СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

1.ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТА КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ 6

1.1. Нормативное регулирование и организация учета кассовых операций 6

1.2. Документальное оформление кассовых операций 8

1.3. Синтетический учет кассовых операций 19

1.4 Особенности учета кассовых операций при работе на контрольно-кассовых машинах и онлайн-кассах 27

1.5 Порядок проведения инвентаризации кассы 29

2. ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТА КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В ОРГАНИЗАЦИИ 33

2.1. Организационно-экономическая характеристика организации 33

2.2. Организация бухгалтерского учета на предприятии 38

2.3. Организация кассовой работы на предприятии 40

2.4. Порядок работы кассиров-операционистов 41

2.5. Синтетический и аналитический учет денежных средств в кассе организации 44

3. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УЧЕТА КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ 48

3.1. Совершенствование организации кассовой работы 48

3.2. Совершенствование учета кассовых операций 50

Заключение 53

Список использованных источников 55

Приложения 57

ВВЕДЕНИЕ

Кассовые операции – это совокупность материально-технических процедур, заключающихся в приеме, хранении и выдаче наличных денег, также это операции с наличными денежными средствами, осуществляемые предприятиями, банками с физическими и юридическими лицами.

Денежные средства - это финансовые ресурсы организации, самые высоко ликвидные активы, способные обеспечить выполнение обязательств любого уровня и вида. От их наличия зависит своевременность погашения кредиторской задолженности предприятия.

Денежные средства относятся к наиболее значимой группе оборотных средств. От их наличия в необходимых размерах зависит благополучие предприятия, выживаемость и дальнейшее существование хозяйствующего субъекта.

Денежные средства находятся в форме наличных денег в кассе, хранятся в банке на расчетных счетах, на специальных счетах по целевым средствам, на особых счетах, а также используются в виде аккредитивов, чековых книжек, депозитов и финансовых вложений в ценные бумаги. Денежные средства используются для выполнения текущих операций, необходимы для совершения непредвиденных платежей, поскольку предприятие подвержено влиянию неопределенности в своей деятельности.

Актуальность исследования в рамках дипломной работы «Бухгалтерский учет кассовых операций» определяется следующими факторами:

- для эффективного использования денежных средств необходимо грамотно выстроить систему их учета;
- для правильного ведения учета денежных средств требуется знание их многочисленных законодательных и постоянно изменяющихся норм, правил и порядка;

- желаемая эффективность хозяйственной деятельности, устойчивое финансовое состояние будут достигнуты лишь при достаточной компетентности руководства и ответственных органов предприятия.

Объектом исследования выбраны денежные средства ООО «Алтай» г. Сусуман Магаданской области, основным видом деятельности которого является добыча драгоценных и полудрагоценных камней, кроме алмазов.

Предметом исследования выступают экономические отношения по формированию, учету и анализу операций с денежными средствами.

Целью исследования является изучение организации учета денежных средств на основе их теории и практики, проведение анализа денежных средств предприятия, находящихся как в кассе, так и на расчетных, валютных и других счетах в банке и их соответствие требованиям и нормам, установленным Законодательством РФ.

Для достижения цели были поставлены следующие задачи:

- изучить понятие, классификацию, значение и задачи бухгалтерского учета кассовых операций;
- дать характеристику деятельности исследуемого объекта;
- исследовать нормативную базу, документальное оформление, бухгалтерский учет кассовых операций;
- рассмотреть порядок работы кассиров-операционистов в ООО «Алтай»
- предложить мероприятия по совершенствованию учета кассовых операций и организации работы кассовой службы на исследуемом объекте.

Методами исследования являются сбор, обобщение, систематизация и анализ информации, формализованное представление.

Практическая значимость работы заключается в практическом применении полученных результатов исследования на конкретном хозяйствующем субъекте в области организации учета денежных средств на участке кассовых расчетов.

В первой главе раскрываются теоретические аспекты бухгалтерского учета кассовых операций. Во второй главе рассматривается бухгалтерский учет операций с денежными средствами на участке расчетов по кассе объекта исследования. В третьей главе на основе изученной информации даны предложения по совершенствованию бухгалтерского учета кассовых операций и работы кассовой службы в ООО «Алтай» г. Сусуман Магаданской области.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТА КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

1.1. Нормативное регулирование и организация учета кассовых операций

Все законодательные акты в отношении нормативно-правового регулирования кассовых операций отнесены к ведению Банка России. На текущий момент их всего два:

Нормативным регулированием ведения денежных расчетов занимается Центральный банк РФ, применяя разработанные им следующие нормативные документы:

1. Положение Банка России № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».
2. Положение "О правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ".
3. Положение "О порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории РФ в части, касающейся организации порядка банками приема денежной наличности и ее выдачи организациям".
4. Инструкция "О расчетных, текущих и бюджетных счетах, открываемых в учреждениях банков".
5. Указание "Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами по одной сделке".

Распространяющееся на всех остальных хозяйствующих субъектов указание Банка РФ «О порядке ведения кассовых операций юрлицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций ИП и СМП» от 11.03.2014 № 3210-У.

Последним документом регулируются следующие элементы в области движения наличности:

Общие принципы осуществления операций в кассе и требования к оформлению документов.

Условия зачисления, выдачи и обеспечения сохранности наличных денег.

Правила предоставления отчетов по израсходованным авансам на хознужды и командировки.

Компании, не входящие в категорию малого бизнеса, обязаны, согласно указаниям Банка РФ, рассчитывать предельный размер остатка наличности в кассе, а суммы сверх него в обязательном порядке сдавать в банк.

Помимо описанных параметров Банком России созданы правила обращения наличных денег в указании ЦБ РФ от 07.10.2013 № 3073-У, где описаны:

- направления использования оприходованной в кассе выручки;
- лимиты сумм, которые могут разово участвовать в одной операции.

Учет движения наличных подпадает под действие правил по ведению бухучета, утвержденных приказом МФ РФ от 29.07.1998 № 34н, и ПБУ 3/2006, введенного приказом МФ РФ от 24.12.2010 N 186ни посвященного отражению операций по валютным обязательствам [14, с. 21].

При этом применение иностранной валюты в расчетных операциях между резидентами на территории России не допускается. Не распространяется данное указание только на некоторые межбанковские операции и платежи иностранных компаний. В части кассовых операций организаций допускается выдача денежных средств в иностранной валюте в виде подотчета для командировок за рубеж.

Формы документов для оформления движения наличных утверждены в постановлении Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88. Начавшие не так давно

действовать положения относительно либерализации форматов применяемых бланков не распространяются на кассовую документацию, поэтому формы, утвержденные указанным постановлением, обязательны к применению. Кроме того, в указанном постановлении отражены бланки, которые надлежит применять при проведении ревизии денежной наличности, в частности формы описи и акта по результатам инвентаризации. Общие правила пересчета и подтверждения фактического наличия средств в кассе регламентированы приказом МФ РФ от 13.06.1995 № 49.

При проведении проверки кассовых операций аудитор обязан руководствоваться нормативными документами, которыми являются в данном случае:

1. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от о18.07.2017 N 160-ФЗ.
2. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ (ред. от 25.06.2012г.).
3. Приказ Минфина РФ "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкций по его применению" от 31 октября 2000 г. № 94н (ред. от 25.11.2011г.).
4. Постановление Госкомстата РФ "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" от 18 августа 1998 г. № 88 (ред. от 3 мая 2000 г.)

1.2. Документальное оформление кассовых операций

По закону все кассовые операции должны быть оформлены первичными документами - таков порядок учета хозяйственной деятельности любого предприятия [11, с. 24].

Прием и выдача денег из кассы являются хозяйственными операциями. Документы, которыми оформляются эти операции, служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет в организации.

Согласно п. 12 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации для предприятий и организаций, которые утверждаются Госкомстатом России по согласованию с Банком России и Минфином России.

Во исполнение вышеприведенных норм Постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88 утверждены следующие унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций:

1) приходный кассовый ордер (форма № КО-1);

2) расходный кассовый ордер (форма № КО-2);

3) журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3);

4) кассовая книга (форма № КО-4);

5) книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма № КО-5).

В 2018 году действует обновленный порядок ведения кассовых операций.

В 2018 году компании хранят наличные в кассе в пределах лимита. Излишки необходимо сдавать в банк.

Сверхлимит допускается:

– на время выплаты зарплаты в течение пяти рабочих дней.
– по выходным и праздникам, когда касса функционирует, а не закрыта.

В 2018 году субъекты малого бизнеса – как фирмы, так и ИП – освобождены от расчета лимита кассы, но могут применять его на свое усмотрение [24].

Любой вариант нужно утвердить соответствующим приказом. Если лимита нет, в кассе можно хранить деньги без ограничения, в любом объеме.

Регламент, по которому считают лимит, с наглядными формулами приведен в приложении к Указанию Банка России № 3210-У.

Способа расчета – два:

– исходя из наличной выручки;
– исходя из наличных трат.

Период, за который берутся те или иные сведения, устанавливают сами организации. При этом учитывают специфику бизнеса, объемы и периодичность поступлений либо выдачи наличных.

Вновь созданные компании считают лимит исходя из ожидаемых (прогнозируемых) поступлений или растрат – в зависимости от выбранного способа.

Лимит кассы можно пересматривать в течение года сколько угодно раз. Никаких запретов тут нет. Если что-то в работе организации меняется, можно всегда подстроиться под новые нужды, просто выпустив новый приказ об остатке с новой – повышенной – суммой.

У компаний с обособленными подразделениями все зависит от того, куда перечисляет подразделение свою выручку. Если на собственный расчетный счет в банке, то тогда для такого ОП нужно установить и свой собственный, отдельный лимит [24].

Если выручка идет сразу в кассу компании, то лимит нужно считать общий в целом по компании с учетом подобной структурной единицы.

Кассовые операции по-прежнему может вести только кассовый или иной работник, определенный руководителем компании (самим ИП). Вместо руководителя утвердить кассира может и иной уполномоченный сотрудник. Занять вакансию может человек именно из штата компании. Альтернативный вариант: кассу вправе вести сам руководитель.

Со своими обязанностями и правами кассира нужно ознакомить под роспись. Для этих целей хорошо оформить должностную инструкцию.

Если бизнес крупный и объем работы большой, может потребоваться несколько кассиров. Тогда обязательно среди них нужно выбрать главного и назначить его старшим. В этом случае целесообразно разработать две должностные инструкции – под должность обычного и под должность старшего кассира.

Если структура кассового подразделения многоуровневая, то работу кассы логично регламентировать отдельным локальным актом по организации.

Кассовых документов по-прежнему два – это ордера:

– ПКО (форма № КО-1);

– РКО (форма № КО-2).

Оформляются они по общему правилу каждый раз соответственно при поступлении денег в кассу и при их расходовании. Подобные документы вправе не оформлять только индивидуальные предприниматели.

В отношении ПКО в электронном виде появилась новая норма. Теперь квитанция к электронным приходным кассовым ордерам можно отправлять вносителю средств по его просьбе на предоставленный им адрес электронной почты.

До 19 августа 2017 года действовал упрощенный порядок в отношении операций с использованием ККТ или бланк строгой отчётности. Так, на все поступления через ККТ или по бланку строгой отчётности разрешалось оформлять один сводный ПКО. Теперь данную норму расширили. То есть можно оформлять расходный кассовый ордер в конце дня на всю сумму денег, выданных на основании чеков ККМ или бланка строгой отчётности.

Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств по-прежнему нужна при наличии старшего кассира. В подобном регистре главный кассовый работник отражает передачу средств своим подопечным и обратно в течение дня.

Все ПКО и РКО, как и раньше, вносится в книгу по форме № КО-4. Данный регистр можно не вести только бизнесменам. При этом с 19 августа

2017 года задачу заполнять кассовую книгу можно возложить на любого сотрудника. Необязательно это должен быть кассир.

Необходимые бумаги оформляют:

- главбух;
- бухгалтер или иной сотрудник (в том числе кассир). Конкретное лицо нужно утвердить приказом;
- руководитель (при отсутствии главбуха и бухгалтера либо иного сотрудника).

С 19 августа подотчетные суммы можно выдавать не только на основании заявления сотрудника, согласованного с руководителем. Добавлен альтернативный вариант: можно просто издать соответствующий приказ руководителя (с указанием суммы и срока подотчета). Тогда традиционного заявления от подотчетника не требуется. Пример приказа смотрите в данной статье.

Кроме того, выдавать деньги в подотчет разрешили даже должникам. То есть в том случае, когда сотрудник не отчитался по предыдущему случаю выдачи денег в подотчет.

Как и прежде, кассовые операции в 2018 году оформляются обязательными к применению унифицированными формами первичных учетных документов. Это формы, утвержденные постановлением Госкомстата РФ № 88: приходный кассовый ордер (сокр. ПКО, код ОКУД 0310001), расходный кассовый ордер (сокр. РКО, код ОКУД 0310002), кассовая книга (код ОКУД 0310004). При выдаче из кассы сумм заработной платы применяется платежная ведомость (код ОКУД 0301011) или расчетно-платежная ведомость (код ОКУД 0301009), утв. пост. Госкомстата РФ № 1[24].

Письмом от 21.07.2017 г. № 03-01-15/46715 Минфин РФ подтвердил, что в настоящее время применять унифицированные формы, связанные с применением ККТ, утв. пост. Госкомстата России № 132 в соответствии с

«Типовыми правилами эксплуатации контрольно-кассовых машин ...», утв. МФ РФ № 104, необязательно!

В том числе необязательными стали следующие формы:

- журнал кассира-операциониста;
- справка-расчет кассира-операциониста;
- журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста;
- сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации;
- акт о переводе суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины;
- акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) контрольно-кассовой машины в ремонт и при возвращении ее в организацию;
- акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам);
- журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ;
- акт о проверке наличных денежных средств кассы.

Изменения в «Порядок ведения кассовых операций...», утв. Указанием ЦБ РФ № 3210-У, вступили в силу с 19.08.2017. Эти изменения внесены Указанием ЦБ РФ от 19.06.2017 № 4416-У, которое поменяло порядок составления ПКО и РКО на основании чеков ККТ, ввело новое правило оформления кассовых документов в электронной форме, а также изменило оформление и порядок выдачи подотчетных сумм.

Для наглядности представим эти изменения в таблице:

Указание ЦБ РФ № 3210-У	
отменено/изменено	суть изменений
п. 5.2. утратил силу	п. 4.1. Кассовые документы (ПКО и РКО) могут оформляться по окончании проведения кассовых операций на основании фискальных документов, предусмотренных абз. 27 ст. 1.1. Фед. закона № 54-ФЗ
п. 5.1. изменен	п. 5.1. При оформлении ПКО в электронном виде квитанция к ПКО может направляться вносителю наличных денег по его просьбе на предоставленный им адрес электронной почты
п. 6.1. изменен	п. 6.1. Наличие подписей ответственных лиц проверяется при оформлении документов на бумажном носителе
п. 6.2. изменен	п. 6.2. В случае оформления РКО в электронном виде получателем наличных денег может проставляться электронная подпись
п. 6.3. изменен	п. 6.3. С 19 августа отдельное заявление на подотчет можно не составлять, если на подотчетное лицо есть приказ
п. 6.3. изменен — абзац третий утратил силу	п. 6.3. С 19 августа выдавать аванс можно при непогашенном долге по предыдущему

Кассовая дисциплина в 2018 году значительно изменилась. Если ранее, до изменения порядка кассовых операций, контроль над кассовыми операциями возлагался на банки, то в настоящее время его осуществление поручено ФНС.

При проведении выездной налоговой проверки комиссия может проверить не только факт наличия первичных кассовых документов и порядок учета денежных средств в кассе, но и:

- производились ли расчеты наличными деньгами сверх установленного лимита;
- как приходуется наличная выручка (включая проверку фискальной памяти ККТ);
- соблюдается ли порядок хранения свободных денежных средств в кассе;

соответствует ли сумма остатка наличных денег установленному лимиту кассы;

– выполняются ли требования о выдаче чеков ККТ (или БСО) по требованию покупателя, установленные действующей редакцией Федерального закона № 54-ФЗ.

Нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций в 2018 году наказуемо, как и в предыдущие годы.

За такое правонарушение предусмотрен административный штраф по статье 15.1. КоАП РФ:

– для должностных лиц — от 4000 до 5000 рублей; для юридических лиц — от 40 000 до 50 000 рублей.

С 19 августа 2017 года вступили в силу новые правила выдачи денег в подотчет, которые утверждены указанием ЦБ от 19.06.2017 № 4416-У. Документ зарегистрирован 4 августа.

Выдать деньги в подотчет теперь можно даже если работник не погасил предыдущий авансовый отчет.

Заявление на выдачу денег в подотчет стало не обязательным. Их можно выдавать на основании распоряжения или приказа руководителя.

При оформлении приходного кассового ордера в электронном виде квитанция к приходному кассовому ордеру может направляться вносителю наличных денег по его просьбе на предоставленный им адрес электронной почты.

Расходный кассовый ордер может оформляться по окончании проведения кассовых операций на основании фискальных данных контрольно-кассовой техники, бланков строгой отчетности, приравненных к кассовому чеку, других документов на общую сумму выданных наличных денег.

И приходные кассовые ордера, и расходные кассовые ордера можно оформлять по окончании ведения кассовых операций на основании фискальных документов.

Приходные и расходные кассовые ордера, кассовая книга и ведомости в 2018 году не изменились.

Они оформляются по прежним унифицированным формам, но с учетом новых правил заполнения.

Установить лимит кассы можно по выручке или расходам - как выгоднее.

Формула расчета лимита не привязана строго к поступлениям в кассу (п. 2 Указания № 3210-У).

Можно сделать расчет исходя из наличной выручки или суммы расходов.

Приходные и расходные кассовые ордера может оформить как штатный, так и приглашенный бухгалтер.

Кто имеет право оформлять кассовые документы и работать с наличностью в кассе:

Сотрудники организации	**Право на оформление приходных и расходных к/о**	**Право на подпись к/о**	**Право на прием и выдачу наличных**
Главный бухгалтер	Имеет право	Имеет право	Имеет право на основании приказа директора
Директор организации	Имеет право при отсутствии других уполномоченных на то лиц	Имеет право при отсутствии других уполномоченных на то лиц	Имеет право при отсутствии других уполномоченных на то лиц
Бухгалтер или другой штатный сотрудник	Имеет право на основании приказа директора	Имеет право на основании приказа директора	Имеет право на основании приказа директора
Частный бухгалтер, если заключен договор бухгалтерского обслуживания	Имеет право на основании договора бухгалтерского обслуживания	Не имеет право	Не имеет право
Кассир организации	Имеет право на основании приказа директора	Имеет право на основании приказа директора	Имеет право

Директор организации может доверить оформление кассовых документов бухгалтеру сторонней организации или частному бухгалтеру, с

которой (которым) заключен договор бухгалтерского сопровождения (п. 4.2 Указания № 3210-У).

Если в организации нет штатного или внештатного бухгалтера, то подписывает кассовые документы руководитель, в том числе и за кассира.

Выполнять обязанности кассира, выдавать и принимать наличные деньги по-прежнему может только штатный работник (п. 4 Указания № 3210-У).

В заявлении на подотчет директор может не указывать срок возврата денег.

Заявление о выдаче денег из кассы подотчетному лицу должен подписывать директор.

Ему не требуется собственноручно ставить в документе дату, сумму и срок, на который работнику выдаются деньги (п. 6.3 Указания № 3210-У). А эти сведения остаются обязательными.

На заявлении о выдаче подотчетных сумм нужна только подпись директора. Остальную информацию может вписать само подотчетное лицо или бухгалтер.

В расходном кассовом ордере сумму можно писать от руки или распечатать на компьютере.

От получателя нужна лишь подпись (п. 6.2 Указания № 3210-У).

Если директор сам ведет бухучет, он подписывает расходный ордер и за главбуха.

Составляется расходный ордер по унифицированной форме, где предусмотрен такой реквизит, как подпись директора.

Иначе налоговая посчитает расходный ордер недействительным и если с учетом выданной по нему суммы остаток в кассе окажется сверхлимитным, организации грозит штраф на сумму до 50 000 руб.

Кассовую книгу можно распечатывать в одном экземпляре, а не в двух, как было ранее.

Исключение составляет кассовая книга обособленного подразделения.

Кассовая книга ведется по старой форме.

При бумажном документообороте хранить кассовую книгу в электронном виде не надо.

Кассовые документы можно вести и в электронном виде.

Электронные документы заверяются квалифицированной электронной подписью (п. 4.7 Указания № 3210-У).

ПКО и РКО исправлять нельзя, а другие кассовые документы можно.

Исправление документов:

1. Электронные документы нельзя исправлять после того, как они подписаны. Документ с ошибкой удаляется и создается новый. Такой порядок предусмотрен и для электронной кассовой книги, если она уже подписана квалифицированной подписью.
2. Можно исправлять бумажные кассовую книгу, платежные и расчетно-платежные ведомости (пункте 4.7 Указания № 3210-У).
3. Приходные и расходные к/о не исправляются, как и ранее.
4. При исправлении кассовой книги или расчетно-платежной ведомости ошибочные данные зачеркиваются, рядом указывается правильная информация и дата исправления.

Уточнения в учете кассовых операций:

- Не нужно составлять кассовую книгу за дни, в которых не было наличных расчетов. Ранее формулировка была путаной, поэтому организации заводили листы и на пустые дни.
- На квитанции к приходному к/о кассир должен поставить штамп. Для подписи четких правил нет, но в унифицированной форме на квитанции есть строка для подписи кассира. Поэтому лучше, чтобы кассир подписал квиток.
- Наличность между кассирами можно передавать без расходного к/о. Для этого достаточно сделать запись в книге учета принятых и выданных кассиром наличных.

– Суммы из всех бланков строгой отчетности за день можно объединить в одном приходном ордере. Такое правило раньше было прописано только для сумм, пробитых по кассе.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера или заменяющие их документы выписываются бухгалтером организации в одном экземпляре. Заполняться эти документы могут вручную (чернилами, шариковой ручкой) или с помощью средств вычислительной техники (пишущей машины).

1.3. Синтетический учет кассовых операций

Для формирования информации о наличии и движении денежных средств в российской и иностранной валютах, находящихся в кассе, Планом счетов предусмотрен счет 50 «Касса» [16, с. 224].

Сальдо счета указывает на наличие свободных денежных средств в кассе организации на начало и конец месяца. По дебету счета 50 «Касса» отражается поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации. По кредиту счета 50 «Касса» отражается выплата денежных средств и выдача денежных документов.

К счету 50 «Касса» могут быть открыты субсчета:

50-1 «Касса организации»;

50-2 «Операционная касса»;

50-3 «Денежные документы» и др.

Субсчет 50-1 «Касса организации» предназначен для учета денежных средств в кассе организации. Когда организация производит кассовые операции с иностранной валютой, то к счету 50 «Касса» должны быть открыты соответствующие субсчета для обособленного учета движения каждой наличной иностранной валюты.

Субсчет 50-2 «Операционная касса» предназначен для учета наличия и движения денежных средств в кассах товарных контор (пристаней) и

эксплуатационных участков, остановочных пунктов, речных переправ, судов, билетных и багажных кассах портов (пристаней), вокзалов, кассах хранения билетов, кассах отделений связи.

Субсчет 50-3 «Денежные документы» предназначен для учета находящихся в кассе организации почтовых марок, марок государственной пошлины, вексельных марок, оплаченных авиабилетов и других денежных документов.

Одним из основных источников поступления денежных средств в кассу организации, являются расчетные счета. В бухгалтерском учете при поступлении денежных средств с расчетного счета составляется запись:

Дебет 50-1 «Касса организации»

Кредит 51 «Расчетные счета».

Поступление денежных средств от покупателей в оплату за реализованный товар является выручкой, отражение которой в бухгалтерском учете зависит от видов торговли: розничная или оптовая.

При продаже товаров через розничную сеть выручка отражается записью:

Дебет 50-1 «Касса организации»

Кредит 90-1 «Выручка».

Основанием для отражения выручки в бухгалтерском учете в оптовой торговле является предъявленный покупателю счет на продажную стоимость товара. В учете составляется запись:

Дебет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»

Кредит 90-1 «Выручка».

Поступление денежных средств от покупателей в оплату за товар в данном случае отражается как погашение задолженности покупателя за отгруженный товар:

Дебет 50-1 «Касса организации»

Кредит 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

Расчеты за отгруженный покупателям товар могут осуществляться за

наличный расчет в форме предварительной оплаты Поступления от других юридических и физических лиц в порядке предварительной оплаты продукции в соответствии с п. 3 Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99, утвержденного приказом Минфина России от 06.04.2015 г. № 57н, не признаются доходами организации.

Согласно Плану счетов сумма поступившей в кассу организации предварительной оплаты в счет предстоящей поставки продукции отражается по дебету счета 50 «Касса» в корреспонденции с кредитом счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками». Причем сумма предварительной оплаты учитывается обособленно, для этого организация по балансовому счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» может открыть соответствующий субсчет, например субсчет 62-1 «Расчеты по предварительной оплате».

Денежные средства в кассу организации могут поступать от учредителей организации в качестве вклада в уставный капитал.

Вклады учредителей определяются учредительным договором и протоколом собрания учредителей.

Учет расчетов с участниками общества по денежным и имущественным вкладам в уставный капитал ведется с применением счета 75 «Расчеты с учредителями». К этому счету предусмотрены субсчета:

75-1 «Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал»;

75-2 «Расчеты по выплате доходов».

Подтверждением факта принятия денежного вклада от участника является квитанция к приходному кассовому ордеру, скрепленная печатью организации.

Приходный кассовый ордер служит основанием для записи операции в отчет кассира, на основе которого составляются бухгалтерские записи с их отражением в журналах-ордерах.

Сумма вклада участника, поступившая в виде наличных денежных средств в кассу, отражается записью:

Дебет 50-1 «Касса организации»

Кредит 75-1 «Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал».

Денежные средства могут поступать в кассу организации при возврате подотчетных сумм от работников организации. Остаток подотчетных сумм определяется на основании авансового отчета, его поступление оформляется приходным кассовым ордером.

Иные операции поступления денежных средств в кассу организации представлены в табл. 1.1.

Таблица 1.1 Операции по поступлению денежных средств в кассу организации (дебет счета 50-1 «Касса организации»)

№ п/п	Основание для взноса денежных средств	Содержание операции	Корреспондирующий счет
1	Денежный чек	Осуществлен возврат неиспользованных средств в аккредитивах	55-1
2	Отчет кассира	Сданы наличные деньги из операционной в основную кассу организации	50-2
3	Справка, заявление на покупку валюты	Иностранная валюта, снятая с валютного счета, оприходована в кассу	52
4	Денежный перевод	Поступили в кассу наличные денежные средства, находившиеся в пути (например, ранее отправленные почтовым переводом)	57
5	Накладная, акт приемки ценностей	Внесены денежные средства поставщиком в оплату недостающих материальных ценностей	60
6	Договор займа	Погашена задолженность юридическими лицами по предоставленному долгосрочному займу и процентам за пользование заемными средствами	67
7	Справки, заявление, свидетельство о рождении ребенка	Поступили в кассу организации денежные средства от Фонда социального страхования РФ на выплату единовременного пособия на рождение ребенка	69-1
8	Договор займа	Погашена задолженность работником организации по предоставленному займу и процентам за пользование заемными средствами	73-1
9	Акт инвентаризации, распоряжение	Погашена материально ответственным лицом недостача, выявленная при инвентаризации товаров	73-2
10	Расчет	Осуществлен возврат излишне выплаченной акционеру суммы дивидендов	75-2
11	Акт приемки ценностей,	Поступили в кассу денежные средства от поставщика по предъявленной претензии по	76-2

	претензия	поставке товаров	
12	Договор простого товарищества	Поступили в кассу организации дивиденды от участия в договоре простого товарищества	76-3
13	Книга	Осуществлен возврат излишне выданных депонированных сумм работникам организации	76-4
14	Приказ	Поступили в кассу денежные средства от филиала организации, выделенного на отдельный баланс	79-1
15	Программа, гранты	Поступили денежные средства для финансирования программы развития региональной информационной базы	86
16	Платежная ведомость	Внесена в кассу излишне выданная заработная плата работникам	70
17	Соглашение	Поступили в кассу организации, безвозмездно переданные юридическим лицом денежные средства	98-2

Выбытие денежных средств из кассы организации отражается по кредиту счета 50 «Касса» в корреспонденции с разными счетами в зависимости от назначения расходов.

Одним из основных направлений выбытия денежных средств является их зачисление на расчетный счет.

Денежные средства сдаются в банк кассирами организаций или через инкассаторов. Денежные средства, выданные кассиру для сдачи в банк, оформляют расходным кассовым ордером. В банке оформляется объявление на взнос наличными. В бухгалтерском учете составляется запись:

Дебет 51 «Расчетные счета»

Кредит 50-1 «Касса организации».

Денежные суммы (преимущественно выручка от продажи товаров торговых организаций), внесенные в кассы кредитных организаций, сберегательные кассы или кассы почтовых отделений для зачисления на расчетный счет или иной счет организации, но еще не зачисленные по назначению, учитываются на счете 57 «Переводы в пути».

Основанием для принятия на учет денежных средств по счету 57 «Переводы в пути» являются квитанции кредитной организации, сберегательной кассы, почтового отделения, копии сопроводительных

ведомостей на сдачу выручки инкассаторам.

Выбытие денежных средств из кассы организации может произойти в результате осуществления организацией инвестиций наличными денежными средствами. Для учета инвестиций (в государственные ценные бумаги, акции, облигации и иные ценные бумаги других организаций, уставные (складочные) капиталы других организаций, представленные займы) в бухгалтерском учете предусмотрен счет 58 «Финансовые вложения».

Выдача денежных средств из кассы организации в виде займов может осуществляться не только юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, но и работникам организации.

Для учета расчетов по предоставленным займам Планом счетов предусмотрен субсчет 73-1 «Расчеты по предоставленным займам». Займы работникам организации могут быть предоставлены для приобретения жилья, садовых домиков, на благоустройство садовых участков, обзаведение домашним хозяйством и т.д.

Для предоставления займов с работником заключается договор, в котором определяют сумму, срок возврата займа, а также проценты за пользование денежными средствами.

Из кассы организации денежные средства могут быть направлены и на иные цели (табл. 1.2).

Таблица 1.2 Операции по выбытию денежных средств из кассы организации (кредит счета 50-1 «Касса организации»)

№ п/п	Основание для выплаты денежных средств	Содержание операции	Корреспондирующий счет
1	Расходный кассовый ордер	Сданы денежные средства в банк для открытия аккредитива	55-1
2	Счет-фактура	Оплачено поставщику за поступившие материальные ценности и оказанные услуги	60
3	Акт приемки товаров	Оплачена претензия покупателя за поставку товаров низкого качества	62
4	Распоряжение	Выданы денежные средства филиалу, выделенному на отдельный баланс, для развития хозяйственной деятельности	79-1
5	Счет	Осуществлена оплата Фонду социального страхования РФ за санаторно-курортные путевки	69-1

6	Акт	Произведена оплата в бюджет суммы штрафа по НДС за нарушение сроков платежей по налогу	68
7	Акт инвентаризации	Отражена сумма недостачи денежных средств, выявленная в кассе организации при инвентаризации	94
8	Расходный кассовый ордер	Осуществлен возврат средств целевого финансирования, ранее поступивших в кассу организации	86
9	Отчет	Внесена на валютный счет наличная иностранная валюта	52
10	Счет	Приобретены акции за наличные денежные средства	58-1
11	Счет	Приобретены долговые ценные бумаги за наличные денежные средства	58-2
12	Соглашение	Возвращен из кассы аванс, ранее полученный от покупателя (заказчика)	62
13	Расчет	Уплачен из кассы единый социальный налог в части, подлежащей зачислению в Пенсионный фонд РФ	69-2
14	Расходный кассовый ордер	Выдана излишне внесенная сумма денежных средств в счет вклада в уставный капитал общества	75-1
15	Расчетно-платежная ведомость	Выданы из кассы дивиденды акционерам, начисленные при распределении прибыли акционерного общества	75-2
16	Платежная ведомость	Выдана из кассы заработная плата персоналу организации	70
17	Расходный кассовый ордер	Сданы из кассы в банк и зачислены на валютный счет валютные средства	52
18	Расходный кассовый ордер	Списаны денежные средства, использованные на чрезвычайные расходы	99

Бухгалтерский учет наличия и движения валютных средств в кассе организации осуществляется в соответствии с Планом счетов на отдельных субсчетах счета 50 «Касса».

В соответствии с п. 1 ст. 8 Федерального закона «О бухгалтерском учете» бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций ведется в валюте Российской Федерации — в рублях. В связи с этим для отражения в бухгалтерском учете операций в иностранной валюте осуществляется пересчет иностранной валюты в рубли по курсу Центрального банка РФ на дату совершения операции.

Поступление валютных средств в кассу может осуществляться с текущего валютного счета, при наличии их остатка после обязательной

продажи валютной выручки, либо со специального транзитного счета, на который зачисляется приобретенная валюта уполномоченным банком.

При поступлении валютных средств в кассу организации с валютного счета составляется запись по соответствующему субсчету к счету 50 «Касса» (например, в качестве иностранной валюты организацией используются доллары США):

Дебет 50 «Касса», субсчет «Касса в долларах США»

Кредит 52 «Валютные счета».

В соответствии с п. 5 и 6 Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утвержденного приказом Минфина России от 24.12.2010 г. № 186н, для целей бухгалтерского учета по поступившим в кассу валютным средствам осуществляется пересчет их стоимости в рубли по курсу Центрального банка РФ для этой иностранной валюты по отношению к рублю, действующему на дату совершения операции. Датой совершения кассовых операций с иностранной валютой считается дата оприходования денежных знаков в кассу или выдачи денежных знаков из кассы организации.

Выдача валютных средств из кассы подотчетному лицу на расходы по загранкомандировке отражается с применением счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Так, на сумму выданного аванса в долларах США составляется запись:

Дебет 71 «Расчеты с подотчетными лицами», субсчет «Расчеты с подотчетными лицами в иностранной валюте»

Кредит 50 «Касса», субсчет «Касса в долларах США».

Обязательным моментом при составлении бухгалтерской отчетности в соответствии с п. 7 ПБУ 3/2006 является пересчет стоимости денежных знаков в кассе организации, выраженных в иностранной валюте, в рубли на отчетную дату ее составления.

Пересчет осуществляется по каждой валюте. Для организации аналитического учета кассовых операций и осуществления пересчета остатка

по видам валют целесообразно открывать карточки аналитического учета кассовых операций.

Для ведения синтетического учета операций по кассе применяется счет 50 «Касса».

Более подробно схема синтетического учета кассовых операций, а также первичные документы, которые являются основанием для данных проводок представлены в приложении 1.

1.4 Особенности учета кассовых операций при работе на контрольно-кассовых машинах и онлайн кассах

Внедрение онлайн-касс у экономических субъектов происходит поэтапно. Так, в соответствии с п. 4 ст. 7 Федерального закона № 290-ФЗ, с 1 февраля 2017 года новая контрольно-кассовая техника может использоваться только через оператора фискальных данных.

С 1 июля 2017 года наступила обязанность применять только новую ККТ, то есть с этой даты прекращена регистрация ККТ в порядке, установленном старой редакцией закона № 54-ФЗ. Поэтому с 1 июля пробивать чеки нужно только с помощью онлайн-касс.

Эти изменения пока не коснулись (пункты с 7 по 11 ст. 7 закона № 290-ФЗ) следующих ЭС:

- организаций и индивидуальных предпринимателей, не применявших ККТ на основании старой редакции 54-ФЗ, в т. ч. выполняющих работы, оказывающих услуги населению и (или) являющихся налогоплательщиками на патентной системе (для ИП);
- организаций и ИП, являющихся налогоплательщиками ЕНВД для отдельных видов деятельности;
- организаций и ИП, осуществляющих торговлю с использованием торговых автоматов.

Все перечисленные выше лица вправе не применять ККТ до 1 июля 2018 года.

На сегодняшний день существует уже более 40 моделей онлайн-касс, а действующие операторы фискальных данных обеспечивают передачу данных с касс в ОФД, ФНС и ЕГАИС [24].

По 54-му закону оператор фискальных данных обязан:

- хранить, обрабатывать и защищать от модификации фискальные данные, обеспечивая их конфиденциальность;
- передавать фискальные данные из ККТ в ФНС;
- отправлять покупателю чек в электронном виде и обеспечивать возможность онлайн-проверки чека.

По каждой онлайн-кассе ОФД собирает и актуализирует массу параметров: время открытия и закрытия смены, сумму наличных, средний чек и т. д. А значит, любую точку продаж теперь можно проверить через Интернет за считаные минуты. Кроме того, встроенные сервисы некоторых ОФД позволяют не только хранить полученные данные, но и формировать различные отчеты.

Новостью для всех владельцев онлайн-касс стала появившаяся с 19 августа обязанность выполнять только через личный кабинет ККТ следующие действия (приказ ФНС РФ от 29.05.2017 № ММВ-7-20/483@):

- отвечать в трехдневный срок на поступившие через личный кабинет запросы ИФНС;
- сообщать о неприменении ККТ или в трехдневный срок со дня устранения выявленных нарушений при ее использовании;
- сообщать о своем согласии/несогласии с поступившими от ИФНС данными о выявленных нарушениях в течение одного рабочего дня.

Передаваемые сведения должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП). После получения такого сообщения ИФНС должна подтвердить факт получения, разместив в кабинете ККТ квитанцию о приеме.

1.5 Порядок проведения инвентаризации кассы

Инвентаризация кассы организации производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Инвентаризация кассы проводится в сроки, назначаемые руководителем предприятия, но не реже одного раза в месяц. Инвентаризацию проводит комиссия, назначаемая приказом руководителя организации. Инвентаризация должна быть внезапной. При этом комиссия в присутствии кассира проверяет денежную наличность, денежные документы, ценные бумаги, бланки строгой отчетности [24].

Инвентаризация наличных денежных средств, разных ценностей и документов проводится комиссией, назначаемой приказом (решением, постановлением, распоряжением) руководителя организации.

До начала проверки фактического наличия денежных средств и денежных документов инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении денежных средств.

Материально ответственные лица должны дать расписки о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества.

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

Остаток денежной наличности сверяется с данными учета по кассовой книге.

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

Для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств и денежных документов (наличных денег, марок, чеков (чековых книжек) и др.), находящихся в кассе организации, применяется унифицированная форма первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации, а именно Акт инвентаризации наличных денежных средств по форме № ИНВ-15.

Результаты инвентаризации оформляются актом в двух экземплярах и подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводятся до сведения руководителя организации. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй остается у материально ответственного лица [17, с. 15].

При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй - материально ответственному лицу, принявшему ценности, и третий - в бухгалтерию.

Во время инвентаризации операции по Приему и выдаче денежных средств и денежных документов не производятся. Не допускается проведение инвентаризации при неполном составе инвентаризационной комиссии.

Никаких подчисток и помарок в акте не допускается. Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и материально ответственным лицом.

При выявлении недостач или излишков денежных средств в кассе организации в акте указываются их сумма и обстоятельства возникновения. Материально ответственные лица должны дать объяснение причинам возникновения излишков или недостач денежных средств в кассе.

Выявленная недостача наличных денежных средств взыскивается с материально ответственного лица - кассира организации.

Выявленные излишки наличных денег принимаются к бухгалтерскому учету (приходуются в кассу) и зачисляются на финансовые результаты организации (счет 91 «Прочие доходы и расходы»).

Взыскание недостачи отражается по кредиту счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» и дебету счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» (субсчет 73–2 «Расчеты по возмещению материального ущерба»). Внесение денежных средств кассиром в погашение недостачи отражается по кредиту субсчета 73–2 «Расчеты по возмещению материального ущерба» в корреспонденции с дебетом счета 50 «Касса».

Эти операции отражаются в бухгалтерском учете следующими проводками:

Таблица 3 – Проводки результатов инвентаризации кассы

№ п/п	**Содержание хозяйственных операций**	**Дебет**	**Кредит**
1.	Отражены излишки денежных средств в кассе, выявленные при инвентаризации	50-1	91-1
2.	Отражена недостача денежных средств в кассе, выявленная при инвентаризации	94	50-1
3.	Недостача денежных средств отнесена на кассира	73-2	94
4.	Кассиром в погашение недостачи внесены денежные средства в кассу организации	50-1	73-2

Ревизию кассы организации и соблюдение кассовой дисциплины также производят учредители организаций и аудиторы (аудиторские фирмы) в соответствии с заключенными договорами. При этом особое внимание они должны уделять вопросу обеспечения сохранности денег и ценностей.

Систематическая проверка соблюдения организациями требований порядка ведения кассовых операций возлагается также на банки. Организации обязаны представлять по требованию банков все необходимые документы для проведения проверок соблюдения кассовой дисциплины.

Органы внутренних дел в пределах своей компетенции проверяют техническую укрепленность касс и кассовых пунктов, обеспечение условий сохранности денег и ценностей в организации.

Предложения и рекомендации по устранению выявленных в ходе проверок кассовой дисциплины недостатков, а также причин и условий, способствующих совершению хищений и злоупотреблений, обязательны для выполнения организациями.

2. ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТА КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Организационно-экономическая характеристика организации

ООО «Алтай»- золотодобывающее предприятие Магаданской области.

Регистратор "Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Магаданской области, №4910" присвоил компании:

ИНН 4905100947

ОГРН 1124912002357.

Регистрационный номер в ПФР: 059002035485.

Регистрационный номер в ФСС: 490050046549001.

Количество выданных компании лицензий: 1.

Директор организации – Мучкаев Виктор Васильевич

Компания ООО «Алтай» находится по адресу 686314, Магаданская область, Сусуманский район, город Сусуман, Советская улица, д. 31, кв. 5

Наименование лицензируемого вида деятельности, на который выдана лицензия:

- Разведка и добыча полезных ископаемых, в том числе использование отходов горнодобывающего и связанных с ним перерабатывающих производств.

Сведения об адресе места осуществления лицензируемого вида деятельности:

- Магаданская область, Сусуманский район, руч. Топкий с притоком Кривой, левый приток р. Мяунджа

Наименование лицензирующего органа, выдавшего или переоформившего лицензию:

- Департамент по недропользованию по Дальневосточному ФО

Уставный капитал: 10000 руб.

Товары и услуги ООО «Алтай»:

- Рудное золото
- Серебро
- Руды свинцово-цинковые
- Концентраты свинцовые с массовой долей свинца от 55% до 65%
- Концентраты металлов платиновой группы
- Агломерат марганцевый
- Концентраты ниобиевые
- Руды и концентраты прочих цветных металлов, не включенные в другие группировки
- Концентраты цинковые

В настоящий момент предприятие активно обновляет основные средства производства, внедряет новые технологии, что позволяет ему увеличивать оборот и наращивать прибыль.

Основное направление деятельности ООО «Алтай» - увеличение объема золотодобычи.

Технологический уровень средств производства предприятия достаточно разнообразен - от простых частично механизированных машин до современной импортной горной техники, оборудованной бортовыми компьютерами. Для обслуживания всех агрегатов требуется 50 работников разнопрофильного персонала.

Имущество предприятия составляют основные фонды и оборотные средства, а также нематериальные ценности и финансовые ресурсы.

Основными источниками формирования имущества и финансовых ресурсов помимо прочих являются доходы от продажи золота банкам, реализация ювелирных изделий, доходы от коммерческой деятельности.

Компания в установленном порядке планирует свою деятельность и

определяет перспективы развития, исходя из своих технических, технологических и финансовых возможностей, а также исходя из цен на золото на мировых биржах металла, с учетом необходимости обеспечения производственного и социального развития предприятия.

Таблица 4 - Анализ основных экономических показателей деятельности ООО «Алтай» за 2015-2017 годы, тыс. руб.

Наименование показателя	Величина показателя по годам			Изменения показателя, в %		
	2015 год	2017 год	2017год	2015/ 2017	2017/ 2017	2015/ 2017
Выручка от реализации, тыс. руб.	2 687 097	2 405 749	2 952 803	-10,47	22,74	9,89
Себестоимость продаж, тыс. руб.	2 003 974	1 763 424	2 335 842	-12,00	32,46	16,56
Валовая прибыль, тыс.руб.	683 123	642 325	616 961	-5,97	-3,95	-9,69
Коммерческие расходы, тыс. руб.	159 825	167 473	219 749	4,79	31,21	37,49
Управленческие расходы, тыс.руб.	161 047	179 763	226 304	11,62	25,89	40,52
Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.	362 251	295 089	170 908	-18,54	-42,08	-52,82
Прочие доходы, в т.ч. % к получению, тыс. руб.	181 009	290 535	215 926	60,51	-25,68	19,29
Прочие расходы, в т.ч. %к уплате, тыс. руб.	457 114	496 758	313 662	8,67	-36,86	-31,38
Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. руб.	86 146	88 866	73 172	3,16	-17,66	-15,06
Текущий налог на прибыль, тыс.руб.	19 278	19 213	19 989	-0,34	4,04	3,69
Чистая прибыль (убыток), тыс. руб.	66 868	69 653	53 183	4,16	-23,65	-20,47
Среднесписочная численность, чел.	274	255	260	-6,93	1,96	-5,11
Выручка на 1 работника, тыс. руб./чел.	9 807	9 434	11 357	-3,80	20,38	15,81
Среднегодовая заработная плата 1 работника, тыс. руб.	71 678	74 970	85 488	4,59	14,03	19,27
Стоимость основных фондов, тыс. руб.	8 100 066	762 891	798 172	-90,58	4,62	-90,15
Фондоотдача, руб.	0,33	3,15	3,70	850,59	17,31	1015,2
Фондовооруженность, тыс. руб./чел	29 562	2 992	3 070	-89,88	2,61	-89,62

Затраты на 1 руб. выручки от продажи, коп.	0,87	0,88	0,94	1,40	7,38	8,89
Рентабельность продаж, %	13,5	12,3	5,8	-9,01	-52,81	-57,1

Из данных таблицы 4 следует, что по результатам производственно-хозяйственной деятельности (отчет о финансовых результатах – приложение 2) ООО «Алтай» выручка в 2017 году по сравнению с 2015 годом увеличилась на 9,89% и составила 2 952 803 тыс. руб. Такое увеличение объемов выручки связано с ростом выручки от реализации продукции. Наглядно структура выручки ООО «Алтай» представлена на рисунке 1

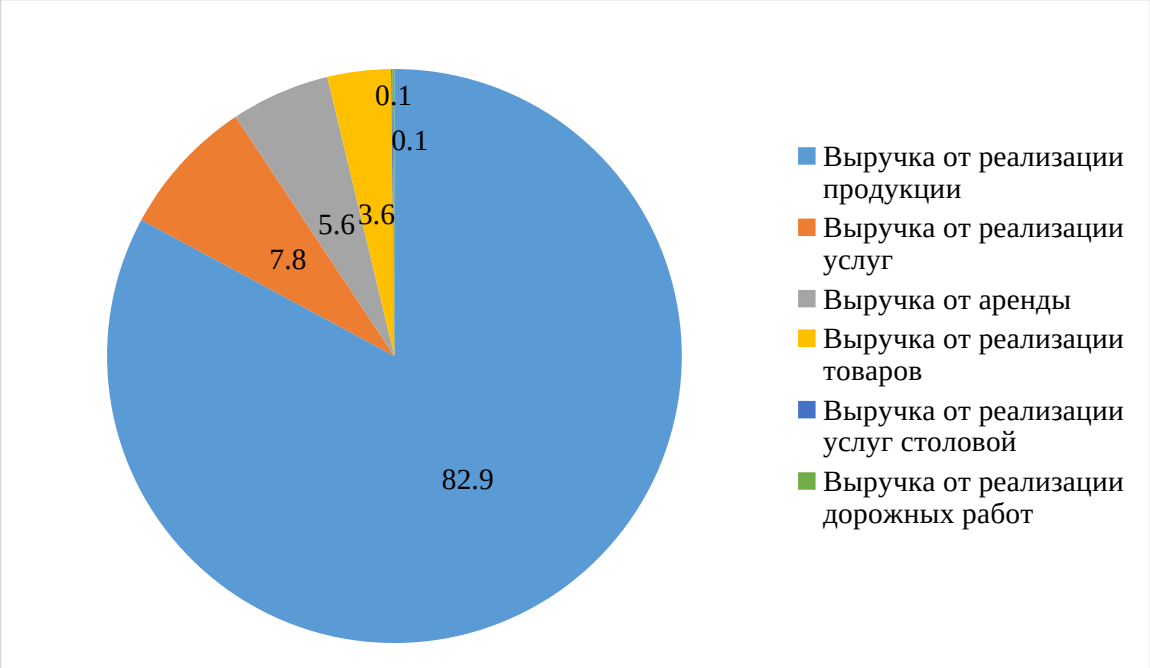

Рис. 1 - Структура выручки ООО «Алтай» за 2017 год в %

Расходы по обычным видам деятельности предприятия включают в себя себестоимость продаж, коммерческие и управленческие расходы. Себестоимость продаж в отчетном периоде составила 2 335 842 тыс. руб. и включает в себя материальные затраты, заработную плату работников основного производства.

Прочие доходы экономического субъекта в 2017 году составили 215 926 тыс. руб., в том числе доходы от реализации основных средств 55 463 тыс. руб., курсовые разницы 75 799 тыс. руб., продажа материалов 23 582 тыс. руб., валютные операции 12 тыс. руб., штрафы, пени неустойки 29 488 тыс. руб., прибыль прошлых лет 14 078 тыс. руб., списание кредиторской задолженности 91 тыс. руб.

К прочим расходам ООО «Алтай» в 2017 году отнесены отрицательные курсовые разницы 27 454 тыс. руб., списание дебиторской задолженности 12017 тыс. руб., расходы по реализации материалов 18 575 тыс. руб., расходы по валютным операциям 817 тыс. руб., убытки прошлых лет 2 923 тыс. руб., расходы по реализации основных средств 3 667 тыс. руб., штрафы, пени неустойки 13 191 тыс. руб., премии покупателям 44 140 тыс. руб.

Стоимость основных средств 2017 году снизилась до 798 172 тыс. руб. (-90,15% за 2015-2017 гг.) за счет их реализации в 2017-2017 гг. Несмотря на снижение стоимости основных средств показатель фондоотдачи вырос до 3,70 руб./руб.

В результате финансово-хозяйственной деятельности за 2017 год обеспечена рентабельность продаж на уровне 5,8%, которая по сравнению с 2017 годом уменьшилась на 6,5 процентных пункта. Показатель рентабельности продаж ООО «Алтай» имеет тенденцию к уменьшению (с 13,5% в 2015 году до 5,8% в 2017 году).

Среднесписочная численность работников уменьшилась. Оснащенность работников предприятия основными производственными фондами уменьшилась об это свидетельствует показатель фондовооруженности.

В целом, ООО «Алтай» показывает стабильный рост показателей экономической активности.

2.2. Организация бухгалтерского учета на предприятии

Бухгалтерский учет в ООО «Алтай» ведется с помощью автоматизированной лицензированной компьютерной программы 1С.

Штат отдела бухгалтерии составляет 2 человека.

Главный бухгалтер ООО «Алтай» назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора в соответствии с условиями заключенного трудового договора по представлению руководителя подразделения.

К должностным обязанностям главного бухгалтера относятся:

– осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.

– исполняет в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и принятой в компании учетную политику исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

– возглавляет работу по обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

– обеспечивает формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности подразделения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

– организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского

учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

– обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на мат. стимулирование работников предприятия.

– осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам предприятия, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях предприятия.

– участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности отделения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

– принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

– участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и

судебные органы.

– осуществляет контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

– ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

– участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

– обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

Разработанный рабочий план счетов ООО «Алтай» соответствует описанному в учетной политике.

2.3. Организация кассовой работы на предприятии

Для приёма, хранения и расходования наличных денежных средств ООО «Алтай» имеет кассу. Касса – это обобщённое подразделение, осуществляющая и оформляющее все операции по наличному денежному обороту. Главная касса - изолированное помещение в главном офисе ООО «Алтай», удовлетворяющее требованиям безопасности и надёжности в сохранении денежных средств. Все наличные деньги должны храниться в несгораемых металлических шкафах.

В штате предприятия предусмотрена должность бухгалтера - кассира,

который несёт материальную ответственность за сохранность всех принимаемых им ценностей. Приём бухгалтера - кассира на работу оформляется приказом руководителя ООО «Алтай». После принятия на работу кассира с ним заключается договор о полной материальной ответственности. На его основании бухгалтер - кассир несёт ответственность за сохранность средств в кассе, правильности оформления кассовых документов и ведения кассовой книги а так же за ущерб причиненный предприятию, как в результате умышленных действий, так и в результате недобросовестного отношения к своим обязанностям. Отсутствие договора о полной материальной ответственности исключает возможность взыскание сумм недостачи в полном объёме.

Кассиру запрещается передоверять свою работу другим лицам. Доступ в помещение кассы лицам не имеющим отношения к её работе воспрещается.

ЦБ РФ регулярно устанавливает лимит (ограничение) наличных расчётов между юридическими лицами по одной операции в день. В настоящее время данный лимит составляет 100 000 тысяч рублей.

За несоблюдение организациями условий работы с денежной наличностью, а так же несоблюдение порядка ведения кассовых операций к ним могут быть применены меры финансовой ответственности.

2.4. Порядок работы кассиров-операционистов

В ООО «Алтай» обязанности кассира выполняет бухгалтер-кассир. Бухгалтер-кассир относится к категории специалистов, назначаемых на должность, перемещаемых и освобождаемых от занимаемой должности приказом директора филиала, в соответствии с условиями заключенного трудового договора.

Кассовые операции осуществляет бухгалтер - кассир, являющийся должностным лицом с полной материальной ответственностью за

сохранность всех принятых на хранение денег и ценных бумаг и за всякий ущерб, причиненный организации как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям. Для этого при приеме его на работу с ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Под роспись руководитель ООО «Алтай» должен также ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам, хранить в кассе наличные деньги и другие ценности, не принадлежащие данному предприятию.

Кассир предприятия должен знать:

– постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведению кассовых операций;

– формы кассовых и банковских документов;

– правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

– порядок оформления приходных и расходных документов;

– лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

– правила обеспечения их сохранности;

– порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

– правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;

– основы организации труда;

– законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;

– правила внутреннего трудового распорядка;

– правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Бухгалтер - кассир подчиняется непосредственно главному бухгалтеру и генеральному директору. Бухгалтер-кассир получает наличные деньги в

банке. Он обязан:

– не выдавать наличных денег из кассы при отсутствии у получателя соответствующих документов или при предъявлении документов, неверно оформленных или просроченных;

– докладывать главному бухгалтеру обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

– осуществлять операции по приему, выдаче и хранению денежных средств;

– вести кассовую книгу;

– составлять отчет кассира ежедневно;

– готовить платежные и другие поручения в финансово-кредитное учреждение;

– производить выдачу доверенностей на получение материальных ценностей;

– вести журнал учета выданных доверенностей;

– осуществлять контроль за получением ценностей по выданным доверенностям и за возвратом неиспользованных доверенностей;

– выполняет другие поручения главного бухгалтера.

Бухгалтер-кассир несет ответственность за:

– несоответствие записей в кассовых документах и наличием денежных средств в кассе;

– недостачи и хищения денежных средств;

– потерю чеков, платежных документов и другой документации отделения;

– получение фальшивых денег и документов;

– потерю денег, полученных в банке

– невыполнение распоряжений и указаний главного бухгалтера.

Бухгалтер-кассир обеспечивает:

– сбор информации по счетам в банках, ежедневный отчет о движении денежных средств (с учетом доп. офисов).

– ведение журнала операциониста ККМ.

– ведение журнала учета приходных и расходных ордеров

Бухгалтер-кассир имеет право:

– Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию своей работы, связанной с данной инструкцией обязанностями;

– Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию, документы, сведения у сотрудников других подразделений;

– Привлекать специалистов других подразделений для решения возложенных задач;

– Знакомиться с проектами решений руководства подразделения и компании, касающимися выполняемой работы.

Ответственность бухгалтера-кассира:

– Бухгалтер-кассир несет ответственность за эффективность своей работы, выполнение поставленных руководителем задач в установленные сроки.

– Бухгалтер-кассир отвечает за правильное оформление документации и составление отчетности.

– Бухгалтер-кассир несет дисциплинарную и материальную ответственность за ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора, а также непосредственного руководителя.

2.5. Синтетический и аналитический учет денежных средств в кассе организации

Кассовые операции ООО «Алтай» сгруппированы на основании отчетов кассира за декабрь 2017 года.

Таблица 5 - Кассовые операции по приходу за декабрь 2017 года

№ п/п	Содержание операции	01.12.17	02.12.17	03.12.17	Счет б/у
1	Получено с расчетного счета наличными на различные цели	50000	15000	82000	51
2	Оприходована выручка от оказанных платных услуг и реализации продукции, работ	6000	7000	4000	62
3	Приняты наличные денежные средства в качестве авансов за продукцию	2000	3000	5000	62/1
4	Возвращен наличными долг по заработной плате	_____	2000	_____	70
5	Получено от своих работников в возмещение долга: по возмещению материального ущерба, за приобретенные путевки, продукцию, услуги.	8000	_____	2000	73
6	От реализации основных средств	_____	3200	_____	76
7	От реализации материальных ресурсов, нематериальных активов и ценных бумам	12000	7000	3000	76
8	Взнос наличных за оплату затрат	500	-	4000	76
9	Оприходованы излишки кассы, выявленные при инвентаризации	-	-	700	91
10	Получены наличными денежные средства, предназначенные для целевого финансирования	-	-	6000	86
11	Сдан наличными остаток подотчетных сумм	70	50	120	71
12	Внесено наличными остаток подотчетных сумм	7000	12000	2000	75
	итого	85570	49250	108820	

К каждой из операций оформлен приходный кассовый ордер с подписями главного бухгалтера и генерального директора.

Обобщение данных по счету 50 происходит в Ведомости № 1. Рассмотрим ее для анализа проводок по приходу в кассу за декабрь. Ведомость №1 по дебету счета

Таблица 6 – Ведомость № 1 сч. 50 «Касса» с кредита счета

Сальдо на начало месяца 30800руб

№ п/п	Дата	51	62	70	71	73	75	Прочие счета				Итого
								62/1	76	91	86	
1	1.12	50000	6000		70	8000	7000	2000	12500			85570
2	2.12	15000	7000	2000	50		12000	3000	10200			50450
3	3.12	82000	4000		120	2000	2000	5000	7000	700	6000	106820
Итого		14700	17000	2000	240	10000	21000	10000	42200	700	6000	2436440
Сальдо на конец месяца 67140руб.												
В том числе на заработную плату 64000руб.												

Ведомость № 1 является удобным сводным документом для анализа корреспонденции счета 50.

Рассмотрим операции по расходу наличных денежных средств в ООО «Алтай» за 1, 2 и 3 декабря 2017 г.

Таблица 7 - Кассовые операции по расходу за декабрь 2017 года

№ п/п	Содержание операции	01.12.17	02.12.17	03.12.17	Счет б/у
1	Сдан на расчетный счет сверхлимитный остаток кассы	3000	4000		51
2	Оплачено наличными за приобретенные марки госпошлины, путевки в санатории, проездные билеты	7000	2000	5000	50/3
3	Инкассированная банком сумма наличных денежных средств	3000	6000	5500	57
4	Выплачены пособия по случаю рождения ребенка	7000			69
5	Выплачена работникам списочного и несписанного состава заработная плата	45000	15000		70
6	Выплачены пособия по временной нетрудоспособности	2000		10000	70
7	Выплачены суммы наличных дивидендов по акциям		7000		75
8	Выдано в подотчет работникам на разные цели: командировочные, хозяйственные нужды, приобретение бензина, талонов на бензин и в погашение перерасхода по авансовым отчетам	17000	22000	15000	71

9	Выплачены работникам суммы компенсации за использование личных автомобилей в служебных целях	1600	2000	8000	73
10	Выплачены суммы арендной платы предпринимателям без образования юридического лица по арендованным автомобилям		4000	2000	76
11	Выплачены пособия на ребенка и прочие выплаты за счет средств бюджета	1200		2000	86
12	Сдана на расчетный счет сумма депонированной заработной платы	3000		8000	51
	Итого	89800	62000	55500	

Рассмотрим детализацию данных операций в Журнале ордере № 1.

Таблица 8 - Журнал ордер № 1 по кредиту счета 50 «Касса» в дебет счетов

№	Дата	51	50/3	57	69	70	71	73	75	76	86	Итого
1	1.12	6000	7000	3000	7000	47000	17000	1600			1200	89800
2	2.12	4000	2000	6000		15000	22000	2000	7000	4000		62000
3	3.12	8000	5000	5500		10000	15000	8000		2000	2000	55500
Итого		18000	14000	14500	7000	72000	54000	11600	7000	6000	3200	207300

Что касается аналитического учета кассовых операций, то в ООО «Алтай» не открыто дополнительных субсчетов к счету 50 «Касса организации».

Изучив ряд операций по данному участку, можно убедится, что все они соответствуют текущему законодательству и учетной политике организации.

3. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УЧЕТА КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

3.1. Совершенствование организации кассовой работы

Как видно из проведённой работы, учёт денежных средств на ООО «Алтай» поставлен на высокий уровень. Однако при написании работы были выявлены некоторые недостатки, а именно: не ведётся журнал регистрации принятых приходных и расходных кассовых документов. Ведение данного журнала позволяет более быстро находить интересующие документы, чем по кассовой книге. Предприятию рекомендуется начать вести этот журнал [21, с. 24].

Анализ деятельности обследованного предприятия позволил выделить следующие трудности в управлении денежными средствами:

- управленческие работники не всегда имеют полную оперативную информацию об источниках денежных поступлений, о суммах, сроках платежей, а также о способах оплаты (наличный или безналичный расчет);
- разнонаправленные потоки денежных средств (расходы и доходы) зачастую не совпадают во времени и по размерам;
- иногда происходит случайная утеря платежных документов, поэтому кассовый план приходится создавать при неполной информации о поступлениях и расходах;
- запросы на финансирование часто не соответствуют реальным потребностям.

Указанные, а также некоторые другие недостатки во многом можно избежать, если внедрить в практику работы бухгалтерии метод бюджетирования, предполагающий составление кассовых бюджетов.

Цель бюджетирования денежных средств состоит в расчете необходимого их объема и определении моментов времени, когда у

предприятия ожидается недостаток или избыток денежных средств для того, чтобы избежать кризисных явлений и рационально использовать денежные средства предприятия. Для повышения точности расчета объема требуемых и поступающих денежных средств руководству предприятия необходимо знать конкретные статьи поступлений и расходов денег, а также временные параметры этих процессов. Как было указано выше, решение этой задачи можно осуществить, используя бюджетирование денежных средств.

Подводя итог, можно сказать, что кассовый бюджет (т.е. планирование притоков и оттоков денежных средств в кассе и на счетах в банках) позволяет:

- анализировать значительные отклонения по статьям бюджета и оценивать их влияние на финансовые показатели предприятия;
- получить целостное представление о совокупной потребности в денежных средствах;
- принимать управленческие решения о более рациональном использовании ресурсов;
- своевременно определять потребность в объеме и сроках привлечения заемных средств.

Главной целью составления кассового бюджета является определение моментов времени, в течение которых у хозяйства будет недостаток или избыток денежных средств для того, чтобы разумно избежать кризисных явлений или смягчить их и рационально использовать временно свободные средства. Выявление таких моментов относительно наличных денежных средств будет полезно для корректировки времени осуществления кассовых операций.

При составлении бюджета необходимо большое количество первичной информации, которая, как правило, существует лишь в разрозненном виде в различных подразделениях предприятия. На предприятии нет единой службы, которая занималась бы сведением этой информации воедино для составления бюджетов. Эти функции распределены

по разным службам, и нет возможности оперативного отслеживания и корректировок движения денежных средств.

На первом этапе формирования кассового бюджета необходимо определить поступления и расход денежных средств по основной деятельности хозяйства, так как результаты планирования денежного потока по основной деятельности могут использоваться при планировании инвестиций и определении источников финансирования. Формирование и контроль за выполнением указанных документов и кассового бюджета в целом позволит предприятию избегать возникновения штрафов и пени за просроченные платежи, а также планомерно осуществлять основную деятельность, что является немаловажным в условиях частого недостатка денежных средств и низкого уровня прибыли [11, с. 14].

3.2. Совершенствование учета кассовых операций

Необходимо отметить, что в целом и общем бухгалтерский учет кассовых операций на ООО «Алтай» организован в соответствии с нормативными документами, регламентирующими данный участок учета. Тем не менее, всегда есть резервы для улучшения организации учетной работы.

Управленческий персонал нуждается в оперативной и качественной информации по всем участкам учета. Такой информацией, которая формируется на базе учетных данных формируемых бухгалтером кассиром, является информация о движении денежных потоков предприятия.

Для ООО «Алтай» важно оптимизировать движение денежных потоков с целью, чтобы к каждому очередному платежу по своим обязательствам было обеспечено поступление денег от покупателей или дебиторов при сохранении необходимых резервов. Такой подход позволяет сохранять текущую (повседневную) платежеспособность и извлекать дополнительную прибыль за счет инвестиций временно свободных денег.

Однако та организация учета денежных средств на предприятии, которая существует, не позволяет провести анализ денежных потоков, соответственно нет возможности планировать их величину.

Несомненно, что такой анализ реально провести на основании отчета о движении денежных средств, однако данный отчет не является даже промежуточной отчетностью, он составляется всего лишь раз в году и входит в состав годовой финансовой отчетности. Конечно, можно провести анализ платежеспособности на основании бухгалтерского баланса (данная форма отчетности составляется каждый квартал). Однако такой анализ будет неполным, так как в балансе отражаются только остатки по счетам на определенную дату [22, с. 61].

Исходя из вышеизложенного, было бы целесообразно организовать на предприятии дополнительно промежуточное составление отчета о движении денежных средств (раз в квартал или раз в месяц) и на основании данного отчета регулярно проводить анализ денежных потоков с целью выявления текущей потребности в денежных средствах.

На сегодняшний день управление денежными потоками является одним из важнейших направлений деятельности финансового менеджера. Вместе с тем омертвление финансовых ресурсов в виде денежных средств, связано с определенными потерями – с некоторой долей условности их величину можно оценить размером упущенной выгоды от участия в каком-либо доступном инвестиционном проекте. Поэтому любое предприятие должно учитывать два взаимно исключающих обстоятельства – поддержание текущей платёжеспособности и получение дополнительной прибыли от инвестирования свободных денежных средств.

Обязанности по проведению анализа денежными потоками возложить на заместителя директора по коммерческой части.

Для того чтобы создать базу такого анализа необходимо ввести следующие изменения в порядок учета денежных средств предприятия:

К субсчету 1 «Касса организации» будет необходимо открыть субсчета уже второго порядка:

1. субсчет «Поступления и выбытие от текущей деятельности»

2. субсчет «Поступления и выбытие от финансовой деятельности»

3. субсчет «Поступления и выбытие от инвестиционной деятельности»

Ведение дополнительного учета в разрезе текущей, финансовой, и инвестиционной деятельности потребует дополнительных затрат времени. Необходимо отметить, что учет кассовых операций осуществляется только на бумажных носителях.

В целях облегчения работы бухгалтера-кассира ООО «Алтай» необходимо будет автоматизировать его рабочее место. В этом случае возникнет необходимость только ввода первичных документов по учету кассовых операций, а сводная документация и аналитические отчеты будут формироваться автоматически.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе работы была изучена организация учета денежных средств на основе теории и практики на примере ООО «Алтай» г. Сусуман Магаданской области. Рассмотрены экономические отношения организации по формированию, учету и анализу операций с денежными средствами.

Были выполнены следующие задачи:

- изучено понятие, классификация, значение и задачи бухгалтерского учета кассовых операций;
- дана характеристика деятельности исследуемого объекта;
- исследована нормативная база, документальное оформление, бухгалтерский учет кассовых операций;
- рассмотрен порядок работы кассиров-операционистов в ООО «Алтай»;
- предложены мероприятия по совершенствованию учета кассовых операций и организации работы кассовой службы на исследуемом объекте.

В заключение отметим, что процесс бухгалтерского учета кассовых операций, как правило, состоит из следующих этапов:

- составление первичных учетных документов, отражающих осуществленные кассовые операции (приход или расход наличных денежных средств);
- регистрация первичных учетных документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов;
- систематизация и обработка первичных учетных документов и составление бухгалтерских проводок (для кассовых операций бухгалтерские проводки могут быть составлены на самих первичных учетных документах);
- отражение в хронологическом порядке в кассовой книге осуществленных кассовых операций, подтвержденных первичными учетными документами;

- перенос данных кассовой книги в систематические (синтетические) учетные регистры, где они разносятся по счетам бухгалтерского учета.

Наконец, учетный процесс предусматривает проведение инвентаризации денежных средств путем сопоставления данных бухгалтерского учета с фактическим остатком наличных денежных средств в кассе организации.

Подвоя итог исследования поднятой проблемы, необходимо, на наш взгляд, отметить некоторые особенности отражения кассовых операций в бухгалтерском учете.

К таким особенностям можно отнести наличие кассового планирования и использование специальных символов кассового плана. Кассовое планирование необходимо для поддержания необходимого уровня наличных денежных ресурсов в процессе работы организации.

Среди прочих особенностей можно отметить обязательное наличие дополнительного контроля по кассовым операциям.

Важно отметить тот факт, что на сегодняшний день каждое предприятие в процессе своей деятельности используют в расчетах, а так же на хозяйственные и другие нужды, наличные денежные средства.

Правильная организация учета оборота наличных денежных средств, в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, заключение договора о полной материальной ответственности с кассиром и надлежащим образом оборудованное помещения кассы, позволит сохранить наличность, предотвратить хищения, избежать нарушений и штрафов.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Законы Российской Федерации:

1. Гражданский кодекс РФ (часть I от 30.11.1994 № 51-ФЗ и часть II от 26.01.1996 № 14-ФЗ). с изменениями на 29 декабря 2017 года
2. Налоговой кодекс РФ (часть I от 31.07.1998 № 146-ФЗ и часть II от 05.08.2000 № 117-ФЗ).
3. Федеральный закон от 26 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред.31.12.2017).
4. Федеральный Закон № 54-ФЗ от 22 мая 2003 года «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов платежных карт»
5. Федеральный Закон от 02.12.1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (с изм. и доп., вступающими в силу от 01.09.2006)
6. Федеральный закон РФ от 2 декабря 1990г. № 394-1 «О Центральном банке Российской Федерации»

Нормативные акты, инструкции:

7. Правила (стандарты) аудиторской деятельности. Постановление Правительства РФ от 23.09.2002 № 696
8. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34 н
9. Положением по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н
10. Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ. ЦБ РФ от 5 января 1998г. № 14-П (ред. от 31.10.2002)
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет имущества и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте». Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995г. № 50 (ПБУ 3\2000)
12. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Инструкция Центрального банка РФ от от 13.12.2011 N 2750-У

13. План счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций от 31 октября 2000 г. № 94н (в ред. Приказа Минфина РФ от 07.05.2003 №38Н)
14. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995г. № 49
15. Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами. Письмо ЦБ РФ от 29 сентября 1997г. № 525

Монографии, учебники, учебные пособия:

16. Аудит. Практикум: Учебное пособие. М. - КноРус, 2014.
17. Алборов Р.А. Основы бухгалтерского учета: Учебное пособие. – «ДИС». 2013.
18. Астахов В.П. Бухгалтерский финансовый учет. Учебное пособие/В.П. Астахов. - Изд. 4-е перераб. И доп.-М.:Март. 2015.-925с.
19. Бакаев А.С. Справочник корреспондентских счетов бухгалтерского учета. - «ИПБ-БИНФА», 2014.
20. Бухгалтерский финансовый учет. Учебник для вузов/Под ред. проф. Ю.А Бабаева. - М.: Вузовский учебник. 2013.-525с.
21. Бакаев А. О годовой бухгалтерской отчетности организации за 2009 г. // Финансовая газета. N 36. сентябрь 2012 г.
22. Богаченко В.М. Кириллова Н.А. 3000 основных бухгалтерских проводок. «Феникс». 2015.
23. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета. Академия. 2014.
24. http://center-yf.ru/data/Buhgalteru/kassovye-operacii-2018.php

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Содержание хозяйственных операций	Дебет	Кредит	Первичные документы
Переданы денежные средства из операционной кассы в кассу организации.	50-1	50-2	№ КО-1 «Приходный кассовый ордер», № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста», № КМ-6 «Справка — отчет кассира — операциониста».
Получены денежные средства в кассу расчетного счета.	50	51	№ КО-1 «Приходный кассовый ордер», Выписка банка по расчетному счету, Корешок чека на получение наличных денежных средств с расчетного счета.
Получены денежные средства в кассу с валютного счета.	50	52	№ КО-1 «Приходный кассовый ордер», Выписка банка по валютному расчетному счету.
Получены денежные средства в кассу со специального счета.	50	55	№ КО-1 «Приходный кассовый ордер», Выписка банка по специальному счету.
Получен аванс наличными в счет поставки товаров (работ, услуг).	50	62	№ КО-1 «Приходный кассовый ордер», Чек ККМ.
Отражена продажа продукции за наличный расчет (с применением счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»).	50	62	№ КО-1 «Приходный кассовый ордер», Чек ККМ.
Отражен возврат в кассу излишне выданных сумм оплаты труда.	50	70	№ КО-1 «Приходный кассовый ордер»
Возвращены в кассу неизрасходованные подотчетные суммы и денежные средства.	50, 50-3	71	№ КО-1 «Приходный кассовый ордер»
Поступили платежи от работников в погашение материального ущерба, причиненного ими.	50	73-2	№ КО-1 «Приходный кассовый ордер»
Поступили платежи от работников по выданным займам.	50	73-1	№ КО-1 «Приходный кассовый ордер»

Отражен взнос учредителями вкладов в уставный капитал организации наличными средствами.	50	75-1	Учредительные документы, № КО-1 «Приходный кассовый ордер»
Поступили денежные средства: — в счет прибыли, полученной от совместной деятельности, — от долевого участия в других организациях.	50	76-3	Решение участников, № КО-1 «Приходный кассовый ордер»
Поступили в кассу суммы по ранее предъявленным претензиям.	50	76-2	№ КО-1 «Приходный кассовый ордер»
Поступили в кассу денежные средства от обособленного подразделения организации.	50	79	№ КО-1 «Приходный кассовый ордер»
Отражена продажа основных средств и прочих активов за наличный расчет, в том числе работникам организации.	50	91-1	№ КО-1 «Приходный кассовый ордер», Чек ККМ.
Выдана из кассы заработная плата.	70	50	№ КО-2 «Расходный кассовый ордер», № Т-53 «Платежная ведомость».
Выплачены из кассы доходы от участия в организации лицам, являющимся работниками организации.	70	50	№ КО-2 «Расходный кассовый ордер».
Выданы из кассы подотчетные суммы и денежные документы.	71	50, 50-3	№ КО-2 «Расходный кассовый ордер»
Выдан заем работникам.	73-1	50	№ КО-2 «Расходный кассовый ордер»
Выплачены из кассы доходы от участия в организации лицам, не являющимся работниками организации.	75-2	50	№ КО-2 «Расходный кассовый ордер»
Выплачены депонированные суммы.	76-4	50	№ КО-2 «Расходный кассовый ордер», Карточка депонированных сумм.
Выданы денежные средства в погашение убытков от совместной деятельности.	76-3	50	№ КО-2 «Расходный кассовый ордер»
Выданы денежные средства структурным подразделениям организации.	79-2	50	№ КО-2 «Расходный кассовый ордер»
Выкуплены за наличный расчет собственные акции у акционеров.	81	50	№ КО-2 «Расходный кассовый ордер»

Отчет о финансовых результатах
за Январь - Декабрь 2017 г.

		Коды		
	Форма по ОКУД	**0710002**		
	Дата (число, месяц, год)	**31**	**12**	**2017**
Организация **ООО «Алтай»**	по ОКПО			
Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН	**9103073134**		
Вид экономической деятельности **Добыча руд и песков драгоценных металлов (золота, серебра и металлов платиновой группы**	по ОКВЭД	**55.23.2**		
Организационно-правовая форма / форма собственности				
общество с ограниченной ответственностью / Частная собственность	по ОКОПФ / ОКФС	**1220**	**16**	
Единица измерения: в тыс. рублей	по ОКЕИ	**384**		

Пояснения	Наименование показателя	Код	За Январь - Декабрь 2017 г.	За Январь - Декабрь 2015 г.
	Выручка	2110	2 952 803	2 405 749
	Себестоимость продаж	2120	2 335 842	1 763 424
	Валовая прибыль (убыток)	2100	616 961	642 325
	Коммерческие расходы	2210	219 749	167 473
	Управленческие расходы	2220	226 304	179 763
	Прибыль (убыток) от продаж	2200	170 908	295 089
	Доходы от участия в других организациях	2310		
	Проценты к получению	2320	110 000	190 000
	Проценты к уплате	2330	(310 000)	(290 000)
	Прочие доходы	2340	105 926	100 535
	Прочие расходы	2350	(203 662)	(206 758)
	Прибыль (убыток) до налогообложения	2300	73 172	88 866
	Текущий налог на прибыль	2410	(19 989)	(19 213)
	в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)	2421		
	Изменение отложенных налоговых обязательств	2430		
	Изменение отложенных налоговых активов	2450		
	Прочее	2460		
	Чистая прибыль (убыток)	2400	53 183	69 653