | 31,00 | 31,69 | 1,69 |
| 7.Средний срок оборота деб. задолженности | 11,5 дней | 11 дней | - 0,5 дня |
| 8. Оборачиваемость кредиторской задолженности | 17 | 15,5 | -1,5 |
| 9. Средний срок оборота кредиторской задолженности | 21 день | 23 дня | 2 дней |
| 10.Оборачиваемость внеоборотных активов | 530 | 530,5 | 0,5 |
| 11.Оборачиваемость собственного капитала | 30,5 | 27 | -3,5 |

Анализ динамики показателей рентабельности и деловой активности за 2008-2009гг. свидетельствует об общем подъеме деятельности ЗАО «Связной».

Рентабельность продаж в 2009 году увеличилась на 5,08%, что свидетельствует об увеличении спроса на товары организации. Увеличение рентабельности всего капитала на 16, 56% за год характеризует увеличение эффективности использования имущества организации.

Организация расплачивается по своим долгам в 2 раз медленнее, чем получает деньги по кредитам.

Срок оборота дебиторской задолженности в уменьшился в 2009г. По сравнению с 2008г. на 0,5 дня, в то время, как срок оборота кредиторской задолженности увеличился на 2 дня.

Рост коэффициента оборачиваемости готовой продукции с 10,00 до 13,19 свидетельствует об увеличении деловой активности, что еще больше подтверждает эффективность работы ЗАО «Связной» в 2009г.

**2.4 Организация общей системы бухгалтерского учета в ЗАО «Связной»**

Бухгалтерский учет в организации осуществляется бухгалтерией как самостоятельным структурным подразделением под руководством главного бухгалтера. Структура бухгалтерии предприятия представлена на рисунке.

Рис.4. Организационная структура бухгалтерии ЗАО«Связной»

Заместитель главного бухгалтера

Главный бухгалтер

Касса

Расчетный отдел

Торговый отдел

Бухгалтер по расчетам с контрагентам

Кассир-операционист

Бухгалтер магазина

Бухгалтер отдела дистрибьюции

Бухгалтер по расчетам с персоналом

Бухгалтерия готовит отчетность предприятия для предоставления в контролирующие органы и для руководства ЗАО «Связной».

На исследуемом предприятии, в основном, используется автоматизированная форма учета (ППП «1С: Бухгалтерия»). При автоматизированной форме учета:

* Используются ПК и др. технические средства (принтеры, сканеры и т.д.)
* Используется универсальная документация
* Применяется система классификаторов
* Применяются системы регистров, определенной последовательности их изготовления и способов записи
* Хранение первичной информации и регистров применяется с использованием возможности запросного режима.

Полной автоматизации подлежат такие операции, как вычислительная обработка, сортировка информации, печать регистров.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого пакета прикладных программ (на данном предприятии используется программа «1С:Бухгалтерия») и ежемесячно выводятся на бумажные носители- выходные формы документов.

Результатная информация в требуемых системой учета разрезах

Первичные документы

Ввод данных в компьютер

Компьютерная обработка данных

Баланс и отчеты

ГК «»Связной имеет широкую географию, в связи с этим в организации достаточно сложная структура обработки информации.

Бухгалтерия включает в себя главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, бухгалтеров учета розничной торговли (по каждому региону), бухгалтеров материального учета на складе (на каждом складе свой бухгалтер), бухгалтера расчетного отдела, кассира-операциониста (учетчики).

Всю первичную документацию ведут учетчики на торговых точках. Заполняют первичную документацию и формируют комплекты документов за день и ведут журнал кассира-операцониста. Вся кассовая документация отправляется три раза в неделю в центральные офисы компании. Там они проверяются на корректность заполнения и сортируются по видам бухгалтерам предприятия. [19]

Рассмотрим общую организацию бухгалтерского учета, приведенную в таблице 5.

Таб. 5. Общая организация бухгалтерского учета в ЗАО «Связной»

|  |  |
| --- | --- |
| Элемент организации бухгалтерского учета | Фактически в ЗАО «Связной» |
| 2 Наличие учетной политики | Приказ об учетной политике предприятия от 5 января 2010 г. № 1 |
| 3 Наличие должностных инструкций, фактические обязанности работников | Перечень обязанностей работников бухгалтерии и их полномочия отражены в должностных инструкциях |
| 4 Наличие рабочего плана счетов и его особенности | Утвержден рабочий план счетов как приложение к Приказу об учетной политике |
| 5 Наличие утвержденного графика документооборота и осуществление контроля за его выполнением | Утвержден график документооборота в приказе об учетной политике предприятия, контроль за выполнением осуществляет главный бухгалтер |
| 6 Форма бухгалтерского учета | Автоматизированная |
| 7 Применение в учете и управлении компьютерных программ | Программа ведения бухгалтерского учета «1С:Предприятие» v.7.7 |
| 8 Наличие утвержденной внутренней отчетности и осуществление контроля за ее составлением | Утвержденная внутренняя отчетность предприятия отсутствует |
| 9 Наличие форм первичных учетных документов отличных от типовых | Формы первичных учетных документов типовые, унифицированные |
| 10 Наличие положения о порядке проведения инвентаризации и организация инвентаризации | Утверждено положение о порядке проведения инвентаризации |

При этом при составлении первичных документов данные соответствующих им хозяйственных операций автоматически заносятся в базу данных, составляются необходимые проводки. Кроме того, программным продуктом «1:С Предприятие» предусмотрено автоматическое формирование форм налогового учета по различным видам расходов.

Наконец, указанной программой предлагается набор форм отчетности для анализа финансового состояния предприятия на основе показателей, принятых не только в российской, но и международной практике.

3. УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ ЗАО «СВЯЗНОЙ»

**3.1. Бухгалтерский учет операций по поступлению денежных средств и их документальное оформление.**

Согласно требованиям законодательства операциями по приему и выдаче денег из кассы ЗАО «Связной»занимается специально выделенное материально ответственное лицо – кассир, который несёт материальную ответственность за сохранность принятых ценностей. При поступлении на работу кассир дает письменное обязательство, по которому принимает на себя материальную ответственность за денежные суммы и прочие ценности в кассе.

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной работы другим лицам. В случае внезапного прекращения работы кассиром (болезнь и др.) все ценности кассы передаются по акту другому лицу. Запрещается исполнять обязанности кассира ратникам бухгалтерии, пользующимся правом подписи кассовых документов. В обществе нельзя возлагать обязанности по выплате заработной платы (оплаты труда) на лиц, связанных с расчетами по этим выплатам. В соответствии с рабочим планом счетов ЗАО «Связной», для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассах организации предназначен счет 50 "Касса".[3]

Это активный счет. По дебету счета отражается поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации.

К счету 50 могут быть открыты следующие субсчета:

* 50-1 "Касса организации"
* 50-2 "Операционная касса",
* 50-3 "Денежные документы" и другие.

На субсчете 50-1 "Касса организации" учитываются денежные средства в кассе организации. Когда организация производит кассовые операции с иностранной валютой, то к счету 50 "Касса" должны отрываются соответствующие субсчета для обособленного учета движения каждой наличной иностранной валюты.

На субсчете 50-2 "Операционная касса" учитывается наличие и движение денежных средств в операционных кассах. Например, это -, кассы отделений связи и т.д.

На субсчете 50-3 "Денежные документы" учитываются находящиеся в кассе организации почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты и другие денежные документы. Денежные документы учитываются на счете 50 "Касса" в сумме фактических затрат на приобретение. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам.

Рассмотрим типичные хозяйственные операции по учету денежных средств в кассе организации и схемы бухгалтерских записей по этим операциям в таблице.7.

Таб.7 Схема хоз. записей по поступлению ден. средств в кассу.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Содержание хозяйственной операции** | **Первичные учетные**  **документы** | **Д** | **К** | **Сумма,**  **руб.** |
| Передано 500060 руб. с расчетного счета в кассу | Выписка банка, ПКО | 50 | 51 | 500060 |
| Внесен вклад учредителя в уставный капитал в виде наличных денег 70000 руб. | ПКО, протокол собрания учредителей | 50 | 75 | 70000 |
| Поступили денежные средства от покупателя в счет задолженности по проданным товарам 15000 | ПКО, доверенность лица, вносящего денежные средства | 50 | 62 | 15000 |
| Поступил аванс от покупателя в размере 30500руб. | ПКО, доверенность лица, вносящего денежные средства | 50 | 62 | 30500 |
| Поступили неизрасходованные средства, выданные ранее подотчетному лицу 500 руб. | ПКО, авансовый отчет | 50 | 71 | 500 |
| Оприходованы в кассу излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации 1300 | ПКО, акт ревизии кассы, приказ руководителя | 50 | 91 | 1300 |
| Выручка от продажи товаров поступила в кассу организации 1805300 | ПКО, договор | 50 | 90 | 1805300 |
| Выручка от продажи прочих активов поступила в кассу 1000 | ПКО, договор, доверенность | 50 | 91 | 1000 |
| Оплачена покупателем в кассу задолженность по проданным товарам в кредит в размере 3000 | ПКО, договор, доверенность | 50 | 76 | 3000 |
| Внесена в кассу сумма переплаты заработной платы работниками организации 340 руб. | ПКО | 50 | 73 | 340 |
| Внесена в кассу сумма возмещения недостачи виновными лицами (работниками организации) 12000 руб. | ПКО, приказ руководителя | 50 | 73 | 12000 |
| Получены 8000 руб., являющиеся доходами будущих периодов | ПКО | 50 | 98 | 8000 |
| Получены в кассу денежные документы от поставщика 1000руб. | ПКО, доверенность | 50 | 60 | 1000 |

Кассовые операции записываются по дебету счета 50 «Касса»

Все поступления и выдачи наличных денег предприятия учитывают в кассовой книге.

Предприятие ведет только одну кассовую книгу, которая пронумерована, прошнурована и опечатана печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера данного предприятия.

Вкладной лист Записи в кассовую книгу производятся кассиром ежедневно в конце рабочего дня в программе 1С Бухгалтерия автоматически после закрытия операционного дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

На предприятии кассовая книга ведется автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде машинограммы кассовой книги. Одновременно с ней формируется машинограмма «Отчет кассира». Обе названные машинограммы составляются к началу следующего рабочего дня, имеют одинаковое содержание и включают все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги.

В целях обеспечения сохранности и удобства использования машинограммы «Вкладной лист кассовой книги» в течение года хранятся кассиром отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года (или по мере необходимости) машинограммы «Вкладной лист кассовой книги» брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия и книга опечатывается

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

Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход предприятия

Денежные средства в кассу «Связного» поступают по следующим каналам:

* 1. со счетов в банке при безналичной оплата товаров;
  2. в виде выручки от продажи за наличный расчет товаров, готовой продукции, товарно-материальных ценностей через торговые точки;
  3. в виде взносов работников в погашение задолженности по ссудам на индивидуальные нужды, неиспользованных подотчетных сумм и т.д.

. Приходование денежных средств в кассу организации проводится с помощью приходного кассового ордера (ПКО). Форма ордера (№ КО-1) утверждена в Постановлении Госкомстата от 18 августа 1998 г. № 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" (Приложение3).

Приходный кассовый ордер имеет две части - ордер и квитанцию. Они содержат одинаковую информацию. Квитанция выдается лицу, внесшему деньги в кассу, а ордер остается в организации.

Приходный кассовый ордер выписывается бухгалтером. Существуют определенные требования к заполнению приходных кассовых ордеров и других кассовых документов. В ЗАО «Связной» ордер заполняется с применением компьютерной техники. Исправления и помарки в ПКО не допускаются. Если при заполнении ордера произошла ошибка - его нужно выписывать заново. Приходный кассовый ордер подписывает главный бухгалтер (или другое уполномоченное лицо), на ПКО нужно поставить печать организации таким образом, чтобы все ее содержимое оказалось на квитанции, которая, как уже было сказано, передается лицу, внесшему деньги в кассу.

После заполнения и регистрации ПКО передают в кассу. Это делается, минуя лицо, которое будет вносить деньги по ордеру.

После получения ордера кассир проверяет правильность его заполнения, подписывает ордер, принимает деньги, регистрация ордер в кассовой книге (форма № КО-4) производится автоматически. Приняв деньги, кассир отделяет квитанцию от ордера, передает ее лицу, внесшему деньги, на оставшийся у себя ордер кассир ставит штамп "Оплачено" с указанием даты оплаты ордера.

**3.2. Бухгалтерский учет операций по выбытию денежных средств и их документальное оформление.**

По кредиту счета 50 отражается выплата денежных средств и выдача денежных документов из кассы.

Расходные кассовые операции оформляются расходным кассовым ордером (РКО), форма № КО-2 (Приложение 4). Расходный кассовый ордер заполняется в бухгалтерии, однако его подписывают и главный бухгалтер и директор организации, однако печать на РКО не ставят. РКО, как и ПКО, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов, а так же в кассовой книге.

Когда РКО поступает в кассу, кассир проверяет его, подписывает, а лицо, получающее деньги (обычно - с предъявлением документов, удостоверяющих личность), собственноручно вписывает в ордер получаемую сумму, ставит дату и подпись.

РКО, который выписывается при возврате товара от покупателей, сопровождается чеком «Изъятие» (Приложение 4)

Вторым документом в ЗАО «Связной» подтверждающим выбытие денежных средств из кассы организации может быть Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам. Данный документ сопровождается чеком «Возврат». (Приложении 5). Акт о возврате формируется при возврате товара в день покупки.

Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером предприятия и кассиром торговой точки.

Таб.8 Схема хоз. записей по выбытю ден. средств в кассу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Выбытия из кассы** | **Первичные учетные документы** | **Д** | **К** | **Сумма, руб.** |
| Передано 56900руб. из кассы на расчетный счет | Выписка банка, РКО, объявление на взнос наличными | 51 | 50 | 56900 |
| Выплачена из кассы заработная плата Мошкиной М.В в размере 40567, 35 руб. | Расчетно-платежная ведомость, РКО | 70 | 50 | 40 567,35 |
| Выплачена из кассы депонированная заработная плата Шиляеву А.А. в размере 12300 руб. | Расчетно-платежная ведомость, РКО | 76 | 50 | 12300 |
| Выданы из кассы денежные средства подотчетному лицу в сумме 3500 руб. | Служебная записка, РКО | 71 | 50 | 3500 |
| Выявлена при инвентаризации и списана недостача денежных средств 500 руб | Акт инвентаризации кассы, приказ руководителя, РКО | 94 | 50 | 500 |
| Оплачена из кассы задолженность поставщику за приобретенные товары или услуги 678000руб. | РКО | 60 | 50 | 678000 |
| Оплачена из кассы задолженность покупателям по возвращенным товарам 15400 руб. | РКО | 62 | 50 | 15400 |

Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира.

Для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков (чековых книжек) и других), находящихся в кассе организации применяется Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма N ИНВ-15) (Приложение 6). Инвентаризация наличных денежных средств в кассе предприятия проводится раз в месяц.

Согласно Учетной политики предприятия ЗАО «Связной», размер лимита денежных средств в кассе – 3000 рублей, срок сдачи наличных денежных средств в банк - каждый день. Выписывается препроводительная ведомость и кассовый ордер(Приложение 7).

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе означает, что остаток на конец каждого дня не может превышать установленный размер. Однако обороты по кассе, т.е. размер поступивших и выданных в течение дня денежных средств, не ограничивается этим лимитом. Но все суммы наличных денег, превышающие установленный лимит остатка, должны быть сданы в банк.

Для установления лимита организация представляет в банк, в котором ему открыт расчетный счет, специальный расчет по установленной форме. Лимит устанавливается с учетом особенностей хозяйственной деятельности предприятия, сроков сдачи наличных денежных средств в учреждения банков и условий их хранения.

Выдача наличных денег под отчет производится из кассы предприятия.

Предприятие выдает наличные деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы на 5 дней.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке . Подотчетные суммы учитываются на счете 71.1 [3].

После проверки правильности записи кассовых документов в кассовой книге бухгалтер приступает к обработке приходных кассовых ордеров.

Корреспонденция счетов, указанная в документе, переносится в отчет кассира (второй экземпляр кассовой книги) и на его основании информация переносится в соответствующие учетные регистры (ведомости, журналы-ордера, машинограммы и др.).

Расходный кассовый ордер в ЗАО «Связной» выписывается в следующих случаях:

1. На «закрытую» расчетно-платежную ведомость при выдаче заработной платы, пособий и т.д.
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, при покупке материальных ценностей в розничной торговле.
4. При сдаче наличных денежных средств при инкассации наличности в банк
5. при осуществлении возвратов материальных ценностей.
6. при выплате % за пользование кредитом потребителям и пр..

После издания приказа о назначении кассира, руководитель предприятия обязан под расписку ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации. После этого с ним заключается договор о полной материальной ответственности.

В сроки, установленные письменным распоряжением руководителя предприятия, а также при смене кассира производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежных знаков и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

Инвентаризация кассы проводится комиссией, назначаемой приказом (решением, постановлением, распоряжением) руководителя. Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия в кассе денег, разных ценностей и документов путем полного пересчета. Результаты инвентаризации оформляются актом в двух экземплярах и подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводятся до сведения руководителя. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй – остается у материально ответственного лица.

При обнаружении недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается сумма и обстоятельства возникновения. Наличные, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход организации, при этом производится следующая запись.

##### Дебет 50 «Касса организации»

Кредит 91 субсчет «Прочие доходы»

- отражен в составе внереализованных доходов излишек денежных средств в кассе

При обнаружении недостачи производится запись по дебету счета «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Дебет 94

Кредит 50 субсчет «Касса организации»

– учтена недостача денег в кассе

Потом в бухгалтерском учете эти суммы списываются на материально ответственное лицо.

Дебет 73 субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба»

Кредит 94

- отнесена сумма недостачи за счет виновного лица

Размеры финансовых санкций за нарушение Порядка ведения кассовых операций определены в Указе Президента РФ от 23.05.99 г. № 1006 «Об осуществлении комплексных мер по своевременному и полному внесению в бюджет налогов и иных обязательных платежей».

Для того чтобы организовать учет денежных средств в кассе организации у бухгалтера должны быть следующие документы:

* Кассовая книга
* Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
* Отчеты кассира
* Приходные и расходные кассовые ордера
* Приказ о назначении кассира, приказ о материальной ответственности кассира, расписка кассира об ознакомлении с "Порядком ведения кассовых операций в РФ"
* Журнал кассира-операциониста (при использовании ККМ)
* Отчеты кассира-операциониста
* X-отчеты, Z-отчеты ККМ
* Документы о регистрации ККМ в налоговой службе.

**3.3.Контрольно-кассовая техника**

В соответствии с Федеральным Законом от 22.05.03 №54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт", ЗАО «Связной» применяет контрольно-кассовую технику (ККТ, ККМ - контрольно-кассовые машины) при осуществлении наличных расчетов или расчетов с использованием платежных карт. При реализации товаров или услуг организация должна выдать кассовый чек. К применению разрешены кассовые аппараты, включенные в Государственный реестр (одобренные налоговыми органами), а перед вводом аппарата в эксплуатацию его надо зарегистрировать в налоговых органах. Для каждого кассового аппарата открывается Журнал кассира-операциониста (Приложение 8).Данный документ заполняется ежедневно: утром - перед открытием операционного дня и вечером - после закрытия. Кассовые аппараты генерируют так называемые X-отчеты и Z-отчеты (Приложение 9). X-отчет можно снимать произвольное количество раз за смену, он показывает движение денежных средств в кассе(приложене). Z-отчет (в виде ленты кассового аппарата) снимается в конце рабочей смены, Он закрывает рабочую смену кассира-операциониста и прикладывается к ПКО (приложение). Показания этого отчета нужно записать в журнал кассира-операциониста. Z-отчеты и журнал кассира-операциониста хранятся в течение 5 лет. На основании Z-отчета и журнала кассира-операциониста заполняется отчет кассира-операциониста. Выручка, полученная с применением ККМ, сдается в кассу

**3.4. Рационализация учета движения денежных средств в кассе организации.**

В общем, организация работы бухгалтерии и ведение учета по кассе в ЗАО «Связной» налажена и не требует каких-либо доработок.

Однако я вижу и несколько недостатков. Одним из недостатков является ведение одной кассовой книги на всю компанию, я считаю, что это не очень удобно. И вот некоторые пути решения данной проблемы:

- использование современных технологий (электронная почта, факс)

– **ведение** территориально обособленными подразделениями отдельных томов или разделов единой **кассовой книги**;

– внедрение по местам расположения обособленных подразделений операционных **касс**.

Конечно, все эти способы достаточно трудоемки и их использование предусматривает выполнение руководством организаций определенных действий – например, закрепление в учетной политики соответствующих способов организации **кассовых** операций, выделение обособленного подразделения на отдельный баланс, открытие отдельного банковского счета и организация **кассы** для обособленного подразделения и т.п.

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Данная курсовая работа посвящена бухгалтерскому учету денежных средств. В процессе ее написания была сделана попытка проанализировать цели, стоящие перед бухгалтерским учетом, и задачи, которые должен выполнять бухгалтерский учет денежных средств.

В теоретической части данной курсовой работы было дано определение денежным средствам в учете, а также были задеты спорные вопросы в кассовой дисциплине.

Работа была выполнена на примере торгового предприятия ЗАО «Связной». В ходе проделанной работы можно сделать следующие выводы:

* Для ведения кассовых операций в штате предприятия предусматривается должность кассира-операциониста. Кассир - это должностное лицо, на которое возложена обязанность приёма, хранения, выдачи наличных денег из кассы и ведение первичного учёта движения денег..
* Учёт всех операций по движению наличных денежных средств кассир осуществляет в кассовой книге. Кассовая книга - это учётный регистр, предназначенный для учёта кассовых операций кассиром предприятия.
* Обращение наличных денег в России регулируется Положением ЦБ РФ от 10.07.2002 №86-Ф3 «О правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ».
* Движение наличных денежных средств учитывается на счете 50 Касса, к которому могут быть открыты субсчета: 50.1 «Касса организации»; 50.2 «Операционная касса»; 50.3 «Денежные документы»; и др.
* В данной работе был произведен анализ финансовой деятельности организации
* Расчеты наличными деньгами между организациями, осуществляемые через кассу, лимитируются законодательством.
* По согласованию с банком устанавливается лимит остатка наличных денег в кассе. Все сверхлимитные остатки должны сдаваться 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.

В целом, ЗАО «Связной» работает успешно, ведется автоматизированная форма учета наличных денежных средств, а именно программа «1С: Бухгалтерия», что позволяет сократить затраты времени на обработку первичных документов, наблюдается соответствие нормативным документам по бухгалтерскому учету.

На примере деятельности ЗАО «Связной» была проанализирована организация учета и необходимая документация наличных денежных средств на данном предприятии. Исходя из этого, можно сделать следующие выводы:

* Для учета наличных денежных средств на данном предприятии используются такие учетные регистры как приходный кассовый ордер (ф. № КО-1), расходный кассовый ордер (ф. № КО-2), журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. №КО-3), Кассовая книга (ф. № КО-4), книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. №КО-5), платежная ведомость для выдачи З/П,. Эти формы утверждены Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. №88 по согласованию с Минфином РФ и введены в действие с 01.01.99 г.
* Ростом учетной информации вызывает необходимость сокращения времени регистрации и обработки первичных учетных данных путем применения вычислительной техники. Для этого необходимо осуществлять обучение сотрудников работы с вычислительной техникой, например, проводить специальные курсы. Как правило, в «Связном сотрудники обучаются кассовой дисциплине самостоятельно, набирая опыт работников со стажем и на исправлении своих собственных ошибок.
* Необходимо соблюдать, чтобы остаток денежных средств в кассе не превышал установленный лимит, т.к. данное нарушение влечет за собой наложение административного штрафа. Поэтому, чтобы не попасть под штрафные санкции, иногда прибегают к следующему: выдают денежные суммы в подотчет своим сотрудникам на определенные цели. Поступив, таким образом, организация имеет возможность на следующий день оформить возврат подотчетных сумм в кассу от подотчетных лиц и внести деньги в банк. Такая операция поможет избежать штрафных санкций за превышение лимита кассы.

Сегодня большинство предприятий и организаций переходят на карточную систему оплаты, т.е. з/п работникам начисляется на специальные пластиковые карты. Это позволяет сократить время по оформлению документов на выдачу з/п, работник может снять деньги с карты в любой момент в банке или в банкомате, что также очень удобно.

Кроме того, приходно-кассовые ордера, как и все документы в бухгалтерии, должны нумероваться в хронологическом порядке. Так как проконтролировать нумерацию в обособленных подразделениях невозможно, то поступающие в головную кассу ПКО и РКО могут иметь двойную нумерацию (первый номер – присвоенный в подразделении, второй – в головной кассе).

Другая проблема это нумерация ПКО И РКО. Сейчас в «Связном» это делается путем резервирования главы номеров кассовых ордеров для отдельных подразделений. Но бывает так, что номеров не хватает.

Мое предложение заключается в использовании составной нумерации. То есть номер кассового ордера будет состоять из двух частей. Его первая часть идентифицирует обособленное подразделение, вторая – порядковый номер кассового ордера в этом подразделении. Например, расходный кассовый ордер №135/104. Где:135- номер (код) подразделения (ЦМС 135), 104 – номер кассового ордера. На мой взгляд, данный метод более предпочтителен.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Принят ГД ФС РФ 20.12.2001) (ред. от 16.05.2008).
2. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 21.11.96 №129-ФЗ.
3. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (ред. от 18.09.2006) «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкций по его применению».
4. Постановление от 18 августа 1998г. N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».
5. Положение «О правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ» (в ред. Указаний ЦБ РФ от 22.01.1999 N 488-У, от 31.10.2002 N 1201-У).
6. Положение «О порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории Российской Федерации» 9 октября 2002 г. N 199-П (в ред. Указаний ЦБ РФ от 04.12.2003 N 1351-У, от 01.06.2004 N 1433-У, от 26.12.2006 N 1779-У, от 13.06.2007 N 1836-У).
7. Бабаев Ю.А., Комиссарова И.П., Бородин В.А. Бухгалтерский учёт. Учебник для студентов вузов. 2-ое изд., перераб. и доп.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005, - 597с.
8. Бакаев А.С. Бухгалтерский учет: Учебник. – 4-ое изд., перераб. и доп.- М.: Бухгалтерский учет, 2004.-719с.
9. Гуккаев В.Б. «Контрольно-кассовые машины и бланки строгой отчётности». - М.: ЗАО «Издательский Дом «главбух». - 2002. - 208 с.
10. «Документальное оформление кассовых операций». - М.: Бератор-Пресс, 2002.-112 с.
11. Журавлев В.Н. «Кассовые операции». Налог-инфо, 2007г. – 116 с.
12. «Кассовые операции и ККМ». Книга сервис, 2008 г. – 272 с.
13. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА – М, 2007 – 592с. – (Серия «Высшее образование»).
14. Лытнева Н.А., Малявкина Л.И., Федорова Т.В. Бухгалтерский учёт. Учебник – М.: ФОРУМ: ИНФРА – М, 2006 – 496 с. -(Профессиональное образование)
15. Молчанов С.С. «Бухгалтерский учет за 14 дней»-М. Эксмо, 2008.- 320с.
16. «Аудиторские ведомости», № 2, февраль 2007 г. Л.З. Галиакберова «Ведение кассовых операций»
17. «Финансовые и бухгалтерские консультации», № 2, февраль 2006 г. А.С. Романова, М.Е. Демидов «Кассовые книги в филиалах: быть или не быть...».
18. «Новое в бухгалтерском учете и отчетности» , № 7, апрель 2008 г. И.А. Пантелеева « Кассовые операции»
19. www.svyaznoy.ru
20. www.svzkaz.ru