**АЛМАТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И СТАТИСТИКИ**

**КАРАГАНДИНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине ''Финансовый учет 2''

На тему: «Управление, организация учета и контроль наличных денежных средств и их эквивалентов»

Выполнил:

студент группы

Р 06215 УА зо/во2 курса

Федотова Т.Р.

проверил: тьютор – преподаватель:

Ильина Т.Ф.

Караганда 2007.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Глава I. Роль учета денежных средствв современном учете

* 1. Понятия классификация и задачи денежных средств и их эквивалентов
  2. Учет и контроль денежных средств

Глава II Организация учета денежных средств и их эквивалентов на ТОО «System line»

2.1.Синтетичский учет денежных средств

2.2.Документальноу оформление денежных средств

2.3.Использование компьютеров при учете денежных средств

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

**ВВЕДЕНИЕ**

Предметом бухгалтерского учета является финансово-хозяйственная деятельность предприятий, организаций и учреждений. В ходе работы предприятия происходит кругооборот хозяйственных средств. В этом кругообороте можно выделить три процесса: снабжение, производство и реализация. В учете эти процессы представлены отдельными хозяйственными операциями. В процессе снабжения учитываются такие хозяйственные операции, как поступление материалов от поставщиков, оплата транспортных расходов по их доставке, отпуск материалов в производство. В процессе снабжения учитывается начисление заработной платы, начисление амортизации (износа) и т.д. В процессе реализации учитываются поступления на расчетный счет выручки от реализации, списание производственной себестоимости, расчет прибыли и отнесение ее на счет “Прибыли и убытки”.

Среди всех объектов, обеспечивающих хозяйственную деятельность предприятия, важным является учет денежных средств. Денежные средства - это наличные денежные средства в кассе предприятия, свободные денежные средства на расчетном, валютном и других счетах в банке, ценные бумаги и прочие денежные средства предприятия. Исходя из определения, можно сказать, что операции с этим объектом, являются основой бухгалтерской деятельности.

Денежные средства характеризуют начальную и конечную стадии кругооборота хозяйственных средств, скорость движения которых во многом определяется эффективность всей предпринимательской деятельности. Объемом имеющихся у предприятия денег как важнейшего платежного средства определяется платежеспособность предприятия - одно из важнейших характеристик его финансового положения. Денежные средства являются единственным видом оборотных средств, обладающим абсолютной ликвидностью, то есть немедленной способностью выступать средствам платежа по обязательствам предприятия. По этому искусство управления денежными потоками заключается не в том, чтобы накопить как можно больше денег, а в оптимизации их запасов, в стремлении к такому планированию движения денежных средств, чтобы к каждому очередному платежу предприятия по своим обязательствам обеспечивалось поступление денег от покупателей и других дебиторов при сохранении необходимых резервов.

Каждое предприятие ежедневно осуществляет или получает различного рода платежи. В рыночных условиях особую актуальность приобретают вопросы четкой организации денежных расчетов, их учета, контроля за рациональным их использованием, поскольку денежная стадия кругооборота средств играет огромную роль в хозяйственной жизни предприятия любой формы собственности.

Целью данной курсовой работы является изучение учета движения денежных средств, их документальное оформление на примере ТОО «System line», контроль за движением денежных средств и денежных эквивалентов. А также определение основных направлений совершенствования учета и повышения эффективности управления ими по средством применения компьютерного, программного обеспечения. Целью написания данной курсовой работы, является рассмотрение управления, организации учета и контроля над денежными средствами и их эквивалентами.

Для достижения поставленной цели в работе раскрывается роль учета денежных средств в современном бухгалтерском учете, а также управления и контроля за денежными средствами. Кроме того на основе организации учета денежных средств на предприятии ТОО «System line» показывается документальное оформление, отраженное на счетах синтетического учета. Обработка первичных документов на данном предприятии ведется с помощью компьютерной техники и специального программного обеспечения которое позволяет значительно быстрее и точнее обработать полученные данные и документы. А также при необходимости быстро получить необходимую информацию или справку, что способствует более эффективному управлению и быстрому контролю за денежными средствами и их эквивалентами.

Основой для написания курсовой работы послужили учебники, книги по ведению бухгалтерского учета, журнальные статьи и данные предприятия.

**Роль учета денежных средств в современном учете.**

Актуальность учета денежных средств на предприятии очевидна в нынешних условиях Казахстанской действительности. Связано это, прежде всего, с переходом от командной модели экономики, при которой бухгалтерский учет денежных средств осуществлялся централизованно, к рыночным отношениям. Современный рынок предъявляет серьезные требования к предприятию. Сложность и высокая подвижность происходящих на нем процессов создают новые предпосылки для более серьезного применения учета денежных средств.

Понятия, классификация и задачи денежных средств и их эквивалентов.

Денежные средства как наиболее ликвидная часть оборотных активов предприятия и задачи их учета и аудита, являются основными в ведении бухгалтерского учета на предприятии. Учету контролю на предприятии подлежат как денежные средства, так и эквиваленты денежных средств. А именно в данной курсовой работе рассмотрены ведение учета кассы, расчетного счета в национальной валюте и денежного эквивалента, а именно учет иностранной валюты на расчетных счетах и кассе.

Денежный оборотподразделяется на: наличный, безналичный.

Налично-денежный оборот представляет собой процесс непрерывного движения наличных денежных знаков (банкнот, казначейских билетов, разменной монеты).

Налично-денежный оборот организуется на основе следующих принципов:

* все предприятия и организации должны хранить наличные деньги (за исключением части, установленной лимитом) в коммерческих банках;
* банки устанавливают лимиты остатка наличных денег для предприятий всех форм собственности;
* обращение наличных денег служит объектом прогнозного планирования;
* управление денежным обращением осуществляется в централизованном порядке;
* организация налично-денежного оборота имеет целью обеспечить устойчивость, эластичность и экономичность денежного обращения;
* наличные деньги предприятия могут получать только

в обслуживающих их учреждениях банков.

Счет в банке сердцевина его взаимоотношений с клиентом, а рост суммы средств на счете нередко рассматривается как главный показатель работы предприятия.

Учет денежных средств и денежных документов ведется на счетах раздела 1. Краткосрочные активы плана счетов бухгалтерского учета и включает операции по кассе, расчетным счетам, валютным счетам, специальным счетам в банках, денежным документам, переводам в пути, краткосрочным финансовым вложениям. Все счета по учету денежных средств по назначению и структуре являются основными, денежными, по отношению к балансу активными, находят отражение во 2 разделе актива баланса «Оборотные активы». По дебету счетов денежных средств отражают операции, связанные с поступлением денег с кредита разных счетов в зависимости от вида поступлений.

По кредиту отражают операции по выбытию денежных средств, с дебета разных счетов в зависимости от направления расходов.

Учет кассовых операций и денежных документов, осуществляется следующим образом:

Кассовые операциизанимают одно из центральных мест в хозяйственной деятельности организации.

Для хранения, поступления и выдачи денежных средств наличными организация создает специальный обособленный участок бухгалтерии кассу. Помещение кассы должно быть специально оборудовано для обеспечения необходимых условий сохранности денежных средств. Руководитель предприятия несет ответственность за создание таких условий. Кассу возглавляет кассир материально ответственное лицо, с которым заключается договор о полной материальной ответственности.

По приказам руководителя и главного бухгалтера организации кассир выполняет операции по движению денежной наличности.

В небольших организациях обязанности кассира может выполнять главный бухгалтер. При этом главный бухгалтер назначается приказом по предприятию с разрешением выполнять обязанности кассира с обязательным заключением с ним договора о полной материальной ответственности кассира.

Предприятия, объединения, организации и учреждения независимо от организационно-правовых форм и сферы деятельности обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков, а также предприятия могут иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов, установленных банками по согласованию с руководителями предприятий. При необходимости лимиты остатков касс пересматриваются. Сверх установленных норм наличные деньги могут храниться в кассе только в дни выплаты заработной платы, пенсий, пособий, стипендий в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в кредитном учреждении.

Право на получение денежных средств наличными оформляется организацией посредством выписки денежного чека, который состоит из двух частей; корешка чека и собственно чека. Корешок чека остается в сброшюрованной чековой книжке и хранит информацию о дате, сумме и подписи получателя чека. Подписывается корешок чека руководителем и главным бухгалтером.

Касса принимает наличные деньги по приходным кассовым ордерам. Выдача наличных денег производится по расходным кассовым ордерам или другим, надлежащим оформленным документам (платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег, счетам и др.), на которые ставится специальный штамп, имеющий реквизиты расходного кассового ордера.

Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются только в день составления этих документов. До передачи в кассу на исполнение кассовые документы записываются бухгалтером в специальном журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров с указанием кодов (цифровых обозначений) причин и условий поступления и выдачи наличных денежных средств. Журнал регистрации построен таким образом, что по его данным контролируется целевое назначение полученных и израсходованных наличных денежных средств организаций, присваиваются номера кассовым документам, проверяется полнота произведенных кассиром операций, составляется отчетность.

Каждая организация может иметь только одну кассовую книгу. Листы в книге номеруются, прошнуровываются и опечатываются печатью организации. По окончании дня кассир обязан подсчитать итоги операций за день, вывести остаток денег в кассе и передать в бухгалтерию отчет с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге (на первом экземпляре).

Учет и контроль денежных средств

Это политика и процедуры, разработанные чтобы:

- защитить активы, обеспечить соответствие с финансовой политикой субъекта;

- обеспечить достоверность данных, отраженных на бухгалтерских счетах.

Денежные средства легко скрыть и перевезти, на них нет знаков принадлежности, и они являются конвертируемыми. Риск кражи напрямую связан с тем, что отдельные лица имеют доступ к системе учета и могут получить разрешение на охрану денежных средств.

Внутренний контроль над движением денежных средств выполняет следующие функции:

1. отдельное хранение и отдельный учет денежных средств;
2. учет всех операций, произведенных за наличный расчет;
3. хранение только необходимого остатка в кассе;
4. периодические проверочные подсчеты остатка в кассе;
5. физический контроль денежных средств;
6. контроль за поступлением;
7. контроль денежных расходов;
8. контроль денежных средств на расчетных счетах;
9. сверка кассовых остатков;
10. сверка расчетных (валютных) счетов.

В осуществления контроля за состоянием и сохранностью денежных средств и других ценностей, находящихся в кассе не реже 1 раза в месяц проводится внезапная инвентаризация кассы.

Для проведения инвентаризации приказом руководителя организации назначается комиссия, которая вместе с кассиром, прежде всего, проверяет, соответствует ли помещение кассы требованиям по обеспечению сохранности денежных средств и других ценностей, по технической оснащенности средствами охранно-пожарной сигнализации, созданы ли кассиру условия для работы.

Касса – это специально оборудованное помещение, которое обеспечивает сохранность денег. Во время совершения операций двери запираются с внутренней стороны, ключи от сейфа или железного шкафа хранятся у кассира, а дубликаты ключей в опечатанном пакете – у руководителя предприятия.

Перед началом инвентаризации комиссия должна получить у кассира последний кассовый отчет с приложением к нему всех приходных и расходных кассовых ордеров и других заменяющих их денежных документов и расписку о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства, а денежные средства, поступившие на его ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Эта расписка помещена в заголовочной части акта инвентаризации кассы. Кассовый отчет подписывается главным бухгалтером организации. Комиссия в присутствии кассира проверяет кассовый счет и устанавливает правильность выведенного остатка наличных денег в кассе. Затем комиссия проверяет денежное наличие путем полного полистного пересчета всех хранящихся в кассе денег, независимо от, того находятся ли они в разрозненном виде или в банковской упаковке, ценных бумаг, расчетных чековых книжек, почтовых марок, проездных билетов, путевок в дома отдыха и санатории и т.д.

Проведение инвентаризации кассы.

Инвентаризация кассы проводится с полным полистным пересчетом всех денежных купюр, ценных бумаг, денежных документов, бланков строгой отчетности по видам с указанием в акте названия, номера, серии и номинальной цены и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. При подсчете фактического наличия денежных знаком и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги (акции, облигации, чеки, векселя и другие документы, выпускаемые в соответствии с законодательством в качестве ценных бумаг).

Денежная наличность включается в акт по купюрам и сумме. Заявление кассира о наличии в кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих данному субъекту, не принимаются.

В акте инвентаризации наличия денежных средств остатки, находящиеся в кассе денежных средств сверяются с данными учета на день инвентаризации. И определяется результат. При обнаружении инвентаризацией недостачи или излишков в акте указывается сумма.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках, на расчетном счет, валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии предприятия, с данными по выпискам банков.

В случае установления фактов недостач или излишков ценностейкомиссия берет с кассира письменное объяснение о причинах и обстоятельствах возникновения этих расхождений, которое также фиксируется в акте. При этом следует иметь в виду, что заявление кассира о выдаче наличных денег из кассы, не подтвержденное расходными кассовыми ордерами или заменяющими их документами и расписками получателей в платежной ведомости, не принимается в оправдание фактического остатка наличных денег в кассе. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход организации.

На сумму недостачи денег, выявленную при инвентаризации кассы, до рассмотрения акта и принятия решения руководителем торговой организации на счетах бухгалтерского учета делается следующая запись:

Дебет счета: 1250 «Прочая дебиторская задолженность», субсчет

«Недостачи и потери от порчи ценностей по нерассмотренным актам»

Кредит соответствующих счетов:

1010 «Наличность в кассе в тенге»

1020 «Наличность в кассе в иностранной валюте»

После принятия руководителем организации решения о взыскании недостачи денег с кассира дается следующая бухгалтерская проводка:

Дебет счета 1250 «Прочая дебиторская задолженность» субсчет

«Расчеты по возмещению материального ущерба»

Кредит счета1250 «Прочая дебиторская задолженность»,

субсчет «Недостачи и потери от порчи ценностей по нерассмотренным актам»

По внесении в кассу денежной суммы в погашение недостачи, согласно составленному приходному кассовому ордеру, производится следующая бухгалтерская запись:

Дебет соответствующих счетов:

1010 «Наличность в кассе в тенге»

1020 «Наличность в кассе в иностранной валюте»

Кредит счета1250 «Задолженность работников и других лиц»,

субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба»

Излишки денежных средств, выявленные в кассе при инвентаризации, приходуют на основании приходного кассового ордера, и в учете делается следующая запись:

Дебет соответствующих счетов:

1010 «Наличность в кассе в тенге»

1020 «Наличность в кассе в иностранной валюте»

Кредит счета 6280 «Прочие доходы от неосновной деятельности»

На основании «Акта инвентаризации наличия денежных средств» (ф. № Инв-15) результаты инвентаризации кассы записываются в журнале ордере №1 и ведомости к нему или в машинограмме отдельной строкой по аналитическому счету данного кассира. После этой записи остаток по указанному учетному регистру будет соответствовать фактическому остатку наличных денег в кассе.

Примеры корреспонденций по счету 1010

«Денежные средства в кассе в тенге» Типового плана счетов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание операции | Дебет | Кредит |
| 1. | Выданы деньги подотчетным лицам | 1250 «Краткосрочная дебиторская задолженность работников» | 1010 «Денежные средства в кассе в тенге» |
| 2. | Выдана заработная плата | 3350 «Краткосрочная задолженность по оплате труда» | 1010 «Денежные средства в кассе в тенге» |
| 3. | Выявлена недостача в кассе | 7410 «Расходы по выбытию активов» | 1010 «Денежные средства в кассе в тенге» |
| 4. | Оплата аренды относящейся к будущим периодам | 1620 «Расходы будущих периодов» | 1010 «Денежные средства в кассе в тенге» |
| 5. | Поступили деньги от дебиторов | 1010 «Денежные средства в кассе в тенге» | 1210 «Краткосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков»,  1220 «Краткосрочная дебиторская задолженность дочерних организаций»,  2120 «Долгосрочная дебиторская задолженность дочерних организаций»,  1230 «Краткосрочная дебиторская задолженность ассоциированных и совместных организаций»,  2130 «Долгосрочная дебиторская задолженность ассоциированных и совместных организаций» |
| 6. | Возврат подотчетных сумм | 1010 «Денежные средства в кассе в тенге» | 1250 «Краткосрочная дебиторская задолженность работников»,  2150 «Долгосрочная дебиторская задолженность работников» |
| 7. | Выявлен излишек в кассе | 1010 «Денежные средства в кассе в тенге» | 6160 «Прочие доходы от финансирования»,  6280 «Прочие доходы» |

**Организация учета денежных средств на примере ТОО «System line».**

Для учета наличия и движения денежных средств ТОО «System line» используется активный счет 1010 «Денежные средства в кассе в тенге». Сальдо счета указывает на наличие суммы свободных денег организации на начало и конец месяца; оборот по дебету суммы, поступившие наличными в кассу от населения и предприятий покупателей за услуги связи карты оплаты услуг связи, а по кредиту суммы, выданные наличными. Кассовые операции, записанные по кредиту счета 1010, отражаются в журнале-ордере № 1.

Синтетический учет денежных средств

Каждая организация вправе открывать в любом банке расчетные и другие счета для хранения свободных денежных средств и осуществления всех видов расчетных, кредитных и кассовых операций. Для ведения учета денежных средств и их эквивалентов на предприятии ТОО «System line» ведется два расчетных счета: расчетный счет и касса в национальной валюте тенге и долларах США.

Для открытия расчетного счета организация должна представить в учреждение выбранного ею банка следующие документы:

* Заявление на открытие счета установленного образца;
* копии устава организации, учредительного договора и регистрационного свидетельства;
* Карточку с образцами подписей руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера с оттиском печати организации по установленной форме, заверенную нотариально.

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

Ежедневно, установленные по соглашению с организацией, банк выдает выписки из расчетного счета с приложением оправдательных документов. В выписке указывается начальный и конечный остатки на расчетном счете и суммы операций, отраженных на расчетном счете. Бухгалтерия проверяет правильность сумм, указанных в выписке, и при обнаружении ошибки немедленно извещает об этом банк.

Денежные средства предприятия, хранящиеся на расчетном счете, учитывают на активном синтетическом счете 1040 «Расчетный счет». В Дебет этого счета записывают поступления денежных средств на расчетный счет, а в кредит-уменьшение денежных средств.

Основанием для записей по расчетному счету служат выписки банка с приложенными к ним оправдательными документами.

Прием и выдача денег с расчетного счета или безналичные расчеты производятся банком на основании документов: объявление на взнос наличными, денежный чек, платежное поручение.

Безналичные расчеты производятся при соблюдении следующих условий:

Средства со счетов предприятий списываются по распоряжению владельца счетов;

Без распоряжения клиента списание денежных средств, находящихся на счете, допускается по решению суда, а также в случаях, установленных законом или предусмотренных договором между банком и клиентом.

Основные формы безналичных расчетов:

* Платежными поручениями;
* Платежными требованиями-поручениями;
* Аккредитивами;
* Чеками;

В иных формах.

Расчетные документы должны соответствовать требованиям установленных стандартов и содержать все необходимые реквизиты.

Прием документов от предприятий производится банком в течение дня в зависимости от времени работы банка с клиентами. При этом документы, принятые банком от предприятий в операционное время, проводятся им по балансу в этот же день.

Платежные поручения, платежные требования, платежные требования-поручения выписываются, как правило, с использованием технических средств в один прием под копирку или путем размножения подлинников в количестве экземпляров, необходимом для всех участвующих в расчетах сторон.

Учет денежных эквивалентов: иностранной валюты осуществляется путем ведения расчетного счета и кассы в иностранной валюте.

Особенности учета денежных средств на валютных счетах.

Основные принципы осуществления валютных операций, полномочия и функции органов валютного регулирования и контроля определены в Законе “О валютном регулировании и контроле” от 13.06.2005г.№57-3. В законе определены основные понятия “валюта” и “валютные ценности”, ”валютные операции” и их виды, “уполномоченные банков” и “субъекты”, которые осуществляют валютные операции (“резиденты” и “нерезиденты”), валютное законодательство РК, основные принципы осуществления валютных операций, валютное регулирование, операции движения капитала и открытие счетов.

О всех совершенных операциях банк сообщает организации в выписке в двух валютах: в иностранной и в тенговом эквиваленте. Тенговый эквивалент- это пересчитанная в тенге сумма иностранной валюты по курсу Национального банка РК на день совершения операции.

Порядок открытия валютного счета в банке аналогичен порядку открытия расчетного счета.

Учет валютных средств, находящихся в банках, ведут на синтетическом счете 1050 «Денежные средства на текущих банковских счетах в валюте», к которому открывают субсчета: 1 «Валютные счета внутри страны», 2 «Валютные счета за рубежом», 3 «Транзитные валютные счета», «Специальный транзитный валютный счет» и др.

За обязательную продажу организация уплачивает банку комиссию, включая также вознаграждение межбанковской валютной бирже.

Разница между курсом покупки и курсом Нацбанка РК списывается в случае превышения курса покупки над курсом банка в дебет счета 6250. Если же курс банка оказался выше курса покупки, то разницу следует отнести на кредит счета 7430.

Для учета операций в иностранной валюте в организациях создается специальная касса. С кассиром по валюте заключают договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Кассам устанавливаются лимиты в иностранной валюте. Они должны быть обеспечены всеми инструкциями, контрольными и справочными материалами (справочниками по иностранной валюте, образцами дорожных чеков и еврочеков и т.п.). Кассиры обязаны строго соблюдать правила совершения операций по приему и выдаче валюты из кассы.

В кассу принимается наличная иностранная валюта, не вызывающая сомнений в ее подлинности платежеспособности.

При инвентаризации кассы были обнаружены излишки в размере 150 тенге, в этом случае выписывается приходный кассовый ордер и они приходуются на результат деятельности субъекта, что оформляется следующей записью:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание операции | Дебет | Кредит | Сумма |
| 1. | При инвентаризации кассы обнаружены излишки | 1010 «Денежные  средства в кассе в тенге» | 6280 «Прочие доходы» | 150 |

Если при инвентаризации кассы была обнаружена недостача 5 000 тенге, в этом случае производят следующие операции:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание операции | Дебет | Кредит | Сумма |
| 1. | Выписан расходный кассовый ордер на сумму выявленной недостачи | 1281 «Недостачи, потери от порчи ценностей» | 1010 «Денежные средства в кассе в тенге» | 5000 тг |
| 2. | Недостача поставлена в начет кассиру | 1252 «Расчеты по возмещению материального ущерба» | 1281  «Недостачи, потери от порчи ценностей» | 5000 тг |
| 3. | Погашение недостачи кассиром | 1010  «Денежные средства в кассе в тенге» | 1252 «Расчеты по возмещению материального ущерба» | 5000 тг |

При погашении недостачи кассиром выписывается приходный кассовый ордер.

**3.** Результаты инвентаризации оформляют отдельным «Актом инвентаризации наличия денежных средств». Акт применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денег, денежных документов, находящихся в кассе организации. Комиссия проверяет денежное наличие путем полного пересчета всех денег, денежных документов, находящихся в кассе организации.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается инвентаризационной комиссией и материально-ответственным лицом, отвечающим за сохранность денег, денежных документов, берется расписки. Расписка включена в заголовочную часть формы.

При смене материально-ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах (материально-ответственному лицу, сдавшему наличные деньги; денежные документы, материально-ответственному лицу, принявшему деньги, денежные документы, и бухгалтерии).

Все временно свободные денежные средства предприятия, за исключением наличных денег в кассе, должны храниться на расчетном счете, открываемом в отделении банка.

На расчетный счет предприятия зачисляется выручка за реализованную продукцию (работы, услуги) от покупателей, заказчиков и другие поступления. Наличные деньги для зачисления на расчетный счет (выручка от реализации продукции, работ, услуг, не выданная заработная плата и др.) банк принимает от представителя владельца счета.

Банк выполняет поручения предприятия о перечислении или выдаче соответствующих сумм в оплату приобретенных товарно-материальных ценностей, по погашению ссуд банка и займов, обязательств перед бюджетом, внебюджетными фондами, поставщиками, другими кредиторами для расчетов с членами трудового коллектива по оплате труда, на командировочные, хозяйственные и представительские расходы, приобретение горюче-смазочных материалов, другие цели в пределах остатка средств на счете и соблюдения очередности, предусмотренной законодательством.

Для открытия счета Клиенту необходимо предоставить Банку надлежащим образом  оформленные документы:

Устав предприятия (копия, заверенная нотариально или МРП) (Приложение 1);

Учредительный договор (копия, заверенная нотариально или МРП);

Свидетельство о регистрации (копия, заверенная нотариально или МРП);

Карточка с образцами подписей и оттиском печати организации,  заверенная нотариально (бланк предоставляется Банком) Заявление на открытие счета (бланк предоставляется Банком)

Договор на расчетно-кассовое обслуживание (бланк предоставляется Банком)

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (копия, заверенная нотариально или МРП);

Справка из Пенсионного фонда (адресована в Банк);

Справка из Фонда обязательного медицинского страхования (адресована в Банк);

Справка из Фонда занятости (адресована в Банк).

Далее между Банком и Клиентом заключается договор на расчетно-кассовое обслуживание.

После открытия расчетного счета Банк уведомляет Клиента о номере счета и возможности проведения операций по зачислению на счет Клиента средств, поступивших в его пользу, а также уведомляет Пенсионный Фонд, Фонд занятости, Фонд Социального Страхования, Фонд Обязательного медицинского страхования и налоговый орган об открытии Клиенту соответствующего счета в Банке.

В свою очередь, налоговый орган информирует Банк о получении уведомления об открытии Клиенту соответствующего счета.

И только после поступления из налогового органа информационного письма о получении уведомления об открытии соответствующего счета Банк приступает к проведению операций по зачислению и списанию средств с расчетного счета Клиента.

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

Документальное оформление движения денежных средств на счетах в банках

Банк контролирует операции, совершаемые по расчетному счету. В частности проверяет, не проводит ли предприятие - владелец счета операции, не соответствующие характеру его деятельности, предусмотренной уставом, нарушающие установленный порядок использования средств или правил расчетов.

Все операции по расчетному счету банк проводит с согласия владельца или на основании его распоряжений (документально установленной формы).

Наличные деньги с расчетного счета выдаются предприятию (на оплату труда, пособий по временной нетрудоспособности, премий, на командировочные, представительские и хозяйственные расходы, на приобретение горюче-смазочных материалов) на основании чеков. Денежный чек представляет собой распоряжение предприятия банку выдать указанную в нем сумму наличных денег с его расчетного счета. Предприятие получает чековые книжки в обслуживающем его учреждении банка. Чек заполняют от руки чернилами или шариковой ручкой. В нем указывают сумму, дату выдачи, наименование получателя, а также сведения о назначении полученных сумм (на оплату труда, на хозяйственные, представительские или командировочные расходы и т.д.).

Чеки подписывают лица, которым представлено право первой и второй подписи по счету, и скрепляют печатью предприятия. Какие либо исправления, хотя и оговоренные, в чеках не допускаются. Банк выдает деньги по чеку после проверки подлинности подписей и печати, т.е. их соответствия образцам. Чеки бывают именными и на предъявителя.

Именной чек выписывается на конкретное лицо (кассира) с указанием его фамилии, имени, отчества и паспортных данных.

Наличные деньги банк принимает на расчетный счет предприятия по объявлению - письменному приказу владельца счета. Объявление заполняют в одном экземпляре, в нем обязательно указывают источник вносимых денег (выручка за услуги, депонированная заработная плата и др.).

На принятые суммы банк выдает кассиру квитанцию, которая служит основанием для составления в бухгалтерии расходного кассового ордера и списания денежных средств в кассе.

На получение сумм за выполненные работы и оказанные услуги предприятие-поставщик выписывает платежные требования-поручения и сдает их на инкассо (предъявляет к оплате) в обслуживающие отделение банка.

Акцепт платежных требований-поручений предприятий осуществляется подписями распорядителей кредитов плательщика (руководителя и главного бухгалтера) и печатью.

В случаях, предусмотренных законодательством, банк может списать средства с расчетного счета предприятия без согласия владельца.

В бесспорном порядке со счетов предприятий списываются, в частности, недоимки и штрафы по платежам: в государственный бюджет, во внебюджетный дорожный и социальные фонды, за нарушение валютного законодательства в доход государства, платежи по исполнительным документам.

По исполнительным документам, на основании которых средства с расчетного счета предприятия списывают без его согласия, относятся: решения суда или арбитража; исполнительные листы, выданные народным судом или нотариусом.

Обо всех изменениях расчетного счета учреждение банка извещает своего клиента (предприятие) выписками из расчетного счета.

В выписке указывают все поступления и списания средств с расчетного счета, остаток на нем на начало и конец дня. Бухгалтерия предприятия проверяет выписку и соответствие поступивших и списанных сумм по приложенным к ней оправдательным расчетно-платежным документам.

При обнаружении ошибки предприятие сообщает об этом учреждению банка, приложенные оправдательные документы нумеруются.

При бухгалтерской обработке выписки из расчетного счета на ее полях проставляют корреспондирующие счета по каждой хозяйственной операции справа от соответствующей суммы и порядковые номера приложенных оправдательных документов - слева.

Одним из основных источников информации, которая необходима для последующего анализа денежных потоков предприятия, является Отчет о движении денежных средств. Данный отчет как пояснение к Отчету о прибылях и убытках входит в состав годовой бухгалтерской отчетности и предназначен для того, чтобы представлять информацию об одной составляющей имущества предприятия: о денежных средствах.

Наличие такой информации позволяет провести анализ динамики денежных потоков предприятия по факторам первого порядка, оказывающим на движение денежных средств прямое влияние. Дает возможность выявить, на сколько изменились поступления и выплаты денежных средств предприятия за счет изменения выручки от продажи товаров, продукции, работ и услуг, выручки от реализации основных средств и иного имущества, авансов, полученных от покупателей, бюджетных ассигнований и иного целевого финансирования, безвозмездных поступлений, полученных кредитов и займов, дивидендов, за счет изменения расходов на оплату приобретенных товаров, работ и услуг, процентов по финансовым вложениям и прочих поступлений, а также на оплату труда, на расчеты с бюджетом и отчисления в государственные внебюджетные фонды, на выдачу подотчетных сумм и авансов, на оплату долевого участия в строительстве, машин, оборудования и транспортных средств, на выплату дивидендов, процентов по ценным бумагам, на оплату кредитов, займов и процентов по ним и на прочие выплаты и перечисления. Это, в свою очередь, позволяет оценить способности предприятия получать и использовать денежные средства, а также сделать вывод об источниках, за счет которых предприятие поддерживает и развивает свою деятельность, и о возможностях предприятия рассчитываться по обязательствам.

Ориентируясь на типовой план счетов при заполнении Отчета о движении денежных средств, бухгалтер может включить в него информацию со всех денежных счетов. Это будет соответствовать международным стандартам финансовой отчетности, которым предусмотрено при составлении Отчета о движении денежных средств приравнивать к денежным средствам денежные эквиваленты.

Денежные средства предприятия - это вид его активов, отличающихся абсолютной ликвидностью, т. е. способностью быстро и с минимальными издержками выступать в качестве средства платежа.

Денежные эквиваленты - это активы предприятия, которые не обладают абсолютной ликвидностью, но при необходимости в любой момент могут ее приобрести.

Для исключения внутреннего оборота с целью повышения достоверности отчетной информации следует подвергать логическому анализу хозяйственные операции, оформленные корреспонденцией денежных счетов, и не учитывать при заполнении Отчета о движении денежных средств те обороты, которые не влияют на величину денежных средств, имеющихся в распоряжении предприятия. Для заинтересованных пользователей подход к заполнению данной формы отчета должен быть расшифрован в Пояснительной записке.

Информация о наличных расчетах с физическими лицами, в свою очередь, должна быть представлена еще в разрезе расчетов с применением контрольно-кассовых аппаратов и бланков строгой отчетности.

Документальное оформление денежных средств

Все операции связанные с движением денежных средств на фирме «System line» подтверждаются первичными документами такими, как выписки квитанции банка в котором ведется обслуживание, расходные и приходные кассовые ордера платежные ведомости, платежные требования-поручения. Приложения 1 и 2. Все документы обрабатываются в обязательном порядке, ежедневно, ведется закрытие кассы и выведение остатков на конец дня. Все расходные и приходные кассовые ордера подписываются кассиром и бухгалтером.

Два – три раза в неделю из банка руководитель или ответственное лицо берет выписки из банка, по которым можно видеть на какие цели и по какому назначению были списаны денежные средства и их эквиваленты. На данном предприятии с расчетного тенгового счета оплачиваются счета поставщиков товаров и услуг, а также ведется перечисление налогов, ежемесячные пенсионные и социальные отчисления в ГЦВП. Для ведения учета и контроля за денежными эквивалентами, а именно иностранная валюта, на рассматриваемом предприятии ведется расчетный счет в долларах США. Расчетный счет служит для ведения расчетов и получения оплаты выставленных счетов иностранным компаниям, и расчета за полученные услуги. Пример документов в Приложениях.

Документы на проведение движений на расчетных счетах, подписываются руководителем предприятия.

Использование компьютеров при учете денежных средств.

Современный бухгалтерский учет уже редко осуществляется в ручную. В помощь бухгалтерам и с целью облегчения ведения учета, осуществления контроля в реальном времени, а также принятии своевременных решений в управлении предприятием, а также исключения ошибок, разного типа в том числе опечаток, описок, разработано программное обеспечение, на данный момент наиболее известные и распространенные и адаптированные к бухгалтерскому учету на территории РК это различные конфигурации программы 1 С Бухгалтерия и программа Алтын.

С помощью данных программ существенно упрощается ведение учета движения денежных средств и их эквивалентов. Также существенно влияет на принятие решений руководством при осуществлении хозяйственной деятельности, своевременные данные полученные путем обработки первичных дынных программным обеспечением. То есть автоматизировано введение первичных документов: выписок банка с расчетных тенговых и валютных счетов предприятия выписка приходных и расходных ордеров, платежных ведомостей, они автоматически пронумеровываются и автоматически выводятся обороты по соответствующим синтетическим счетам, а также выводится конечное сальдо, что позволяет значительно уменьшает вероятность ошибок. Также автоматически формируются проводки по счетам, которым проходит движения в течении определенного периода времени. Также с помощью компьютеризации учета легко получить карточку нужного счета. Данные программы значительно экономят время на выполнение операций в бухгалтерском учете: бухгалтеру уже нет необходимости вручную заполнять расходные и приходные ордера, платежные ведомости, платежные требования и многие другие документы. Быстро можно получить информацию по любому контрагенту, его задолженность, куда и когда были израсходованы денежные средства.

При заполнении отчета о движении денежных средств, все данные о выбытии и поступлении денежных средств подробно разбиты по счетам поступления и выбытия, что делает менее трудоемкой работу бухгалтера и более понятной и открытой для любого пользователя документацией предприятия. Что и наблюдается на исследуемом предприятии.

Заключение

Цель данной курсовой работы – проанализировать процесс управления, организации учета и контроля денежных средств на предприятии. Предметом бухгалтерского учета является финансово-хозяйственная деятельность предприятий, организаций и учреждений. В ходе работы предприятия происходит кругооборот хозяйственных средств. В этом кругообороте можно выделить три процесса: снабжение, производство и реализация. В учете эти процессы представлены отдельными хозяйственными операциями. В процессе снабжения учитываются такие хозяйственные операции, как поступление материалов от поставщиков, оплата транспортных расходов по их доставке, отпуск материалов в производство. В процессе снабжения учитывается начисление заработной платы, начисление амортизации (износа) и т.д. В процессе реализации учитываются поступления на расчетный счет выручки от реализации, списание производственной себестоимости, расчет прибыли и отнесение ее на счет “Прибыли и убытки”. Среди всех объектов, обеспечивающих хозяйственную деятельность предприятия, важным является учет денежных средств. Денежные средства - это наличные денежные средства в кассе предприятия, свободные денежные средства на расчетном, валютном и других счетах в банке, ценные бумаги и прочие денежные средства предприятия. Исходя из определения, можно сказать, что операции с этим объектом, являются основой бухгалтерской деятельности. На предприятии, взятом для примера и рассмотрения основных вопросов курсовой работы, прослежен документооборот, задействованный для осуществления ведения учета и контроля над денежными средствами, и их эквивалентами. Рассмотрена теория синтетического учета денежных средств. Выявлена роль компьютерных программ в ведении бухгалтерского учета, и существенное влияние на принятие своевременных и верных решений в осуществлении хозяйственной деятельности предприятия.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Методические рекомендации по применению международных стандартов

финансовой отчетности.-Алматы:БИКО, 2006.-240с.

2. Бухгалтерский и налоговый учет в Казахстане.- Алматы: БИКО, 2006.-272с.

3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета

4. Попова Л.А. Бухгалтерский учет: финансовый аспект.-Караганда:Арко,2003.-257с.

5. Финансовый учет на предприятии /Под ред. Рахимбековой Р.М..- Алматы:

Экономика,2005.-473с.

6. Финансовый учет 1.-Алматы,2005.-230с

7. Баликоев В.З. Общая экономическая теория. 5-е издание./Сибирское соглашение.2006