**Содержание**

Введение

1. Теоретические основы учета денежных средств

1.1 Нормативное регулирование учета денежных средств предприятия

1.2 Учет денежных средств предприятия

1.3 Корреспонденции счетов по операциям учета денежных средств

2. Организация учета денежных средств на предприятии ОСАО «Ингосстрах»

2.1. Краткая экономическая характеристика ОСАО «Ингосстрах»

2.2 Организация учета денежных средств на предприятия ОСАО «Ингосстрах»

2.3 Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности на предприятии ОСАО «Ингосстрах»

3. Совершенствование учета денежных средств на предприятии

Заключение

Список используемой литературы

**Введение**

В современных условиях хозяйствования многие предприятия поставлены в условия самостоятельного выбора стратегии и тактики своего развития. Самофинансирование предприятием своей деятельности стало первоочередной задачей. В условиях конкуренции и нестабильной внешней среды необходимо оперативно реагировать на отклонения от нормальной деятельности предприятия. Хозяйственная деятельность любого предприятия неразрывно связана с движением денежных средств. Каждая хозяйственная операция вызывает либо поступление, либо расходование денежных средств.

Денежные средства обслуживают практически все аспекты операционной, инвестиционной и финансовой деятельности. Непрерывный процесс движения денежных средств во времени представляет собой денежный поток, который образно сравнивают с системой «финансового кровообращения», обеспечивающей жизнеспособность организации. От полноты и своевременности обеспечения процесса снабжения, производства и сбыта продукции денежными ресурсами зависят результаты основной деятельности предприятия, степень его финансовой устойчивости и платежеспособности, конкурентные преимущества, необходимые для текущего и перспективного развития.

Бухгалтерский учет денежных средств имеет важное значение для правильной организации денежного обращения расчетов и кредитования в народном хозяйстве, в укреплении платежной дисциплины, в эффективном использовании финансовых ресурсов. Целью бухгалтерского учета денежных средств – является контроль за соблюдением кассовой и расчетной дисциплины, правильностью и эффективностью использования денежных средств и кредитов, обеспечение сохранности денежной наличности и документов в кассе. В условиях рыночной экономики любой бухгалтер должен исходить из принципа, что умелое использование денег и денежных средств само по себе может приносить предприятию дополнительный доход. Поэтому нужно постоянно думать о рациональном вложении временно свободных денежных средств для получения прибыли (в депозиты банков, акции и облигации сторонних предприятий, инвестиционные фонды и т.д.).

Актуальность данной темы обусловлена тем, что от успешности решения задачи правильной организации денежного обращения, контроля за кассовой и расчетной дисциплиной предприятия, во многом зависит его платежеспособность, своевременность выплаты заработной платы персоналу, расчетов с различными кредиторами, платежей в бюджет и др.

Цель настоящей работы – изучение организации учета денежных средств на примере предприятия ОСАО «Ингосстрах», выявление возможных ошибок в учете и формирование предложений по совершенствованию системы учета денежных средств

Объект исследования – Открытое страховое акционерное общество «Ингосстрах». Предметом исследования в работе является система учета денежных средств предприятия.

Исходя из цели, были сформулированы задачи работы:

– рассмотреть теоретические основы ведения и организации бухгалтерского учета операций по учету денежных средств предприятий;

– изучить процесс учета денежных средств на примере конкретного предприятия;

– определить типичные основные ошибки при учете денежных средств;

– сформулировать основные предложения и рекомендации по совершенствованию данного раздела учета на исследуемом предприятии.

При выполнении данной курсовой работы использовалась теоретическая и методическая литература по бухгалтерскому учету и аудиту, нормативно-правовые акты РФ, инструкции Центрального Банка РФ и статьи периодической печати. Кроме того, были использованы учредительные документы, данные бухгалтерского учета и отчетности исследуемого предприятия.

**1. Теоретические основы учета денежных средств**

**1.1 Нормативное регулирование учета денежных средств предприятия**

Денежные средства организаций находятся в кассе в виде наличных денег и денежных документов на счетах в банках, в выставленных аккредитивах и на открытых особых счетах, чековых книжках и т.д. Основными задачами бухгалтерского учета денежных средств являются: точный, полный и своевременный учет этих средств и операций по их движению; контроль за наличием денежных средств и денежных документов, их сохранностью и целевым использованием; контроль за соблюдением кассовой и расчетно-платежной дисциплины; выявление возможностей более рационального использования денежных средств. Из этой цели вытекают основные задачи бухгалтерского учета денежных средств:

– своевременное и правильное документирование операций по движению денежных средств и расчетов;

– контроль за сохранностью денежных средств в кассе предприятия;

– использованием денежных средств по их целевому назначению;

– своевременность расчетов с поставщиками, покупателями (заказчиками), бюджетом, банками, органами социального страхования, рабочими и служащими и др.;

– своевременная проверка расчетов с дебиторами и кредиторами для предупреждения просроченной задолженности; своевременное выявление результатов инвентаризации денежных средств, документов и расчетов.

Основные нормативные документы:

1. «О бухгалтерском учете». Федеральный закон от 21.11.96 г. №129-ФЗ.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I и II.

3. «О валютном регулировании и валютном контроле». Федеральный закон от 10.12.03 г. №173-ФЗ.

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.98 г. №34н (вред, приказа Минфина РФ от 24.03.2000 г. №31н).

5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. №94н.

6. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина РФ от 13.06.95 г. №49.

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» – ПБУ 3/2000. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.01.2000 г. №2н.

8. «О безналичных расчетах в РФ». Положение ЦБ РФ от 03.10.02 г. №2-П.

9. Инструкция о расчетных, текущих и бюджетных счетах, открываемых в учреждениях Госбанка СССР. Утверждена Госбанком СССР 30.10.86 г. №28 (с последующими изменениями и дополнениями).

10. «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации». Инструкция Центрального банка РФ от 04.10.93 г. №18.

11. Инструкция об обязательной продаже части валютной выручки на внутреннем валютном рынке Российской Федерации. Утверждена Центральным банком РФ 30.03.04 г. №111 – и.

12. «Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации». Приказ ЦБ РФ от 05.01.98 г. №14–11.

13. «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт». Федеральный закон от 22.05.03 г. №54-ФЗ.

14. «Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами». Указание ЦБ РФ от 07.10.98 г. №375-У.

15. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» – ПБУ 4/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.07.99 г. №43н.

**1.2 Учет денежных средств предприятия**

Учет кассовых операций и денежных документов.

Порядок хранения и расходования денежных средств в кассе установлен Инструкцией Центрального банка Российской Федерации (10).

В соответствии с этим документом организации независимо от организационно-правовых форм и сферы деятельности обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков. Организации производят расчеты по своим обязательствам с другими организациями, как правило, в безналичном порядке через банки или применяют другие формы безналичных расчетов, устанавливаемые Банком России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Для осуществления расчетов наличными деньгами каждая организация должна иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме. Прием наличных денег организациями при осуществлении расчетов с населением производится с обязательным применением контрольно-кассовых машин. Наличные деньги, полученные организациями в банках, расходуются на цели, указанные в чеке.

Ведение кассовых операций возложено на кассира, который несет полную материальную ответственность за сохранность принятых ценностей. В кассе можно хранить небольшие денежные суммы в пределах установленного банком лимита для оплаты мелких хозяйственных расходов, выдачи авансов на командировки и других небольших платежей. Превышение установленных лимитов в кассе допускается лишь в течение трех рабочих дней в период выплаты заработной платы работникам организации, пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, пенсий и премий (в районах Крайнего Севера – 5 дней) [10. С. 145 – 156].

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

Поступление денег в кассу и выдачу из кассы оформляют приходными и расходными кассовыми ордерами. Суммы операций записывают в ордерах не только цифрами, но и прописью. Приходные ордера подписывает главный бухгалтер или лицо, им уполномоченное, а расходные – руководитель организации и главный бухгалтер или лица, ими уполномоченные. В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах, заявлениях имеется разрешительная подпись руководителя организации, подпись руководителя на расходных кассовых ордерах необязательна. Приходные и расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены четко и ясно чернилами и шариковыми ручками или выписаны на пишущей (вычислительной) машинке. Подчистки, помарки и исправления, хотя бы и оговоренные, в этих документах не допускаются. Прием и выдача денег по кассовым ордерам могут производиться только в день их составления. Заработную плату, пенсии, пособия по временной нетрудоспособности, премии, стипендии выдают из кассы не по кассовым ордерам, а по платежным или расчетно-платежным ведомостям, подписанным руководителем организации и главным бухгалтером. При получении денег рабочие и служащие расписываются в платежной ведомости. Если деньги выдаются по доверенности, то в тексте расходного ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег указываются фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Когда деньги выдают по ведомости, перед распиской в получении денег кассир указывает: «По доверенности». Доверенность остается у кассира и прикрепляется к расходному кассовому ордеру или платежной ведомости. По истечении установленных сроков оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий кассир должен:

а) в платежной (расчетно-платежной) ведомости против фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки: «Депонировано»;

б) составить реестр депонированных сумм;

в) в конце платежной ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись: «Деньги по ведомости выдавал (подпись)». Выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается;

г) записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: «Расходный кассовый ордер №\_».

Бухгалтерия производит проверку отметок, сделанных кассирами в платежных (расчетно-платежных) ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм. Депонированные суммы сдают в банк, и на сданные суммы составляют один общий расходный кассовый ордер.

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и другие приравненные к ней платежи, регистрируются после их выдачи. Регистрация приходных и расходных кассовых документов может осуществляться с применением средств вычислительной техники. При этом в машинограмме «Вкладной лист журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров», составляемой за соответствующий день, обеспечивается также формирование данных для учета движения денежных средств по целевому назначению.

Главный (старший) кассир перед началом рабочего дня выдает другим кассирам авансом необходимую для расходных операций сумму наличных денег под расписку в Книге учета принятых и выданных кассиром денег. Кассиры в конце рабочего дня обязаны отчитаться перед главным (старшим) кассиром в полученном авансе и в деньгах, принятых по приходным документам, и сдать остаток наличных денег и кассовые документы по произведенным операциям главному (старшему) кассиру под расписку в Книге учета принятых и выданных кассиром денег [10. С. 145 – 156].

Все операции по поступлению и расходованию денежных средств кассир записывает в кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в ней должно быть заверено подписями руководителей организации и главного бухгалтера. В конце рабочего дня кассир подсчитывает в кассовой книге итоги операций за день и выводит остаток денег в кассе на следующий день. Записи в кассовой книге ведут шариковой ручкой или чернилами через копировальную бумагу на двух листах. Один лист книги отрывной, его сдают в конце дня со всеми приходными и расходными документами в качестве отчета по кассовым операциям под расписку в кассовой книге. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге запрещаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира и главного бухгалтера организации. При обеспечении полной сохранности документов кассовую книгу можно вести автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде машинограммы «Вкладной лист кассовой книги». Одновременно формируется машинограмма «Отчет кассира». Обе названные машинограммы должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книга. Нумерация листов кассовой книги в машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года. Кассир после получения машинограмм обязан проверить правильность составления указанных документов, подписать их и передать отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера организации. Руководители организации обязаны оборудовать кассу и обеспечить сохранность денег в помещении кассы, а также при доставке их из учреждения банка и сдаче в банк. В тех случаях, когда по вине руководителей организации не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке, они несут ответственность в установленном порядке. Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время совершения операции – заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

На весь перечень работ по техническому укреплению помещения кассы и ее оборудованию охранной и охранно-пожарной сигнализацией составляется техническо-сметная документация. При этом в смете расходы отражаются раздельно по источникам финансирования: расходы по текущему и капитальному ремонту относят на себестоимость продукции (работ, услуг), а расходы по установке и монтажу охранно-пожарной и охранной систем учитывают как капитальные вложения. Кассы организаций могут быть застрахованы в соответствии с действующим законодательством.

Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и др. хранятся у руководителей организаций. Не реже одного раза в квартал проводится их проверка комиссией назначаемой руководителем организации, результаты ее фиксируются в акте. При обнаружении утраты ключа руководитель организации сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данной организации, запрещается. В организациях, имеющих одного кассира, в случае необходимости временной его замены исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя организации (решению, постановлению). С этим работником заключается договор о полной материальной ответственности. В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного бухгалтера организации или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем организации. О результатах пересчета и передачи ценностей составляют акт за подписями указанных лиц. В организациях, имеющих большое количество подразделений или обслуживаемых центральными бухгалтериями, оплата труда, выплаты пособий по социальному страхованию, стипендий могут производиться по письменному приказу руководителя организации (решению, постановлению) другими, кроме кассиров, лицами, с которыми заключается договор о материальной ответственности и на которых распространяются все права и обязанности, установленные настоящим Порядком для кассиров. В малых организациях, не имеющих в штате кассира, обязанности последнего может исполнять главный бухгалтер или другой работник по письменному распоряжению руководителя организации при условии заключения с ним договора о материальной ответственности. В сроки, установленные руководителем организации, а также при смене кассиров производится внезапная ревизия денежных средств и других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяют с данными учета по кассовой книге. Для осуществления ревизии кассы приказом руководителя организации назначается комиссия, которая составляет акт. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывают их сумму и обстоятельства возникновения. В условиях автоматизированного ведения кассовой книги должна проводиться проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов [15. С. 325 – 342].

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

Денежные средства, хранящиеся в кассе, учитывают на активном синтетическом счете 50 «Касса». В дебет его записывают поступление денежных средств в кассу, а в кредит – выбытие денежных средств из кассы. К счету 50 «Касса» могут быть открыты следующие субсчета:

1 «Касса организации»;

2 «Операционная касса»;

3 «Денежные документы» и др.

На субсчете 1 «Касса организации» учитывают денежные средства в кассе. Если организация проводит кассовые операции с иностранной валютой, то к счету 50 «Касса» открывают субсчета для обособленного учета движения каждой наличной иностранной валюты. На субсчете 2 «Операционная касса» учитывают наличие и движение денежных средств в кассах товарных контор (пристаней) и эксплуатационных участков, остановочных пунктов, речных переправ, судов, в билетных и багажных кассах и т.п. Этот субсчет открывается организациями при необходимости. На субсчете 3 «Денежные документы» учитывают находящиеся в кассе организации почтовые и вексельные марки, оплаченные авиабилеты, марки государственной пошлины и другие денежные документы.

Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету

Для учета операций в иностранной валюте в организациях создается специальная касса, которой устанавливаются лимиты в иностранной валюте. Кассы 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. При приеме от клиентов платежных документов в иностранной валюте кассир должен проверить их подлинность и платежеспособность по имеющимся контрольным материалам, а также полноту и правильность заполнения реквизитов документов. В кассу принимается наличная иностранная валюта, не вызывающая сомнений в ее подлинности и платежеспособности. Денежные знаки, поврежденные, ветхие, вызывающие сомнение в платежеспособности, от клиентов кассиром не принимаются.

Фальшивые денежные знаки, а также вызывающие сомнение в их подлинности клиенту не возвращаются. Они записываются в отдельный реестр и возвращаются в банк с пометкой «Фальшивая» или «Вызывающая сомнение». Клиенту выдается квитанция о том, что принятая валюта является фальшивой или что она вызывает сомнение, с указанием в квитанции наименования валюты и ее достоинства. Оплату товаров и услуг разрешается принимать в нескольких иностранных валютах. Пересчет других видов иностранных валют в доллары осуществляется по рыночному курсу, информация о котором присылается банком в кассу. Таблица пересчета должна быть доступной для посетителей. При расчетах за валюту сдача выдается обычно в валюте платежа. С согласия покупателей сдача может быть выдана в другой свободно конвертируемой валюте. Выдача сдачи в рублях запрещается. Для обособленного учета наличия и движения наличной иностранной валюты к счету 50 открывают соответствующие субсчета.

Учет денежных документов

Находящиеся в кассе организации почтовые и вексельные марки, оплаченные авиабилеты, марки государственной пошлины и другие денежные документы учитывают на субсчете 3 «Денежные документы» счета 50 «Касса» в сумме фактических затрат на их приобретение. Учет поступления и выбытия денежных документов оформляют приходными и расходными кассовыми ордерами. Данные кассовых ордеров кассир записывает в книгу движения денежных документов, являющуюся регистром аналитического учета денежных документов. Аналитический учет денежных документов ведут по их видам. Один-два раза в месяц кассир составляет в кассовой книге отчет по поступившим и выбывшим документам. Синтетический учет денежных документов осуществляется в журнале-ордере №3. По окончании отчетного периода остатки по журналу-ордеру сверяют с данными книги движения денежных документов [15. С. 325 – 342].

Учет денежных средств, находящихся на специальных счетах

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

1 «Аккредитивы»;

2 «Чековые книжки» и др.

Порядок осуществления расчетов при аккредитивной форме расчетов регулируется Центральным банком РФ. Зачисление денежных средств в аккредитивы отражается по дебету счета 55, субсчет 1, и кредиту счетов 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» и других счетов. По мере использования аккредитивов их списывают с кредита счета 55, субсчет 1, в дебет счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» или других подобных счетов. Неиспользованные средства в аккредитивах возвращают в организацию на восстановление того счета, с которого они были перечислены, и списывают с кредита счета 55 в дебет счетов 51,52, 66 или других счетов. Аналитический учет по субсчету 1 счета 55 ведут по каждому выставленному аккредитиву.

На субсчете 2 «Чековые книжки» учитывают движение средств, находящихся в чековых книжках. Порядок осуществления расчетов чеками регулируется банком. Выданные чековые книжки отражают по дебету счета 55, субсчет 2, и кредиту счетов 51, 52, 66 и других подобных счетов. При использовании чековых книжек соответствующие суммы списывают со счета 55 в дебет счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» или других счетов (согласно выпискам банка). Суммы по чекам, выданным, но не оплаченным банком, остаются на счете 55–2. Суммы оставшихся неиспользованных чеков и возвращенных в банк списывают с кредита счета 55, субсчет 2, в дебет счетов 51, 52, 66 или других счетов. Аналитический учет по субсчету 2 ведут по каждой полученной чековой книжке.

На субсчете 3 «Депозитные счета» до 1 января 2003 г. учитывали движение средств, вложенных организацией в банковские и другие вклады. Перечисление денежных средств во вклады отражали по дебету счета 55 и кредиту счетов 51 «Расчетные счета» или 52 «Валютные счета». При возвращении кредитной организацией сумм вкладов производили обратные бухгалтерские записи. Аналитический учет по субсчету 3 вели по каждому вкладу. С 01.01.2003 г. депозитные вклады в соответствии с ПБУ19/02 «Учет финансовых вложений» должны учитываться как финансовые вложения.

На отдельных субсчетах счета 55 учитывают движение обособленно хранящихся в банке средств целевого финансирования: средств, поступивших на содержание специальных учреждений от родителей и других источников; средств на финансирование капитальных вложений (аккумулируемых и расходуемых организацией с отдельного счета); субсидий правительственных органов и т.д. В соответствии с Инструкцией Центрального банка РФ от 07.06.04 г. №116-и «О видах специальных счетов резидентов и нерезидентов» с 18 июня 2004 г. на имя резидентов открываются в уполномоченных банках специальные счета в иностранной валюте: счет «Р1» и «Р2». Счет «Р1» открывается резиденту:

– для расчетов и переводов при получении кредита и займа в иностранной валюте от нерезидента;

– привлечения от нерезидента иностранной валюты, полученной от первичного размещения (выпуска) акций и облигаций, являющихся внешними ценными бумагами, эмитентом которых является резидент, владелец счета «Р1»; от выдачи резидентом, владельцем счета «Р1», нерезиденту векселей, являющихся внешними ценными бумагами;

– привлечения иностранной валюты от отчуждения в пользу нерезидента внешних ценных бумаг, которые не были учтены на специальном разделе счета депо, включая расчеты и переводы, связанные с передачей внешних ценных бумаг, которые не были учтены на специальном разделе счета депо, указанном в Инструкции. Счет «Р2» открывается резиденту:

– для расчетов и переводов при предоставлении нерезиденту займа в иностранной валюте;

– приобретения у нерезидента внешних ценных бумаг, включая расчеты и переводы, связанные с передачей внешних ценных бумаг (прав, удостоверенных внешними ценными бумагами);

– отчуждения в пользу нерезидента внешних ценных бумаг, включая расчеты и переводы, связанные с передачей внешних ценных бумаг (кроме внешних ценных бумаг, указанных в Инструкции).

Филиалы, представительства и иные структурные единицы, входящие в состав организации и выделенные на самостоятельный баланс, которым открыты текущие счета в местных учреждениях банков для осуществления текущих расходов, отражают на отдельном субсчете к счету 55 движение указанных средств. Наличие и движение средств в иностранных валютах учитывают на счете 55 обособленно. 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 [15. С. 325 – 342].

Учет переводов в пути

Некоторые организации не могут сдавать денежную наличность в течение рабочего дня в обслуживающий их банк. В этом случае организации в соответствии с заключенными договорами вносят подготовленную денежную наличность в кассы кредитных организаций, сберегательные кассы или кассы почтовых отделений, как правило, через инкассаторов банка и отделения связи. В период с момента передачи денежных средств инкассаторам или непосредственно кредитным организациям, сберегательным кассам или почтовым отделениям сданные денежные средства учитывают на активном синтетическом счете 57 «Переводы в пути». Основанием для принятия денежных средств на учет по счету 57 являются квитанции кредитной организации, сберегательной кассы или почтового отделения, копии сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам или другие подобные документы. Движение денежных средств (переводов) в иностранной валюте учитывают на счете 57 обособленно.

Суммы наличных денежных средств, сданных кредитным организациям, сберегательным банкам или почтовым отделениям, списывают в дебет счета 57с кредита счета 50 «Касса». С кредита счета 57 денежные средства списывают в дебет счета 51 «Расчетные счета» (согласно выписке банка) или других счетов в зависимости от их использования (50,52,62,73).

Раскрытие информации о движении денежных средств в бухгалтерской отчетности

С 1996 г. организации составляют отчет о движении денежных средств (форма №4 годового отчета). В отчете о движении денежных средств отражают остаток денежных средств на начало отчетного года, движение денежных средств по текущей инвестиционной и финансовой деятельности, остаток денежных средств на конец отчетного года и величину влияния изменения курса иностранной валюты по отношению к рублю. Под текущей деятельностью понимается деятельность организации по производству продукции, торговле, общественному питанию и т.п. Инвестиционная деятельность связана с капитальными вложениями и долгосрочными финансовыми вложениями, а финансовая деятельность – с осуществлением краткосрочных финансовых вложений. По текущей деятельности указывают средства, полученные от покупателей и заказчиков, прочие доходы, направление денежных средств на оплату приобретенных активов, оплату труда, выплату дивидендов и процентов, расчеты по налогам и сборам, на прочие расходы и чистые денежные средства от текущей деятельности.

По инвестиционной деятельности содержатся сведения по выручке от продажи внеоборотных активов и финансовых вложений, о полученных дивидендах, процентах, поступлениях от погашения займов, предоставленных другим организациям, о приобретении дочерних организаций, внеоборотных активов и финансовых вложений, займах, предоставленных другим организациям, и чистых денежных средствах от инвестиционной деятельности. По финансовой деятельности отражают данные о поступлениях от эмиссии акций и иных долевых бумаг, от займов и кредитов, предоставленных другим организациям, о погашении займов и кредитов (без процентов) и обязательств по финансовой аренде, чистых денежных средствах от финансовой деятельности и чистом увеличении (уменьшении) денежных средств и их эквивалентов.

Сведения о движении денежных средств предоставляются в валюте Российской Федерации – рублях – по данным счетов 50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках».

Отчет о движении денежных средств имеет важное значение для контроля за финансовой деятельностью организации, так как он позволяет контролировать наличный поток денежных средств. В соответствии с ПБУ 3/2000 начиная с отчетности за 2000 г. в составе бухгалтерской отчетности раскрывается следующая информация о курсовых разницах:

– о величине курсовых разниц, отнесенных на счет учета финансовых результатов организации;

– о величине курсовых разниц, отнесенных на другие счета бухгалтерского учета;

– об официальном курсе Центрального банка России на дату составления бухгалтерской отчетности [15. С. 325 – 342].

**1.3 Корреспонденции счетов по операциям учета денежных средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Операции | Корреспондирующие счета | |
| Дебет | Кредит |
| 1 | Поступили денежные средства от реализации продукции, основных средств, прочих активов | 50,51,52,55 | 62, 76, 90, 91 |
| 2 | Поступили наличные деньги со счетов в банках | 50 | 51,52,55 |
| 3 | Возвращены в кассу излишне выплаченные суммы заработной платы, неизрасходованные подотчетные суммы | 50 | 70,71 |
| 4 | Поступили наличные деньги в погашение задолженности по материальному ущербу, по вкладам в уставный капитал организации, от квартиросъемщиков и по исполнительным документам | 50 | 73, 75, 76 |
| 5 | Выявлены излишки в кассе | 50 | 91 |
| 6 | Поступили наличные деньги в счет доходов будущих периодов (арендная плата авансом, плата за коммунальные услуги и т.п.) | 50 | 98 |
| 7 | Зачислены на счета учета денежных средств полученные краткосрочные и долгосрочные кредиты банков | 50,51,52,55 | 66,67 |
| 8 | Оплачены с расчетного счета расходы по приобретению оборудования, требующего монтажа, объектов основных средств, материалов, товаров, а также расходы основных и вспомогательных цехов общепроизводственного и общехозяйственного назначения, обслуживающих производств и хозяйств, будущих периодов, расходы по продаже, затраты по продаже готовой продукции, основных средств и прочих активов | 07, 08, 10, 15, 20, 23, 25, 26, 29, 97, 44, 90, 91 | 51 |
| 9 | Сданы из кассы денежные средства для зачисления на расчетный и валютный счета, для приобретения денежных документов и на денежные переводы | 51,52,50,57 | 50 |
| 10 | Выданы из кассы заработная плата, подотчетные суммы, начисленные дивиденды сторонним работникам, суммы по исполнительным документам | 70,71,75,76 | 50 |
| 11 | Оплачены из кассы некомпенсируемые расходы, связанные со стихийными бедствиями | 99 | 50 |
| 12 | Выявлена при инвентаризации кассы недостача денежных средств и денежных документов | 94 | 50 |
| 13 | Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности по кредитам и заемным обязательствам | 66,67 | 51 |
| 14 | Оплачены из кассы расходы, осуществленные за счет средств целевого назначения | 86 | 50 |
| 15 | Выставлен аккредитив за счет собственных средств и кредитов банка | 55 | 50,51,52, 66,67 |
| 16 | Оплачена за счет аккредитивов задолженность поставщикам и другим кредиторам | 60,76 | 55 |
| 17 | Неиспользованная сумма аккредитивов направлена на восстановление соответствующего счета | 50,51,52, 66,67 | 55 |
| 18 | Оплачена со специальных счетов задолженность перед бюджетом | 68 | 55 |

**2**. **Организация учета денежных средств на предприятии ОСАО «Ингосстрах»**

**2.1 Краткая экономическая характеристика ОСАО «Ингосстрах»**

Открытое страховое акционерное общество «Ингосстрах», являющееся правопреемником Главного управления иностранного страхования СССР, созданного Постановлением Совета Министров СССР от 16.11.47 за №38 19–128 1с, зарегистрировано как акционерное общество закрытого типа в МВК при Моссовете по вопросам создания новых предприятий за №3779 от 28 июня 1991 года под фирменным наименованием Страховое акционерное общество «Ингосстрах» (впоследствии указанное свидетельство о регистрации заменено Московской регистрационной палатой на свидетельство №003.779).

05.01.93 Страховое акционерное общество «Ингосстрах» было преобразовано в акционерное общество открытого типа (Свидетельство №3779 – 1 от 05.01.93, выданное Московской регистрационной палатой). 10.07.96 зарегистрирована редакция Устава с новым наименованием «Открытое страховое акционерное общество «Ингосстрах», (Свидетельство №3779 – 5 от 10.07.96, выданное Московской регистрационной палатой).

Полное фирменное наименование Общества на русском языке – Открытое страховое акционерное общество «Ингосстрах», сокращенное фирменное наименование – ОСАО «Ингосстрах»,

Место нахождения и почтовый адрес Общества: 115998, г. Москва, ул. Пятницкая, д. 12, стр. 2. Ингосстрах имеет зарегистрированные в установленном порядке доменные имена (адреса) во Всемирной компьютерной сети Интернет. Ингосстрах имеет филиалы в 46 населенных пунктах Российской Федерации, представительства в следующих городах Российской Федерации: г. Воронеж, г. Екатеринбург, г. Иркутск, г. Красноярск, г. Москва, г. Нальчик, г. Нижний Новгород, г. Ростов-на-Дону, г. Санкт-Петербург, г. Хабаровск. За рубежом Ингосстрах имеет представительства в следующих городах: г. Алма-Ата (Республика Казахстан), г. Баку (Азербайджанская Республика), г. Киев (Украина), г. Ташкент (Республика Узбекистан), г. Багдад (Иракская Республика), г. Мумбаи (Республика Индия), г. Пекин (Китайская Народная Республика), г. Нью-Йорк (США).

Ингосстрах является юридическим лицом по законодательству Российской Федерации. Имущество, созданное за счет размещения Обществом акций, а также полученное в результате хозяйственной деятельности или приобретенное по иным основаниям, допускаемьм законом, находится в собственности Ингосстраха.

Ингосстрах несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Ингосстрах не отвечает по обязательствам своих акционеров, государства и его органов. Акционеры, государство и его органы не отвечают по обязательствам Ингосстраха и несут риск убытков, связанных с его деятельностью, в пределах стоимости принадлежащих им акций. Ингосстрах в своей деятельности руководствуется действующим российским законодательством, нормами международного права и Уставом.

Ингосстрах имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском и английском языках и указание на место его нахождения, отдельные печати для страховых документов, а также печати и штампы филиалов и представительств. Ингосстрах имеет зарегистрированные в установленном порядке товарные знаки (знаки обслуживания). Ингосстрах имеет фирменные бланки со своим фирменным наименованием на русском и английском языках и товарными знаками (знаками обслуживания).

Ингосстрах имеет уставный капитал в размере 2500000000 (два миллиарда пятьсот миллионов) рублей, разделенный на 2500000000 (два миллиарда пятьсот миллионов) обыкновенных именных акций номинальной стоимостью 1 (один) рубль каждая (размещенные акции). Акции Ингосстраха являются именными, обыкновенными. Каждая обыкновенная акция предоставляет акционеру одинаковый объем прав. Акционеры, владеющие обыкновенными акциями, имеют право участвовать в Общем собрании акционеров с правом голоса по всем вопросам его компетенции.

Ингосстрах вправе осуществлять любые действия и принимать любые решения, не противоречащие действующему законодательству, в том числе:

1) производить страховые и перестраховочные операции в рублях и иностранной валюте;

2) утверждать правила и условия страхования, типовые и примерные формы страховых договоров, полисов и иных страховых документов, а также тарифы страховых премий и размеры вознаграждения страховым посредникам, корректировать и вносить изменения в них;

3) оказывать услуги по аварийному комиссарству, сюрвейерские услуги;

4) издавать инструкции по страховым и другим вопросам своей деятельности;

5) издавать инструкции и другие документы для страхователей по всем видам страхования, осуществляемым Ингосстрахом;

6) оказывать услуги по проведению инженерно-технических осмотров, составлению отчетов по результатам этих операций и выработке рекомендаций по повышению рискозащищенности различных объектов;

7) разрабатывать рекомендации по снижению вероятности наступления убытков, предупреждению аварий природного и техногенного характера и минимизации их последствий, публиковать и тиражировать данные разработки с правом их предоставления заинтересованным сторонам;

8) обучать персонал, осуществлять мероприятия по управлению рисками, включая проведение семинаров, конференций, консультаций и / или обучение / подготовку риск-менеджеров по своему усмотрению;

9) привлекать российских и иностранных сюрвейеров, аварийных комиссаров, лосс-аджастеров, оценочные компании, аудиторские компании, адвокатские фирмы, риэлтерские компании и другие специализированные компании для проведения работ по предстраховой экспертизе, консультированию по вопросам заключения договоров страхования и урегулирования страховых убытков, определению стоимости объектов страхования и определению величины убытка;

10) разрабатывать новые страховые продукты, осуществлять стратегический и маркетинговый анализ страховых продуктов и страховых рынков, осуществлять актуарные расчеты страховых тарифов, лицензировать новые условия страхования, а также корректировать и вносить изменения в них;

11) определять платежеспособность страховых организаций для внутренних целей определения целесообразности осуществления сотрудничества с ними;

12) проводить расследования по страховым случаям или событиям, предусмотренным договорами страхования, перестрахования с привлечением специализированных компаний (детективных бюро и т.п.), государственных правоприменительных и правоохранительных органов;

13) защищать интересы компании в государственных органах;

14) публиковать в Российской Федерации и за границей Устав, баланс и счет прибылей и убытков;

15) получать кредиты и займы, выдавать векселя и гарантии, выступать поручителем, размещать денежные средства в депозиты, депозитные сертификаты, векселя и другие инструменты финансового и фондового рынков;

16) зачислять, после обязательной продажи части валютной выручки, произведённой в соответствии с действующим законодательством, валютную выручку на текущие валютные счета Ингосстраха и использовать её в соответствии с действующим законодательством;

17) вступать в российские, иностранные и международные страховые и иные союзы, ассоциации и объединения;

18) осуществлять инвестиции в Российской Федерации и за границей в промышленность, сельское хозяйство, строительство, транспорт и непроизводственные отрасли;

19) принимать, в том числе в собственность, и продавать, в том числе на аукционах, оставшееся после страхового случая имущество, а также восстанавливать и заменять его частью или полностью вместо выплаты страхового возмещения по страховому случаю;

20) совершать с российскими и иностранными юридическими и физическими лицами сделки и иные действия, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей, в том числе сделки купли-продажи, мены, подряда, займа, перевозки, хранения, поручения, комиссии и другие, а также участвовать в торгах, аукционах, выставках;

21) создавать на территории Российской Федерации и за границей юридические лица с участием капитала Ингосстраха, филиалы и представительства, назначать руководителей филиалов и представительств;

22) совершать сделки с акциями и иными ценными бумагами, участвовать в капитале российских и иностранных юридических лиц в Российской Федерации и за границей;

23) издавать и распространять в Российской Федерации и за рубежом любые виды печатной продукции и рекламы в соответствии с целями деятельности Ингосстраха;

24) принимать в Российской Федерации иностранных специалистов для решения вопросов, связанных с деятельностью Ингосстраха, а также нанимать их на работу в Ингосстрах и его филиалы и представительства, самостоятельно решая вопросы оплаты труда этих специалистов;

25) определять численность работников Ингосстраха, его филиалов и представительств, а также формы, системы, размеры и порядок оплаты их труда;

26) представлять интересы российских и иностранных юридических и физических лиц, а также государственных органов на территории Российской Федерации и за границей, осуществлять деловые контакты с иностранными юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в сферу деятельности Ингосстраха;

27) принимать решения о командировании своих работников, в том числе за границу, для решения вопросов, связанных с деятельностью Ингосстраха;

28) устанавливать нормы расходов на проживание в гостиницах и нормы суточных при командировках в Российской Федерации и за границей, а также нормы расходов на прием иностранных делегаций;

29) осуществлять работы, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

30) осуществлять мероприятия по защите информации ограниченного доступа, связанной со своей деятельностью, в том числе сведений, составляющих государственную тайну;

31) проектировать, разрабатывать и использовать информационные системы, обеспечивающие автоматизацию страховой и иной деятельности;

32) проектировать, разрабатывать и использовать Интернет-ресурсы (в том числе осуществляя деятельность по заключению страховых договоров), в том числе Интернет-серверы и их группы (порталы);

33) проектировать, разрабатывать и использовать системно-технические комплексы, обеспечивающие функционирование информационных систем и Интернет-ресурсов;

34) строить, реконструировать, проводить капитальный и текущий ремонт, приобретать, отчуждать, сдавать в аренду и арендовать в Российской Федерации и за границей движимое и недвижимое имущество;

35) осуществлять для собственных нужд эксплуатацию и техническое обслуживание зданий и сооружений, их инженерных сетей, оборудования и коммуникаций, а также осуществлять другие виды хозяйственной деятельности, которые не запрещены законодательством Российской Федерации.

Органами управления Ингосстраха являются Общее собрание акционеров, Совет директоров, Генеральный директор и Правление. Устав ОСАО «Ингосстрах»

Главным бухгалтером ОСАО «Ингосстрах» (Кучиным М.В.) в соответствии с положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика» (утверждено приказом Минфина России от 20.07.94 №100) на предприятии разработана и оформлена в виде положения учетная политика организации на 2006 год.

В ней отражены основные методические и организационно-технические особенности ведения учета на предприятии. Положение об учетной политике утверждено директором предприятия (Григорьев А.В.). Остановимся на наиболее значимых моментах:

– на предприятии применяется табличная машиноориентированная форма ведения бухгалтерского учета

– рабочий план счетов разработан на основе единого Плана счетов;

– инвентаризация товаров на складе производится ежегодно;

– списание остатков продукции со склада производится методом ФИФО;

– бухгалтерский учет в организации осуществляется бухгалтерией как самостоятельным структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером.

На предприятии для ведения бухгалтерского учета применяется программа «1С-Бухгалтерия» версия 7.7. Программа предназначена для ведения бухгалтерского учета, печати первичных документов, расчета итоговых показателей, формирования отчетов для налоговых органов.

С точки зрения главного бухгалтера, данная программа была выбрана потому, что она чрезвычайно удобна, проста в освоении и универсальна. Краткая характеристика принципов работы программы.

Операции в виде проводок заносятся в журнал. Программа автоматически разносит эти проводки по соответствующим субсчетам, подсчитывая итоги по каждому счету и субсчету в целом и в разрезе аналитического учета. Предусмотрены многочисленные формы стандартных отчетов, которые дают возможность немедленно в удобном виде просмотреть остатки по любому счету и по любому объекту аналитического учета.

Программа наряду с проводками позволяет вносить в журнал операций данные первичных документов. Мало того, описав один раз форму документа и правила формирования его реквизитов, при вводе данных можно автоматически рассчитать и напечатать на принтере необходимое количество экземпляров документа. Проводки же при этом формируются по каждой строке документа автоматически.

Таким образом, все основные первичные документы можно не выписывать вручную, чтобы потом повторно не обрабатывать их в бухгалтерии, а сразу формировать документ прямо на компьютере. Это полностью исключает возможность ввода проводок без первичного документа и ошибки ручного ввода.

Все это позволяет главному бухгалтеру немедленно, прямо со своего компьютера просмотреть не только итоговые данные, но и обратиться непосредственно к каждому первичному документу. А наличие в журнале операций автоматически сформированных на основе данных первичных документов аналитических проводок по всем основным операциям позволяет отслеживать всю действительную картину хозяйственного и финансового состояния на каждый момент времени.

Программой также предусмотрена возможность формирования различных отчетов: бухгалтерского баланса, приложений к нему, форм статистической отчетности. Кроме того возможна разработка пользователем форм отчетности необходимых ему для анализа и оперативного управления.

**2.2 Организация учета денежных средств на предприятия ОСАО «Ингосстрах»**

Организацию учета денежных средств предприятия рассмотрим на примере деятельности филиала ОСАО «Ингосстрах» г. Брянска.

Главный бухгалтер филиала назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Генерального директора в соответствии с условиями заключенного трудового договора по представлению руководителя подразделения. Непосредственный руководитель директор филиала ОСАО «Ингосстрах» в г. Брянск

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.

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.

В Брянском филиале ОСАО «Ингосстрах» 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. Бухгалтера-кассир подчиняется непосредственно главному бухгалтеру филиала и директору филиала. 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.

Разработанный рабочий план счетов Брянского филиала ОСАО «Ингосстрах» соответствует описанному в учетной политике.

Учет денежных средств на предприятии осуществляется: наличных денег – счет 50 «Касса» с ведением кассовой книги (КО-4); безналичные расчеты – счет 51 «Расчетный счет» и субсчет 2 «Чековые книжки» счета 55 «Специальные счета в банках» и счета 57 «Переводы в пути» Чековая книжка выдана директору ОСАО «Ингосстрах».

Поступление денежных средств в кассу предприятия осуществляется: с расчетного счета в банке (заработная плата, пособия, хозяйственные расходы и т.д.); с платежей наличными от клиентов за оформление договоров страхования, оказания услуг оценки и другие страховые услуги, предоставляемые ОСАО «Ингосстрах».

При поступлении денежных средств в кассу бухгалтером-кассиром оформляется приходный кассовый ордер, квитанция от которого отдается вносителю денег.

Из кассы денежные средства могут быть выданы бухгалтером-кассиром: на оплату труда работникам филиала (платежная ведомость, составляется главным бухгалтером); под отчет для приобретения хозяйственных материалов необходимых при работе предприятия (например – канцелярские товары), в этом случае бухгалтером-кассиром оформляется расходный кассовый ордер, который затем подписывают директор и главный бухгалтер, а после этого материально-ответственное лицо получает деньги в кассе. Все выплаты из кассы по страховым договорам оформляются страховыми агентами, затем заполняется расходный кассовый ордер, который подписывают директор и главный бухгалтер филиала.

Все приходные и расходные кассовые ордера, оформленные и проведенные по кассе за день, складываются в порядке их поступления. Затем суммы по этим первичным документам и номера документов заносятся бухгалтером-кассиром при помощи программы в компьютер, где и происходит формирование кассовой книги и отчета кассира-операциониста.

К концу рабочего дня бухгалтер-кассир предварительно подсчитывает остаток денежных средств и при контроле со стороны главного бухгалтера определяет сумму для инкассации. На предприятии установлен лимит кассы в размере 2500 руб. Все денежные средства сверх лимита вносятся в банк.

Кассир оформляет накладные и запаковывает инкассаторскую сумку с помощью специального пломбиратора. Инкассация происходит в промежуток времени между 17–30 и 18–00 часами. Инкассаторы забирают готовую сумку, оставляют новую на следующий день. Услуги инкассации предприятию ОСАО «Ингосстрах» оказывает банк, в котором у предприятия открыт расчетный счет – Брянское ОСБ №8605, для оплаты услуг инкассации на расчетный счет предприятия банком выставляется платежное требование. В течение месяца инкассированные суммы проводятся в корреспонденции со счетом 51 «Расчетный счет». В последний день месяца для учета инкассированных сумм применяется счет 57 «Переводы в пути».

На основании ежедневных отчетов кассира по итогам месяца формируется оборотная ведомость по счету 50. Сальдо на начало должно совпадать с остатком наличных денег на начало дня в кассе первого числа месяца. Сальдо на конец по оборотной ведомости совпадает с остатком денежных средств в кассе на конец дня последнего числа месяца. Дебетовые и кредитовые обороты по счету 50 сверяются с соответствующими оборотами корреспондирующих счетов.

Пример типовых проводок по учету денежных средств ОСАО «Ингосстрах»:

1. В дебет счета 50 «Касса» с кредита счетов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Хозяйственная операция | К-т |
| 1. | Сняты с расчетного счета денежные средства | 51 |
| 2. | Возврат неиспользованной подотчетной суммы | 71 |
| 3. | Получено от покупателей за услуги страхования | 77 |

2. С кредита счета 50 «Касса» в дебет счетов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Хозяйственная операция | Д-т |
| 1. | Внесены на расчетный счет денежные средства | 51 |
| 2. | Выдано под отчет | 71 |
| 3. | Выплаты по договорам страхования | 22 |
| 4. | Выдана заработная плата работникам предприятия | 70 |
| 5. | Выручка инкассирована (денежные средства в пути) | 57 |

Один раз в квартал в кассе предприятия проводится инвентаризация. В Брянском филиале ОСАО «Ингосстрах» операции по счету 55 не ведутся.

2.3 Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности на предприятии ОСАО «Ингосстрах»

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением Совета директоров Центрального банка Российской Федерации от 22 сентября 1993 г. №40 и сообщенным письмом Банка России от 4 октября 1993 г. №18. 37. В сроки, установленные руководителем предприятия, а также при смене кассиров на каждом предприятии производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. Для производства ревизии кассы приказом руководителя предприятия назначается комиссия, которая составляет акт. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения. В условиях автоматизированного ведения кассовой книги должна производиться проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов. Учредители предприятий, вышестоящие организации (в случае их наличия), а также аудиторы (аудиторские фирмы) в соответствии с заключенными договорами при производстве документальных ревизий и проверок на предприятиях производят ревизию кассы и проверяют соблюдение кассовой дисциплины. При этом особое внимание должно уделяться вопросу обеспечения сохранности денег и ценностей.

Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителей предприятий, главных бухгалтеров и кассиров. Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Банки систематически проверяют соблюдение предприятиями требований Порядка ведения кассовых операций. Проверки Порядка ведения кассовых операций в бюджетных организациях осуществляются соответствующими финансовыми органами. Органы внутренних дел в пределах своей компетенции проверяют техническую укрепленность касс и кассовых пунктов, обеспечение условий сохранности денег и ценностей на предприятиях. Предложения и рекомендации по устранению выявленных в ходе проверок кассовой дисциплины недостатков, а также причин и условий, способствующих совершению хищений и злоупотреблений, обязательны к выполнению предприятиями.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.). Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

Порядок проведения инвентаризации.

1. Установить круг материально ответственных лиц (в соответствии с приказом по предприятию), удостовериться в наличии договоров с ними о полной материальной ответственности;

2. Ознакомиться с результатами последней инвентаризации;

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

4. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «….» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков денежных средств к началу инвентаризации по учетным данным;

5. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение;

6. Сведения о фактическом наличии денежных средств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах;

7. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках денежных средств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;

8. Фактическое наличие денежных средств при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета;

9. Проверка фактического наличия денежных средств производится при обязательном участии материально ответственных лиц;

10. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.);

11. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам;

12. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждений банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.;

13. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии с данными выписок банков.

14. Проверяется соответствие сумм платежных документов данным журнала – ордера №2 и ведомости №2, журнала – ордера №3. Проверяется соответствие данных журнала – ордера №2 и ведомости №2, журнала – ордера №3 за каждый месяц данным по Главной книге. Сопоставляются обороты по кредиту счетов 51 («Расчетный счет») и 55 («Специальные счета в банках») с оборотами по дебету корреспондирующих счетов по данным Главной книги. Проверяется соответствие данных журнала – ордера №2 и ведомости №2 журнала – ордера №3 данным отчета о движении денежных средств (форма №4). Сопоставляется сальдо по счету 51 («Расчетный счет») в Главной книге на начало года и на конец соответствующего отчетного периода со строкой 262 граф 3 и 4 бухгалтерского баланса.

Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся денежные средства, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

В тех случаях, когда материально-ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально-ответственных лиц обязательно до открытия помещения, где проводилась инвентаризация. Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций.

В случае предприятия ОСАО «Ингосстрах» инвентаризации денежных средств в кассе проводятся ежеквартально. Следует отметить, что на предприятии соблюдаются все требования Порядка ведения кассовых операций. Недостач или хищений денежных средств в кассе предприятия за все время работы филиала не было выявлено. При ошибочном отнесении бухгалтером-кассиром хозяйственной операции на другой корреспондирующий счет, все эти ошибки выявляются и устраняются при формировании программой «1-С бухгалтерия» оборотов за месяц.

Лимит в кассе превышается в период выплаты заработной платы работникам с 12 по 15 числа месяца. Срок и порядок выдачи заработной платы оговорены в договоре с обслуживающим банком. Лимит кассы устанавливается банком по заявлению ОСАО «Ингосстрах» ежегодно согласно заявлению предприятия.

Стоит отметить, что Брянский филиал один из немногих филиалов ОСАО «Ингосстрах», где нет нарушений кассовой дисциплины.

**3. Совершенствование учета денежных средств на предприятии**

При оценке системы бухгалтерского учета денежных средств ОСАО «Ингосстрах», можно отметить, что ведение учета в целом соответствует существующему законодательству, учетная политика регулирует постановку и порядок ведения бухгалтерского учета на предприятии, от ее содержания зависит порядок ведения всего учета на предприятии, от которого зависит дальнейшее положение предприятии.

Для определения состояния внутреннего контроля в ОСАО «Ингосстрах» были изучены нормативные документы исследуемого предприятия. В результате были обнаружены факты отсутствия необходимых приложений к учетной политике, которые должны были быть разработаны в соответствии с ПБУ 1/98, такие как: разработанные корреспонденции счетов по типовым операциям, перечень форм документов, которые используются на данном предприятии, а также график документооборота.

Данные разработки необходимы для осуществления качественной работы бухгалтерии на предприятии, а также всего предприятия в целом, их отсутствии приводит к возникновению большого числа ошибок при составлении корреспонденций счетов, которые очень часто оказывают влияние на финансовый результат предприятия. Например, отсутствие перечня документов явилось следствием того, что выписка счетов-фактур покупателям (организациям-страхователям) производилась на бланках устаревшего образца.

Отсутствие графика документооборота иногда приводит к задержке подачи отчетов страховых агентов, отсюда возникают трудности в работе бухгалтерии предприятия.

В связи с этим, необходимо пересмотреть существующие приложения к учетной политике и разработать необходимые документы с целью совершенствования работы и укрепления внутреннего контроля.

Самым основным упущением, на мой взгляд, является то, что при проведении инвентаризации кассы, проверяется только наличие денежных средств и сверяется с остатком последнего отчета кассира.

Поскольку на предприятии учет ведется с использованием персональных компьютеров и программного обеспечения, то:

– необходимо регулярное обновление версии программы «1-С бухгалтерия», связанное с усовершенствованием версии, исправлением ошибок в модулях, обновление базы данных по нормативным и законодательным актам, а также с изменением формы документов.

– программой предусматривается возможность формирования промежуточного отчета (аналогичного отчету за месяц с формированием оборотов по всем счетам и их сверкой, путем составления шахматной ведомости) на любую дату, т.е. перед началом инвентаризации в кассе необходима полная сверка по оборотам всех счетов, корреспондирующих с кассой.

– для совершенствования как внутреннего контроля учета денежных средств и операций по счетам в банках, так и для облегчения проведения аудиторских и других внутренних и внешних проверок предлагаю руководству ОСАО «Ингосстрах» начать ведение журнала регистрации платежных документов, имеющееся в наличии программное обеспечение бухгалтерии ОСАО «Ингосстрах» – «1С Бухгалтерия» версия 7,7 позволяет без проблем ввести такую форму учета первичных документов и, тем самым, облегчить учет поступивших в кассу приходных ордеров.

Эти процедуры позволят получать своевременную и достоверную информацию о наличии в кассе денежных средств, порядке их поступления и расходования, будут способствовать облегчению процесса установки очередности платежей и определению суммы вносимой на расчетный счет предприятия. Кроме того, налаженный контроль за процессом оформления исходящих платежных поручений и требований позволяет экономить на услуге банка за восстановление или переоформление платежных документов.

**Заключение**

Целью написания работы было подробное рассмотрение теоретических основ учета денежных средств предприятия. Объектом исследования выступала система учета денежных средств предприятия на примере предприятия ОСАО «Ингосстрах».

В результате исследования, проведенного на предприятии ОСАО «Ингосстрах» можно сделать вывод, что финансовая (бухгалтерская) отчетность организации ОСАО «Ингосстрах» по учету денежных средств предприятия отражает достоверно во всех существенных отношениях расчеты по счету 50 «Касса» и счету 57 «денежные переводы в пути».

В ходе выполнения работы было выяснено, что на предприятии отсутствует график документооборота.

В результате выполнения настоящей работы можно сделать следующие выводы:

– налоговая и бухгалтерская отчетность ОСАО «Ингосстрах» отражают достоверно во всех существенных отношениях финансовое положение и результаты финансово-хозяйственной деятельности.

– система внутреннего контроля ОСАО «Ингосстрах» отличается достаточно высокой степенью надежности.

По моему мнению, в целях повышения надежности системы внутреннего контроля ОСАО «Ингосстрах» необходимо:

1. На постоянной основе осуществлять контроль уровня знаний сотрудниками законодательных и нормативных актов.

2. Проанализировать состояние контроля за начислением и уплатой ЕСН и принять меры по повышению его эффективности

3. На постоянной основе осуществлять мониторинг соблюдения всеми сотрудниками основных требований, предъявляемых к СВК.

4. Разработать график документооборота

5. Разработать нормативные акты по организации внутреннего контроля по недопущению операций, связанных с легализацией доходов полученных преступным путем, так как практика аудиторских ревизионных проверок свидетельствует, что в организациях зачастую под видом маркетинговых, рекламных и агентских услуг выдают суммы «вознаграждений» из кассы физическим лицам без предварительного начисления заработной платы.

Ведение бухгалтерского учета на предприятии осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а также принятой учетной политикой, которая регламентирует порядок ведения учета на предприятии. Учетная политика ОСАО «Ингосстрах» была сформирована в соответствии с нормативными документами, однако отсутствие некоторых приложений к ней (график документооборота, разработанных типовых корреспонденций счетов) соответственно приводит к возникновению ошибок, нетипичных и неправильных корреспонденций счетов. Поэтому с целью исключения в дальнейшем таких ошибок и налаживания учета, необходимо разработать и внедрить в учетную политику предприятия в качестве приложений график документооборота, разработанные типовые корреспонденции счетов.

**Список используемой литературы**

1. Налоговый кодекс РФ. Части первая и вторая. – М. – СПб.: «Тускарора» – 2001 г.
2. Федеральный Закон «О бухгалтерском учёте» от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ.
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий (Приказ Министерства финансов №94н от 31 октября 2000 г.).
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (Приказ Министерства финансов РФ №34н от 29 июля 1998 г.).
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации». ПБУ 1/98. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.12.1998 №60н.
6. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (Приказ Министерства РФ №49 от 13 июня 1995 г.).
7. Методические указания о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации» (Приказ Министерства финансов РФ №60н от 28 июня 2000 г.).
8. Аудит: учеб. для вузов/ под ред. В.И. Подольского. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. – 583 с.
9. Ашомко Т.А., Проваленко О.М. Налоговый кодекс: правонарушение и ответственность. – М.: ООО НПО «Вычислительная математика и информатика», 2001 г. 182 с.
10. Бухгалтерский учёт /Под ред. дэн профессора А.Д. Ларионова – М.: ГРОСС ГБ БУХ М. – 2000 г. – 654 с.
11. Богатин Ю.В. Экономическая оценка качества и эффективности работы предприятия. – М.: ИНФРА М: 2002. – 412 с.
12. Евстегнеев Е.Н. Налоги и налогообложение: Учебное пособие. – М.: ИНФРА – М, 2001 – 148 с.
13. Камышанов П.И. Практическое пособие по бухгалтерскому учету: -3-е издание перераб. и Доп. – М.: «МЕДпресс»; – Элиста», 2003
14. Кондраков И.П. Бухгалтерский учёт – М.: ИНФРА М, – 2002 – 515 с.
15. Кондраков И.П. Бухгалтерский учёт Учебное пособие 5-е изд – М.: ИНФРА М, – 2005 – 717 с.
16. Маргулис А.Ш. Бухгалтерский учет в отраслях народного хозяйства. – 6-е изд. – М.: Финансы и статистика, 2001. – 414 с.
17. «Помощник бухгалтера» N10 2001 г.
18. «Помощник бухгалтера» N7 2003 г.
19. Правовые основы бухгалтерского и налогового учета и аудита в РФ. Учеб. – М.: Юристъ, 2004. – 255 с.
20. Щадилова С.Н. Основы бухгалтерского учета. Учеб. пособие. – М.6 ИКЦ «ДИС», 2000. – 528 с.