

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт - Ин ЭО

Направление подготовки 080109 Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Кафедра Экономики

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ/РАБОТА

Тема работы
Учет денежных средств на примере ООО «Гидростой»

УДК 657.422.11

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3 -3501	Анисимова О.Н.		

Руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Арцер Т.В.	к.э.н.		

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:

Зав. кафедрой	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Экономики ИСГТ	Барышева Г.А.	д.э.н.		

Томск -2016 г.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ООП

Код результата	Результат обучения (выпускник должен быть готов)	Требования ФГОС, критериев и/или заинтересованных сторон
Универсальные компетенции		
P1	Осуществлять коммуникации в профессиональной среде и в обществе в целом, разрабатывать документацию, презентовать и защищать результаты комплексной экономической деятельности	Требования ФГОС (ОК-14; ПК-9,11)
P2	Эффективно работать индивидуально, в качестве члена команды, состоящей из специалистов различных направлений и квалификаций, с делением ответственности и полномочий за результаты работы и готовность следовать корпоративной культуре организации	Требования ФГОС (ПК-11; ОК-1,7,8)
P3	Демонстрировать знания этических и культурных аспектов хозяйственной деятельности, осведомленность в вопросах охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности.	Требования ФГОС (ОК-2,3,15,16)
P4	Самостоятельно обучаться и регулярно повышать квалификацию в течение всего периода профессиональной деятельности.	Требования ФГОС (ОК-2,9,10,11)
P5	Активно пользоваться основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	Требования ФГОС (ОК -13; ПК-1,3,5,10)
Профессиональные компетенции		
P6	Применять знания бухгалтерского учета и анализа для подготовки исходных данных и проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик, с учетом действующей нормативно-правовой базы	Требования ФГОС (ПК-1, 2,3,4,5,7; ОК-5,4,11,13)
P7	Принимать участие в выработке и реализации для конкретного предприятия рациональной системы организации учета и отчетности на основе выбора эффективной учетной политики, базирующейся на соблюдении действующего законодательства, требований международных стандартов и принципах укрепления экономики хозяйствующего субъекта;	Требования ФГОС (ПК-5,7; ОК-5,8)
P8	Применять глубокие знания основ функционирования экономической системы на разных уровнях, для анализа социально-значимых проблем, происходящих в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем	Требования ФГОС (ОК-3,4; ПК-4,6,8,14,15)
P9	Прогнозировать, анализировать и интерпретировать полученные результаты с целью принятия эффективных решений	Требования ФГОС (ПК-5,6,7;8,13)
P10	На основе аналитической обработки учетной информации готовить аналитические отчеты, в соответствии с	Требования ФГОС (ПК-4, 5,7,8,10,13; ОК-1,2,3,6,13)

	поставленной задачей, давать оценку и интерпретацию полученных результатов и обосновывать управленческие решения	
P11	Внедрять современные методы бухгалтерского учета, анализа и аудита на основе знания информационных технологий, международных стандартов учета и финансовой отчетности	Требования ФГОС ПК-10;12 ОК-12

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт – Ин ЭО
 Специальность 080109 Бухгалтерский учет, анализ и аудит
 Кафедра экономики

УТВЕРЖДАЮ:
 Зав. Кафедрой

 Барышева Г.А.

ЗАДАНИЕ
на выполнение выпускной квалификационной работы

В форме:

Дипломной работы

(бакалаврской работы, дипломного проекта/работы, магистерской диссертации)

Студенту:

Группа	ФИО
З- 3501	Анисимова Ольга Николаевна

Тема работы:

Учет денежных средств на примере ООО « Гидрострой»	
Утверждена приказом директора (дата, номер)	№1068/с от 11.02.2016

Срок сдачи студентом выполненной работы:	02.06.2016
--	------------

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ;

Исходные данные к работе	Нормативные документы, учетные данные предприятия, учебная литература, периодические издания.
Перечень подлежащих исследованию, проектированию и разработке вопросов	1.Учет наличных и безналичных денежных средств 2.Расчетный счет и специальные счета в банке 3. Учет денежных средств на примере ООО «Гидрострой»
Дата выдачи задания на выполнение выпускной квалификационной работы по линейному графику	18.02.2016

Задание выдал руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень,	Подпись	Дата
-----------	-----	-----------------	---------	------

		звание		
доцент	Арцер Т.В.	к.э.н.		

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-3501	Анисимова О.Н.		

Томск - 2016 г.

РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа 107 с., 5 рис., 17 табл., 40 источников, 14 прил.

Ключевые слова: расходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер, денежные средства, кассовая книга, расчетный счет, валютный счет.

Объектом исследования является (ются): организация учета денежных средств в ООО «Гидрострой».

Цель работы: является выявление типичных ошибок при учёте денежных средств на основе изучения их теории и практики, проведение анализа учёта денежных средств для получения информации и разработки рекомендаций по устранению ошибок, касающихся учёта денежных средств.

В процессе исследования проводились: сбор, обобщение, систематизация и анализ информации, формализованное представление.

В результате исследования:

1. Рассмотрели учёт наличных денежных средств предприятия, оформление и порядок их учёта.
2. Проанализировали учёт безналичных денежных средств предприятия, оформление и порядок их учёта.
3. Выявили типичные ошибки в учёте наличных и безналичных денежных средств и найти методы предотвращения и исправления.

Степень внедрения: выводы, рекомендации, обобщение.

Область применения: коммерческие организации.

Экономическая эффективность/значимость работы: состоит в разработке рекомендаций применения, которых приведут не только к повышению эффективности ведения денежных средств, но и к увеличению благополучия предприятий ООО «Гидрострой»

В будущем планируется тщательная проверка наличных и безналичных денежных средств, устранение выявленных ошибок обнаруженных в ходе изучения на исследуемом предприятии.

Определения, обозначения и сокращения

В данной работе применены следующие сокращения и термины с соответствующими определениями.

Лимит – сумма средств, которая может находиться в кассе, устанавливаемым банком по согласованию с предприятием.

Приходный кассовый ордер (ф.№ КО-1) –рекомендуемый документ для оприходования денежных средств в кассу.

Расходный кассовый ордер (ф.№ КО-2) – документ первичной учетной документации кассовых операций, по которому производится выдача наличных средств из кассы предприятия.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.№ КО-3) – предназначен для регистрации бухгалтерией предприятия всех приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющие их документов перед сдачей в кассу.

Кассовая книга (ф.№ КО-4) – документ кассовой дисциплины, в котором фиксируется информация по всем поступлениям и выдачи денежных средств.

Расчетно платежная ведомость (ф.№ Т-49) –применяется для расчета и выдачи заработной платы работникам предприятия.

Расчетный чек – является основанием для получения с расчетного счета предприятия указанной в чеке суммы наличных денежных средств.

Платежное поручение – приказ банку на перечисление указанной суммы по соответствующему адресу.

Выписка банка – регистр, аналитического учета операций по расчетному счету.

Аккредитив – поручение банка покупателя, банку поставщика произвести оплату расчетных документов, предъявленных поставщикам, на определенных условиях, указанных в аккредитиве.

Депозит – деньги или ценные бумаги, вносимые в кредитное учреждение (банк) с целью получить доход в виде процентов.

Оглавление

Введение	9
1 Обзор литературы	11
2 Объекты и методы исследования	12
3 Учет наличных и безналичных денежных средств.....	14
3.1 Порядок учета наличных денежных средств	14
3.2 Документы по кассе	26
3.3 Синтетический учет кассовых операций.....	31
4 Расчетный счет и специальные счета в банке.....	35
4.1 Расчетный счет.....	35
4.2 Специальные счета в банках	41
4.3 Валютный счет.....	54
5 Учёт денежных средств на примере ООО «Гидрострой»	68
5.1 Характеристика предприятия ООО «Гидрострой»	68
5.2 Бухгалтерский учет наличных и безналичных денежных средств на примере ООО «Гидрострой».....	69
5.3 Типичные ошибки по учёту наличных и безналичных денежных средств и рекомендации по их устранению	74
6 Социальная ответственность бизнеса	77
6.1 Понятия социальной ответственности бизнеса	77
6.2 Принципы корпоративной социальной ответственности ООО «Гидрострой»..	79
6.3 Рекомендации по разработке и внедрению программы корпоративной социальной ответственности в ООО «Гидрострой».....	81
Заключение	89
Список используемых источников.....	91
Приложение А Приказ об отмене лимита в кассе предприятия	94
Приложение Б Приходный кассовый ордер	95
Приложение В Расходный кассовый ордер.....	96
Приложение Г Титульный лист кассовой книги.....	97
Приложение Д Кассовая книга	98
Приложение Е Акт приемки – передачи	99
Приложение Ж Командировочное удостоверение	100
Приложение И Расходный ордер № 2	101
Приложение К Авансовый отчет	102
Приложение Л Платежное поручение.....	103
Приложение М Выписка банка.....	104
Приложение Н Отчет по проводкам	105
Приложение П Бухгалтерский баланс.....	106
Приложение Р Отчет о финансовых результатах.....	107

Введение

Денежные средства являются наиболее важной группой оборотных средств. От их наличия в достаточных объёмах зависит благополучие предприятий любых форм собственности, выживаемость и дальнейшее существование хозяйствующего субъекта.

На предприятиях денежные средства присутствуют в форме наличных денежных средств в кассе, хранятся в банке на расчётных счетах, на особых счетах, на специальных счетах по целевым средствам, а также используются в виде аккредитивов, чековых книжек, депозитов и финансовых вложений в ценные бумаги т.д.

Актуальность исследования в рамках выпускной квалификационной работы «Учет наличных и безналичных денежных средств на примере ООО «Гидрострой» определяется тем, что для результативного использования денежных средств нужно уметь компетентно вести учёт наличных и безналичных денежных средств. Так же для точного ведения учёта денежных средств требуется знание их многочисленных законодательных и постоянно изменяющихся норм, правил и порядка. Желаемая эффективность хозяйственной деятельности, устойчивое финансовое состояние будут достигнуты лишь при достаточном и согласованном контроле над изменением прибыли, денежных средств и оборотного капитала.

Целью выпускной квалификационной работы является рассмотрение учета наличных и безналичных денежных средств на примере предприятия ООО «Гидрострой». А так же выявление типичных ошибок учета наличных и безналичных денежных средств.

Для достижения цели исследования представляется целесообразным решить следующие задачи:

1. Рассмотреть учет наличных денежных средств предприятия, оформление и порядок их учета.
2. Рассмотреть учет безналичных денежных средств предприятия, оформление и порядок их учета.
3. Выявить типичные ошибки в учете наличных и безналичных денежных средств и найти методы предотвращения и исправления ошибок.

Предмет и объект исследования - организация учёта денежных средств в ООО

«Гидрострой».

Метод исследования - обобщение, сбор, формализованное представление, систематизация и анализ информации.

Информационной базой являются нормативные документы, учебная литература, периодические издания, учётные данные предприятия.

Выпускная квалификационная работа содержит введение (постановку задач и целей исследования, обоснование актуальности избранной темы), основную часть (контроля денежных средств и анализ организации учета), заключения (содержащего выводы), а также список приложений и использованных источников.

Выпускная квалификационная работа имеет практическое значение, так как сделанные в процессе исследования практические и теоретические выводы доведены до конкретных рекомендаций, что делает их возможным для непосредственного применения в изучении предприятия.

1 Обзор литературы

В связи с тем, что анализ движения денежных средств составляет один из существенных этапов управления предприятием, вопросы их учета и анализа постоянно находят отражение в трудах зарубежных и отечественных экономистов. Существенный вклад в исследование данного вопроса внесли: Х. Андерсон, Л.А. Бернштейн, Б. Коласс, М.Ф. Ван Бред, Ж. Перар, Б. Райан, Ж. Ришар, Э.С. Хендриксен, М.И. Баканов, С.Б. Барнгольц, Ю.А. Бабаев, И.Т. Ковалев, А.Ш. Маргулис, Е.А. Мизиковский, В.Д. Новодворский, В.Ф. Палий, Н.С. Пласкова, Г.В. Савицкая, Е.М. Сорокина, А.Н. Хорин, А.Д. Шеремет и др.

Верещака В.В. в статье «Расчеты наличными денежными средствами» говорит о том, что предприятия не всегда имеют возможность оперативно изменить установленный банком лимит остатка денежных средств. В результате в кассах предприятия накапливается сверхлимитная денежная наличность. В качестве выхода из такой ситуации автор предлагает предприятиям выдавать сверх лимитную наличности подотчетным лицам на хозяйственные нужды. В дальнейшем она используется либо на приобретение товарно-материальных ценностей, либо возвращается в кассу предприятия.

Еще один автор, которого хотелось бы отметить в обзоре литературы. Швецкая В.М. в учебном пособии «Теория бухгалтерского учета» этого автора особое внимание уделяется первичной документации, в том числе и по участку учета денежных средств. В частности подробно описываются все первичные документы по учету денежных средств в кассе и на расчетном счете, в тексте учебника имеются образцы заполнения этих первичных документов. А также подробно описываются регистры бухгалтерского учета, заполняемые на основании первичных документов. Таким образом, можно сделать вывод о том, что учету денежных средств посвящено довольно большое количество литературы и все авторы отмечают значимость правильной организации учета денежных средств.

2 Объекты и методы исследования

Объектом исследования является Общество с ограниченной ответственностью «Гидрострой».

Границей объекта исследования являются особенности учета движения денежных средств.

Методы подразделяются на общие и специальные. Общие методы, в отличие от специальных, применяются во всех существующих науках, и их разделяют на практические и теоретические.

Теоретические методы служат для систематизации фактического материала.

Теоретические методы исследования:

1. Анализ – разложение предмета или явления на свойства и признаки с целью их изучения.
2. Классификация – деление на группы по какому-либо определенному признаку.
3. Синтез – метод, противоположный анализу. При синтезе происходит соединение отдельных элементов (свойств, признаков и т.д.) в единое целое
4. Дедукция – метод, в ходе которого вывод о предмете и явлении делается на основании множества частных признаков.
5. Обобщение – метод, похожий на дедукцию. На основании множества признаков делается общий вывод о предмете и явлении.

В работе методы анализа и классификации использованы при разложении темы учета движения денежных средств на виды.

Синтез использован в практической части, где теоретические знания применяются для учета денежных средств в конкретных ситуаций.

Дедукция, как и обобщение применяются в заключении, где делаются выводы по проделанной работе.

Практические методы связаны непосредственно со сбором каких-либо данных об объекте, с анализом результатов. С помощью этих методов обычно описывают, а также выявляют новые предметы и явления, выявляют закономерности и доказывают гипотезы.

В работе были использованы:

Сравнение – используется для сравнения двух или нескольких предметов по определенному признаку.

Сравнение было использовано при расчете лимита кассы предприятия, в соответствии с Указом Банка России от 14 марта 2014 г. № 3210-У.

Измерение – точный метод, основанный на определении числовых значений каких-либо показателей.

Измерение было применено при расчете лимита, курсовой разницы, и предела размера расчетов наличными денежными средствами.

3 Учет наличных и безналичных денежных средств

3.1 Порядок учета наличных денежных средств

В процессе хозяйственной деятельности предприятие вступает в экономические взаимоотношения с другими предприятиями – с физическими и с юридическими лицами. Расчёты между предприятиями, а также между физическими лицами и предприятиями осуществляются путем наличных и безналичных расчётов. [1. с 316]

Для выполнения расчётов наличными денежными средствами каждая организация должна иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме.

Прием наличных денежных средств организациями, при осуществлении расчётов с населением, производится с обязательным применением контрольно-кассовых машин (за исключением некоторых видов деятельности, по которым можно использовать бланки строгой отчётности). Полученные наличные денежные средства в банках, организациями расходуются на цели, указанные в чеке. [2. с 229]

Ведение кассовых операций возложено на кассира, который несет полную материальную ответственность за сохранность принятых ценностей.

При приеме на работу с кассиром, заключается договор о полной материальной ответственности сотрудника за переданные ему под отчёт материальные ценности.

В некоторых организациях с кассиром не заключают договор, а оформляется «Обязательство кассира». В организациях, имеющих одного кассира, в случае необходимости временной его замены исполнение обязанностей кассира возлагается на иного сотрудника по письменному приказу руководителя организации (решению, постановлению). С данным сотрудником заключается договор полной материальной ответственности. В случае незапланированного оставления кассиром работы (болезнь и пр.) находящиеся у него под отчет ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного бухгалтера предприятия или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем предприятия. Об итогах пересчёта и передачи ценностей оформляют акт за подписями указанных лиц.

В организациях, обслуживаемых центральными бухгалтериями или имеющих большое количество подразделений, выплаты стипендий, пособий по социальному

страхованию, оплата труда могут производиться не только кассирам но и другими лицами, кроме кассиров, с которыми заключается договор о материальной ответственности и на которых распространяются все права и обязанности, установленные настоящим порядком для кассиров, по письменному приказу руководителя предприятия (решению, постановлению).

В небольших организациях, не имеющих в штате кассира, его обязанности может исполнять главный бухгалтер или другой сотрудник по письменному распоряжению руководителя предприятия при условии заключения с ним договора о материальной ответственности. [3. с 192-194]

Для обеспечения сохранности денежных средств Руководителем предприятия должны быть созданы необходимые условия:

- Обеспечение сохранности денежных средств при их транспортировке и хранении ;

- Техническая укомплектованность и оборудование сигнализацией помещений касс организаций.[4. с 56]

После завершения рабочего дня кассиром пересчитывается денежная наличность в кассе, сверяется с книжным остатком и опечатывается (опломбируется) сейф и помещение кассы. Ключи от сейфов и печати находятся на хранении у кассира. Учетные дубликаты ключей хранятся у руководителя предприятия в опечатанном виде.

Для ведения кассовых операций организация устанавливает лимит остатка наличных денежных средств (далее - лимит кассы, который утверждается приказом руководителя). С 1 июня действуют новые правила установления лимита кассы 2014 и расчёта лимита кассы и остатка наличных денежных средств в кассе компаний, ее обособленных подразделений и у предпринимателей (Указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У). Все изменения выгодные. Во-первых, у компаний появилась возможность пересчитать лимит кассы по выгодной формуле. Во-вторых, малые компании и предприниматели больше не должны устанавливать и соблюдать лимит остатка наличности кассы.

1) Расчет лимита исходя, из наличной выручки рассчитывается по формуле (1).

$$L = V / P * N_c \quad (1)$$

L — лимит остатка наличных денежных средств в рублях

V — объем поступлений наличных денежных средств за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчётный период в рублях (только что созданные предприятия и ИП указывают ожидаемый объем поступлений).

P — расчетный период, за который учитывается объем поступлений наличных денежных средств. В выбранный расчётный период включаются все рабочие дни, даже те, которые были по каким-либо причинам рабочими в выходные и праздники. Это может быть любой период времени не больше 92 рабочих дней, например:

Предшествующий период (расчет на 1 кв. 2016 года производите, исходя из данных 4 кв. 2015)

Аналогичный период за предыдущий год (расчёт на 1 кв. 2016 — на основе данных 1 квартала 2015 г)

Период пиковых объёмов поступлений

Nc — период времени (в рабочих днях) между днём получения наличных денежных средств и днем сдачи этих денежных средств в банк. Этот период не должен превышать 7 рабочих дней, а при расположении в населённом пункте, в котором отсутствует банк — 14 рабочих дней.

Например, если денежные средства сдаются в банк один раз в 2 рабочих дня, тогда $Nc=2$.

Пример расчета: ООО «Фантазия» устанавливает лимит кассы на 2016 год, взяв за расчетный период сентябрь 2015 года (24 рабочих дня). За это время компания получила 436 000 рублей наличной выручки. Выручка сдавалась в банк раз в 3 дня. Таким образом:

Лимит остатка по кассе = 54 450 руб. (436 000 руб. / 24 дня * 3 дня)

2) Расчет лимита исходя, из суммы наличных расходов приведен в формуле (2).

По этой формуле вы можете установить денежный лимит в кассе независимо от того, есть ли у вас наличные поступления или нет (п. 2 Указания № 3210-У). Например, если у вас маленькая наличная выручка, то выгоднее будет установить лимит по этой формуле:

$$L = R / P * N_n \quad (2)$$

L — лимит остатка наличных денежных средств в рублях

R — объем выдач наличных денежных средств за расчетный период в рублях за исключением сумм, предназначенных для различных выплат сотрудникам (зарплата, отпускные, стипендия и пр.). Только что созданные предприятия и ИП указывают ожидаемый объем выдач.

P — расчетный период, за который учитывается объем выдач наличных денежных средств. Это может быть любой период времени не больше 92 рабочих дней. Примеры таких периодов приведены в описании 1 формулы. Только не забудьте сделать поправку на расходы.

Nn — период времени (в рабочих днях) между днями получения наличных денежных средств в банке за исключением сумм, предназначенных для различных выплат сотрудникам (зарплата, отпускные, стипендия и пр.). Этот период не должен превышать 7 рабочих дней, а при расположении в населенном пункте, в котором отсутствует банк — 14 рабочих дней. Например, если денежные средства снимаются в банке один раз в 2 рабочих дня, тогда $Nc=2$.

Пример расчета: ООО «Фантазия» занимается продажей сахара оптом. Устанавливая лимит остатка кассы на 2016 год по сумме наличных расходов, компания взяла за расчетный период июнь, июль, август 2015 г.

В компании 5-дневная рабочая неделя, значит, расчетный период составляет 65 рабочих дней (21 + 23 + 21). За это время компания заплатила поставщикам 800 000 рублей наличных денежных средств, снимаемых со счёта в банке раз в 4 дня. Таким образом:

Лимит остатка по кассе = 49 231 руб. $(800\,000 \text{ руб.} / 65 \text{ дней} * 4 \text{ дня})$

Накапливать наличные денежные средства в кассе на любые цели не допускается (за исключением периода выплаты заработной платы, стипендий и иных выплат социального характера сотрудникам — не может превышать 5 рабочих дней, включая день получения наличных денежных средств с банковского счёта на указанные выплаты).

В обязанности Главного бухгалтера входит строгий контроль за соблюдением лимита кассы. Состояние кассовой дисциплины систематически проверяется не только банками, но и органами государственного и негосударственного контроля (ведомственные и вневедомственные). При выявлении нарушений выясняется, когда, в каком размере и на каком основании было допущено превышение лимита денежных

средств в кассе.

За нахождение в кассе наличных денежных средств в размере, превышающем установленный лимит, на руководителя предприятия налагается штраф от 4-5 тысяч рублей.

На саму организацию за превышение лимита налагается штраф от 40-50 тысяч рублей.

Налоговые инспекции, правоохранительные органы и банки в обязательном порядке проводят, проверки соблюдения критериев работы с кассовой денежной наличностью и при выявлении нарушений накладывают на организацию штрафные санкции.

Помимо этого, проверяется соблюдение организацией «предельных сумм налично-денежных расчетов». Центральный Банк РФ издал Указание от 07.10.2013 № 3073-У "О предельном размере расчетов наличными денежными средствами и расходовании наличных денежных средств, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя". Тем самым предельный размер расчетов наличными денежными средствами между юридическими лицами по одной сделке ограничен суммой не превышающей 100 000 рублей.

Для учета движения денежных средств в кассе установлены первичная документация и отчетность, регламентированные Порядком ведения кассовых операций в РФ. [5. с 98-101]

Приходный кассовый ордер (ф. № КО-1) рекомендуемый документ для оприходования поступления денежных средств в кассу.

Денежные средства могут поступать в кассу:

- за оплату коммунальных услуг, за аренду жилого жилья, за содержание детей в детских дошкольных учреждениях и т.д.;

- с банковских счетов на выдачу пенсий, заработной платы, пособий в сумме, определенной в расчетно-платежной ведомости по графе "К выдаче", после того как будут произведены перечисления в бюджет налога с доходов физических лиц, взносы единого социального налога и др.;

- за товары купленные в кредит, в виде взносов сотрудников в порядке погашения задолженности по ссудам на индивидуальные нужды, при возврате неиспользованных подотчётных сумм и пере полученных авансов и т. д.

- в виде зачисления наличной выручки от реализации товаров, товарно-материальных ценностей через собственные ларьки готовой продукции, буфеты и столовые, магазины, за предоставление услуг обслуживающими производствами и хозяйствами (прачечными, банями, парикмахерскими и т.д.);

Расходный кассовый ордер (ф. № КО-2) – документ первичной учётной документации кассовых операций, по которому производится выдача наличных средств из кассы предприятия.

Расходный кассовый ордер оформляется в следующих случаях:

1. На “закрытую” расчетно-платежную ведомость при выдаче заработной платы, пособий и т. д. По истечении срока, установленного для расчётов с сотрудниками по оплате труда, в платёжной ведомости напротив фамилии лиц, не получивших денежные средства, необходимо поставить штамп “ДЕПОНИРОВАННО” или сделать соответствующую запись от руки. В конце платёжной ведомости необходимо сделать запись о сумме выплаченной заработной платы, пенсий, пособий (прописью) и т. д., поставить штамп “РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР” № _ “.

2. При выдаче денежных средств под отчет должностным лицам для поездки в командировку.

3. При разовой выдаче заработной платы отдельным лицам, либо при выдаче депонированной суммы заработной платы.

4. При выдаче денежных средств под отчет для покупки товарно-материальных ценностей (непродовольственные товары) в розничной торговле за наличный расчет без зачета в лимит мелкого опта и в других случаях. [6. с 150-153]

5. При вносе денежных средств на счета в банке кассир выписывает объявление на взнос наличными. Данный документ состоит из трех частей:

- объявления на взнос наличными, составляемого клиентом и остающегося в банке для бухгалтерского оформления поступивших денежных средств;
- квитанции, выписываемой банком для выдачи клиенту;
- ордера, прикладываемого к выписке банка, выдаваемой клиенту.

Все приходные и расходные кассовые ордера подлежат регистрации в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. № КО-3) повсеместно введен в практику бухгалтерского учёта в 1973 г. и предназначен для

регистрации бухгалтерией предприятия всех приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов перед сдачей в кассу.

По мере составления приходных и расходных кассовых ордеров и регистрации их в журнале кассир обязан делать записи в кассовой книге (ф. № КО-4).

Начиная с 1 июня 2014 года, действует упрощенный порядок ведения кассовой дисциплины, согласно которому индивидуальные предприниматели больше не должны оформлять кассовые документы (ПКО, РКО и кассовую книгу).

При получении отчета кассира, главный бухгалтер обязан произвести проверку правильности оформления кассовых документов, записи в кассовой книге, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета по перемещению денежных средств в кассе и личной подписью на неотрывном листе кассовой книги подтвердить приемку оправдательных документов (количество принятых приходных и расходных кассовых ордеров — прописью).

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

Записи в журнале-ордере, открываемом на месяц, производят итогами за день (при малом количестве операций по кассе за 3 - 5 дней) на основании отчётов кассира и приложенных к ним документов. Итоги за день (несколько дней) по корреспондирующим счетам определяются путем подсчёта сумм однородных операций. [7. с 86]

На лицевой стороне журнала-ордера № 1 делают записи по кредиту счёта 50 “Касса” (при выдаче денежных средств из кассы) в корреспонденции с дебетом других счётов. Кассовые операции, отраженные по дебету счёта 50 “Касса” (при поступлении денежных средств в кассу), записываются в ведомости, помещенной на оборотной стороне журнала-ордера №1 в корреспонденции с кредитом других счётов.

В конце месяца в журнале-ордере подсчитывают обороты за отчетный период по всем синтетическим счетам, производят взаимную сверку оборотов, отраженных в других учётных регистрах (журналы-ордера № 2, 3, 4, 6, 8, 10, 12).

Итоги кредитовых оборотов по счёту 50 “Касса” переносят с лицевой стороны

журнала-ордера № 1 в Главную книгу, а составляющие суммы по дебетуемым счетам — в дебет соответствующих корреспондирующих счетов.

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

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

Торговые и иные организации при необходимости текущий учет поступления торговой выручки в кассу предварительно могут учитывать в ведомости поступления торговой выручки (ф. № 27). [8]

С 2013 г. вступил в силу новый Закон о бухучете, в котором уже нет требований об обязательном применении унифицированных форм первичных документов. Любой первичный документ может быть разработан компанией самостоятельно (закон № 402 - ФЗ). Формы первичных учётных документов будет утверждать руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухучета.

Данное нововведение не коснулось организаций государственного сектора, для которых формы учетных документов должны устанавливаться в соответствии с бюджетным законодательством. Руководитель обязан будет утверждать формы первичных документов независимо от того, какой для этого используется бланк - унифицированный или нет. Но это не означает, во-первых, что унифицированные формы больше нельзя использовать, и, во-вторых, что буквально все унифицированные формы станут необязательными. В Порядке ведения кассовых операций предусмотрено, что определенные кассовые документы нужно составлять по унифицированным формам:

- приходные и расходные кассовые ордера (формы N КО-1 и КО-2);
- кассовая книга (форма N КО-4);
- книги учёта принятых и выданных кассиром денежных средств (форма N КО-5);
- расчётно-платежная ведомость (форма N Т-49);

- платежная ведомость (форма N Т-53).

Кассовые документы, которые не указаны в Порядке N 373П (журнал регистрации кассовых документов), можно составлять по самостоятельно разработанной форме. [9. с 246-247]

Кассовую книгу теперь можно вести как в бумажном, так и в электронном виде. В случае ведения книги в электронной форме должны быть приняты меры для того, чтобы сведения невозможно было изменить или подделать. Записи в такой книге заверяются электронными цифровыми подписями уполномоченных лиц, а решение о сроках распечатывания информации (ежедневно, раз в неделю или квартал и тому подобное) принимает руководитель. При этом нужно учитывать, что при проведении внешней проверки книгу все равно придется распечатывать.

Также упростился порядок документального оформления кассовых операций. А именно:

- не требуется вести журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов;
- необязательно ежемесячно подтверждать количество листов кассовой книги при ее оформлении с применением технических средств;
- не надо делать записи в кассовую книгу за те дни, когда не было кассовых операций;
- за те дни, когда не было кассовых операций, остаток не выводится, поскольку им считается остаток ближайшего предыдущего дня, когда были кассовые операции.

Положение № 373-П отменило норму о единой кассовой книге, значит, теперь бухгалтер может вести отдельную кассовую книгу по фондовой кассе. Данное правило утверждается в учетной политике учреждения.

Синтетический учет денежных средств в кассе осуществляется на счете 50 «Касса». К данному счету могут быть открыты субсчета:

- 50-1 «Касса предприятия»,
- 50-2 «Операционная касса»,
- 50-3 «Денежные документы» и др.

Субсчет 50-1 «Касса организации» - для учета денежных средств в кассе предприятия в отечественной валюте (руб., коп.), но при совершении в организации

кассовых операций в зарубежной валюте необходимо дополнительно открывать аналитические счета по видам валюты (“Касса организации в долларах США”, “Касса организации в евро” и т.д.).

Кассы для учета операций в зарубежной валюте должны быть обеспечены всеми инструкциями, контрольными и справочными материалами (справочниками по зарубежной валюте, образцами дорожных чеков и еврочеков и т.п.). Кассиры должны строго соблюдать правила совершения операций по приему и выдаче валюты из кассы.

При приеме от клиентов платежных документов в зарубежной валюте кассир обязан проверить их подлинность и платежеспособность по имеющимся контрольным материалам, а также полноту и правильность заполнения реквизитов документов. [10. с 68]

В кассу принимается наличная зарубежная валюта, не вызывающая сомнений в ее подлинности и платежеспособности. Поврежденные, ветхие или вызывающие сомнение в платежеспособности денежные знаки кассиром не принимаются.

Фальшивые, а также вызывающие сомнение в их подлинности денежные знаки, 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 зарубежных валютах. Пересчет других видов зарубежных валют в доллары осуществляется по рыночному курсу, информация о котором присылается банком в кассу. Таблица пересчета должны 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.

Субсчет 50-2 «Операционная касса» На данном субсчете учитывается наличие и движение денежных средств в кассах товарных контор (пристаней) и эксплуатационных участков, остановочных пунктов, речных переправ, судов, билетных и багажных кассах портов, вокзалов, в кассах хранения билетов, кассах

отделения связи и т.д. Данный субсчет открывается при необходимости.

Субсчет 50-3 «Денежные документы» – используется для учета находящихся в кассе предприятия почтовых марок, вексельных марок, марок государственных пошлин, оплаченных авиабилетов и других денежных документов. [11. с 172-173]

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

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

К примеру, в ведомости по аналитическому счёту 50-1 «Касса организации» записывается сальдо на 1-е число месяца, и осуществляются записи на поступление денежных средств в кассу (по дебету субсчета 50-1 «Касса организации» с кредита различных счетов).

В журнале-ордере № 1 осуществляются записи на расходование (выдачу) денежных средств и денежных документов из кассы (по кредиту субсчета 50 «Касса организации» в дебет различных счетов).

Кредит субсчета 50-1 «Касса организации».

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

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и финансовой отчетности предприятия должны проводить инвентаризацию кассы. На каждое первое число месяца в кассе должны проводиться внезапные проверки.

Порядок проведения инвентаризации кассы определяется руководителем предприятия и утверждается учетной политикой, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации кассы необходимо:

- при передаче имущества предприятия в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при наличии фактов хищения, злоупотребления, порчи ценностей;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) предприятия перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или нормативными актами Минфина.
- по предписанию суда или прокуратуры;
- в других случаях, предусмотренных текущим законодательством.

Ревизия кассы проводится внезапно комиссией, назначенной приказом руководителя предприятия, в присутствии кассира. При этом полностью проверяются наличные денежные средства, денежные документы, ценные бумаги и бланки строгой отчетности. [12. с 118]

Итоги инвентаризации оформляются актом инвентаризации. На оборотной стороне акта материально ответственное лицо пишет объяснение о причинах излишков или недостач, установленных инвентаризацией, руководитель предприятия – решение по результатам инвентаризации. Обнаруженные излишки наличных денежных средств приходяются с последующим перечислением их в доход предприятия. [13. с 42]

Недостача денежных средств в кассе подлежит взысканию с материально ответственного лица (кассира). Размер удержания из заработной платы на основании заявления сотрудника или приказа руководителя - не более 50% от заработной платы, в случае удержания через суд - не более 70%.

Субсчет 50-3 «Денежные документы» учитываются в сумме фактических расходов на их приобретение. Приобретение денежных документов может осуществляться за наличный и безналичный расчет.

Оприходованные в кассе денежные документы (путем оформления ПКО) выдаются подотчетным лицам для использования или реализуются сотрудникам предприятия по льготным ценам (выбытие оформляется РКО). В кассовой книге движение денежных документов отражается обособленно. Ежемесячно кассир сдает

отчёт о движении денежных документов.

Кассовые операции оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами и документами, их заменяющими. Бухгалтерия сначала производит их регистрацию в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов, только после этого передает в кассу для исполнения. Принимать и выдавать денежные средства по кассовым ордерам можно лишь в день их составления. [14. с 303]

3.2 Документы по кассе

Существуют следующие формы первичных документов по учёту кассовых операций:

- приходный кассовый ордер (форма N КО-1);
- расходный кассовый ордер (форма N КО-2);
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3);
- кассовая книга (форма N КО-4);
- книга учёта принятых и выданных кассиром денежных средств (форма N КО-5).

Приходный кассовый ордер. С помощью ПКО осуществляется прием наличных денежных средств кассами предприятий, они подписываются главным бухгалтером или лицом, уполномоченным на это письменным распоряжением руководителя предприятия.

В подтверждение приема денежных средств выдается квитанция к приходному кассовому ордеру с подписями главного бухгалтера либо лица, на это уполномоченного, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира либо оттиском кассового аппарата.

Приходный кассовый ордер в обязательном порядке должен содержать следующие реквизиты, разборчиво заполненные:

- наименование предприятия, структурного подразделения, код предприятия по ОКПО и код структурного подразделения;
- регистрационный номер и дату заполнения;
- номер корреспондирующего счёта, субсчета;

- в графе «Принято от» заполняется данные лица, вносящего денежные средства в кассу, а в случае если это юридическое лицо, то в обязательном порядке указывается фамилия лица, через которого приняты денежные средства;

- в графе «Основание» заполняется дата и номер договора, либо за что осуществляется прием денежных средств и основание для начисления задолженности (номер и дата счета-фактуры);

- по строке "В том числе" - сумма НДС, которая записывается цифрами, а в случае, если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись "Без налога (НДС)",

- указывается сумма цифрами и прописью, при этом, отдельной строкой выделяется сумма налога с продаж и сумма налога на добавленную стоимость с указанием ставок налогов;

- в графе «Приложение» обязательно указывается номер и дата накладной, по которой произведен отпуск товарно-материальных ценностей (квитанции, по которой оказаны услуги) и т.п.

Также, в главную кассу может поступать выручка от торговой точки. В этом случае также оформляется приходный кассовый ордер. Порядок заполнения приходного кассового ордера такой:

- в графе «Принято от» указывается фамилия и инициалы лица, сдающего выручку;

- в графе «Основание» пишется «Торговая выручка за (число, месяц, год)»;

- в графе «Приложение» пишется «Отчёт кассира за (число, месяц, год)»;

и прилагается Отчёт кассира. [15. с 108-110]

Расходный кассовый ордер.

Выдача наличных денежных средств из касс предприятий должна осуществляться по расходным кассовым ордерам или по иным, надлежаще оформленным, документам (платёжным (расчетно-платежным) ведомостям, заявлениям на выдачу денежных средств, счетам и пр.) с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера.

Документы на выдачу денежных средств должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером предприятия или лицами, уполномоченными на это. Выдача денежных средств лицам, не состоящим в списочном составе

предприятия, производится по РКО, который выписывается отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров.

В расходном кассовом ордере должны быть заполнены следующие реквизиты:

- наименование предприятия и структурного подразделения, а также код предприятия по ОКПО и код структурного подразделения;
- регистрационный номер и дата выписки расходного кассового ордера;
- номер корреспондирующего счёта, субсчета;
- в графе «Выдать» указывается наименование получателя денежных средств;
- в графе «Основание» пишется либо номер и дата договора, либо за что осуществляется выдача денежных средств и основание для начисления задолженности (номер и дата счета-фактуры);
- сумма указывается цифрами и прописью;
- в графе «Приложение» в обязательном порядке перечисляются все прилагаемые к ордеру документы. В качестве приложений могут выступать: доверенность, копия приказа руководителя о командировке сотрудника (на основании данного распорядительного документа бухгалтерией производится определение суммы, подлежащей выдаче подотчетному лицу на командировочные расходы).

Расходный кассовый ордер также должен быть подписан главным бухгалтером предприятия, а также, он должен содержать распорядительную подпись руководителя или уполномоченного лица.

При выдаче денежных средств по расходному кассовому ордеру одному человеку кассир обязан потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность получателя. На предприятиях таким документом может я и внутреннее удостоверение, если на нем присутствует фотография и подпись владельца.

После этого кассир обязан записать наименование и номер документа, кем и когда он был выдан, и получить подпись о получении денежных средств. Подпись делается собственноручно получателем чернилами или шариковой ручкой с указанием суммы: рублей – прописью, копеек – цифрами.

В случае если денежные средства выдаются по одному документу нескольким лицам, тогда получатели также предъявляют документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе. Запись о данных предъявленных документов не делается. Кассир может выдать денежные средства

лицу, которое указано в расходном кассовом ордере, либо другому человеку по доверенности. В таком случае в тексте ордера после имени получателя денежных средств указывается ФИО лица, на которого оформлена доверенность. Доверенность остается в документах как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть разборчиво и четко заполнены бухгалтерией чернилами, шариковой ручкой или набраны на компьютере, подчистки, помарки и исправления в первичных кассовых документах не допускаются. [16. с 79-82]

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов. Приходные и расходные кассовые ордера или документы, их заменяющие, до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Расходные кассовые ордера, оформленные на платёжных (расчётно-платежных) ведомостях на оплату труда и других приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи. Регистрация приходных и расходных кассовых документов может осуществляться с использованием средств вычислительной техники. При этом в Машинно грамма "Вкладной лист журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров", составляемой за соответствующий день, обеспечивается формирование данных для учёта движения денежных средств по целевому назначению.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов заполняется организациями всех форм собственности, осуществляющими прием и выдачу наличных денежных средств. [17. с 26-28]

Кассовая книга. Для осуществления расчетов наличными денежными средствами каждое предприятие должно иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме.

В кассовой книге учитывают все поступления и все выдачи наличных денежных средств предприятия.

На предприятии ведется только одна кассовая книга, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписью руководителя и главного

бухгалтера.

Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчётом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры нумеруются одинаковыми номерами.

Подчистки и не оговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера или лица, его заменяющего.

Записи в кассовую книгу осуществляются кассиром сразу же после получения или выдачи денежных средств по каждому кассовому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денежных средств в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчёта кассира второй отрывной лист под расписку в кассовой книге. К отчёту кассира прикладываются все расходные и приходные кассовые документы.

Кассовая книга может вестись и автоматизированным способом. При этом листы кассовой книги формируют в виде распечаток «Вкладной лист кассовой книги». Одновременно с ней формируется распечатка «Отчет кассира». Обе распечатки должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все обязательные реквизиты.

В соответствии с порядком ведения кассовых операций на главного бухгалтера возлагается контроль за правильным ведением кассовой книги предприятия. При получении отчета от кассира, он обязан проверить правильность оформления кассовых документов, записи в кассовой книге, соответствие записей приложенным документам, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета по движению денежных средств в кассе. После этого главный бухгалтер своей личной подписью, на неотрывном листе, должен подтвердить приемку оправдательных документов.

Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств. Данная книга применяется для учета денежных средств, выданных кассиром из кассы предприятия другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику), а также для учёта возврата наличных денежных средств и кассовых документов по произведенным операциям. В настоящее время для учёта движения денежных средств, выдаваемых старшим

кассиром под отчет другим сотрудникам, непосредственно осуществляющих выплаты, применяется книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (Форма № КО-5), утвержденная постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88. Данная книга заполняется в организациях всех форм собственности, осуществляющих выдачу заработной платы, стипендий и различного рода компенсационных выплат из кассы наличными. Раздатчики получают денежные средства под отчет и несут полную материальную ответственность за них.

Книга заполняется кассиром на основании первичных кассовых документов (приходных и расходных кассовых ордеров ведомостей на выдачу заработной платы).

3.3 Синтетический учет кассовых операции

Основные проводки по кассовым операциям приведены в таблице 1 и 2.

Таблица 1 - Основные проводки Дебет субсчета 50-1 “Касса организации”
Кредит счетов:

Д	К	Операция
50-1	51	“Расчетные счета” — при получении наличных денежных средств в кассу для расчетов с работниками как по основной деятельности, так и по капитальным вложениям, по оплате труда, выдаче денежных средств под отчет и т. д.
50-1	62	“Расчеты с покупателями и заказчиками” — при поступлении выручки наличными денежными средствами от покупателей и заказчиков за проданную продукцию, выполненные работы и оказанные услуги;
50-1	66	“Расчеты по краткосрочным кредитам и займам” — при получении краткосрочных кредитов и займов наличными денежными средствами;
50-1	67	“Расчеты по долгосрочным кредитам и займам” — при получении долгосрочных кредитов и займов наличными денежными средствами;
50-1	71	“Расчеты с подотчетными лицами” — при поступлении в кассу наличных денежных средств в порядке возврата неизрасходованного аванса, выручки столовых, буфетов, ларьков и т. д.;

50-1	73	“Расчеты с персоналом по прочим операциям” — при получении денежных средств наличными по возмещению материального ущерба;
50-1	76	“Расчеты с разными дебиторами и кредиторами” — при поступлении в кассу наличных денежных средств от родителей за содержание детей в детских учреждениях, от квартиросъемщиков за пользование жилой площадью и коммунальными услугами, при поступлении арендной платы за основные средства, переданные арендаторам на условиях долгосрочной аренды, и в других случаях.

Таблица 2 - Основные проводки Кредит субсчета 50-1 “Касса организации”
Дебет счетов:

Д	К	Операция
26	50-1	“Общехозяйственные расходы” — при оплате из кассы купленных канцелярских принадлежностей;
51	50-1	“Расчетные счета” — при вносе наличных денежных средств на расчетный счет в банке;
70	50-1	“Расчеты с персоналом по оплате труда” — при выдаче из кассы работникам заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, премий и др.;
71	50-1	“Расчеты с подотчетными лицами” — при выдаче работникам наличных денежных средств под отчет на служебные командировки и хозяйственные расходы;
73	50-1	“Расчеты с персоналом по прочим операциям” — при выдаче работникам наличных денежных средств в виде ссуды на индивидуальные нужды и другие счета.

Недостача денежных средств в кассе взыскивается с материально ответственного лица (кассира), что в последствии отражается бухгалтерской записью

Д	К	Операция
94	50	Недостача денежных средств в кассе
73	94	Определение виновности материально-ответственного лица
70	73	Взыскание недостачи с материально-ответственного лица

В случае если отсутствует вина материально-ответственного лица или отсутствует материально-ответственное лицо:

Д	К	
91	94	Списание на прочие расходы
91	73	В случае если организация приняла решение простить недостачу

Синтетический учёт операций по субсчёту 50-3 «Денежные документы» приведены в таблице 3: Организация приобрела путевку за 10 000 руб. и реализовала ее сотруднику по льготной цене (3000 рублей).

Таблица 3 – Основные проводки при реализации денежных документов

Д	К	Операция
50-3	76-1	Оприходована путевка от поставщика - 10 000 руб.
76-1	51	Оплачено поставщику за путевку - 10 000 руб.
76-4	50-3	Путевка реализуется сотруднику - 10 000 руб.
50	76-4	Сотрудник оплатил в кассу льготную стоимость путевки - 3 000 руб.
69-1	76-4	Часть стоимости путевки компенсирована за счёт средств ФСС - 7 000 руб. ИЛИ
84	76-4	Часть стоимости путевки компенсирована за счёт прибыли - 7 000 руб.
70	68-4	С сотрудника удержан НДФЛ с суммы компенсации за путевку - 910 руб. (7000*13%)

Изучив и проанализировав порядок бухгалтерского учета наличных денежных средств в кассах организаций. В частности, обсудили такие темы, как лимит кассы, ограничения на расчеты наличными денежными средствами между организациями - юридическими лицами, рассмотрели особенности поступления денежных средств в кассу и выдачи их из кассы, поговорили о должности кассира и рассмотрели типовые хозяйственные операции и соответствующие им бухгалтерские записи.

- Для расчетов с помощью наличных денег предприятие должно иметь кассу.
- Наличные денежные средства, накопленные в течение дня в кассе, нужно сдавать в банк. Некоторый размер денежных средств, называемый лимитом кассы, можно постоянно хранить в кассе.
- Денежные средства, предназначенные для выплаты заработной платы могут храниться в кассе в размере, превышающем лимит кассы.

- Приходование денежных средств в кассу осуществляется с использованием приходного кассового ордера (ПКО), расходование – с использованием расходного кассового ордера – (РКО). Кроме того, учет поступлений и выдач наличных денежных средств ведется в кассовой книге.
- Расчеты между юридическими лицами наличными денежными средствами возможны, однако размер наличных расчетов в рамках одного договора не может превышать 100000 руб. В расчетах предприятий и физических лиц подобных ограничений нет.
- Для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассах организации предназначен счет 50 "Касса".

4 Расчетный счет и специальные счета в банке

4.1 Расчетный счет

Расчётный счет имеет самое широкое использование из всех счетов. Его наличие свидетельствует о независимой обособленности организации в распоряжении собственными денежными средствами.

Каждое предприятие вправе открывать в учреждениях банков расчётные и другие счета для хранения денежных средств и проведения всех видов расчётных, кредитных и кассовых операций. Помимо этого, текущие счета или расчётные субсчета могут открываться юридическими лицами своим подразделением, территориально обособленным магазинам, складам, филиалам.

Для того чтобы открыть расчетный счет в банк представляются следующие документы:

- а) свидетельство о государственной регистрации;
- б) учредительные документы;
- в) лицензии (разрешения), выданные в установленном законодательством РФ порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, в случае если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор банковского счёта соответствующего вида;
- г) карточка;
- д) документы, подтверждающие полномочия лиц, обозначенных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете, а в случае когда договором предусмотрено удостоверение прав распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, с использованием аналога собственноручной подписи, документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи;
- ж) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

Все перечисленные документы предоставляются юридической службе банка, которая производит проверку на предмет правильности их заполнения, оформляет договор банковского счета. Для открытия счета в бухгалтерию главному бухгалтеру банка предоставляется распоряжение руководства банка об открытии счета с

приложением карточки образцов подписей должностных лиц, имеющих право распоряжаться счетом, и оттиска печати. В распоряжении указывается владелец счета, номер и дата договора банковского счета, порядок и периодичность выдачи выписок со счета. [18]

Каждому открытому счету присваивается номер, о чем делается отметка в уставе предприятия, заверенная гербовой печатью банка. Этот номер в дальнейшем указывается во всех документах, связанных с движением денежных средств на расчётном счёте.

При открытии расчётного счета с банком заключается договор банковского счёта, который регламентирует взаимоотношения банка и клиента по расчетно-кассовому обслуживанию. В приложении к договору определяются ставки на услуги банка.

Банк гарантирует клиенту право беспрепятственно распоряжаться своими денежными средствами, ограничения могут устанавливаться только в соответствии с текущим законодательством. При этом банк, не нарушая право клиента на распоряжение имеющимися на счете денежными средствами, может использовать временно свободные денежные средства клиента в своих целях, за данное использование денежных средств клиенту начисляются проценты.

Банком устанавливается лимит на остаток денежных средств, находящихся на расчётном счёте клиента. Если объем денежных средств на расчетном счете становится ниже установленного лимита, то банк предупреждает об этом клиента. Если объем денежных средств не будет восстановлен в течении месяца, то банк имеет право расторгнуть договор с клиентом по своей инициативе.

На расчётном счете аккумулируются денежные средства, которые поступают от контрагентов в оплату продукции, работ и услуг, банковские кредиты и другие поступления. С расчетного счета осуществляются перечисления поставщикам товарно-материальных ценностей, финансовым органам (налоги и сборы), производится погашение банковских кредитов, осуществляются прочие платежи. [19. с 115-118]

На расчетные счета предприятия сдаются денежные средства из кассы предприятия, а в необходимых случаях, для выдачи заработной платы, выдачи денежных средств подотчет на командировочные расходы либо хозяйственные нужды

с расчетного счета получают наличные.

Выдача или безналичное перечисление денежных средств с расчётного счета банк осуществляет только с согласия владельца счета. Без его согласия могут быть списаны только лишь проценты за пользование банковским кредитом, задолженность по кредитам, а также пени, штрафы, неустойки по решению суда.

Прием и выдачу денежных средств, безналичные перечисления банк производит по документам установленной формы. Формы расчётных документов должны соответствовать установленным стандартам и иметь следующие обязательные реквизиты:

- наименование расчетного документа;
- номер документа, число (цифрами), месяц (прописью) и год (цифрами) его выписки;
- наименование банка плательщика;
- наименование плательщика и номер его счета в банке;
- наименование получателя денежных средств и номер его счета в банке;
- наименование банка получателя;
- назначение платежа;
- сумма платежа (цифрами и прописью);
- подписи и оттиск печати на первом экземпляре.

К расчетным документам относятся:

- Объявление на взнос наличными – является основанием для зачисления наличных денежных средств из кассы предприятия на расчетный счет. Заполняется в одном экземпляре, состоит из трех частей: объявление, талон к объявлению, квитанция.

- Чек – является основанием для получения с расчетного счета предприятия указанной в чеке суммы наличных денежных средств. Чеки хранятся в кассе предприятия в чековых книжках, выписываются в одном экземпляре. Чек состоит из двух частей: чек, корешок чека. Чек должен быть подписан руководителем и главным бухгалтером, заверен печатью организации.

- Платежное поручение – приказ банку на перечисление указанной суммы по соответствующему адресу. Выписывается в четырех экземплярах.

- Платежное требование – выписывается поставщиком продукции в адрес

покупателя с требованием оплатить стоимость отправленной по договору поставки продукции. [20]

Периодически предприятие получает в банке выписку из расчетного счета. К ней прилагаются документы, по которым произведены списания или зачисления денежных средств на расчетный счет предприятия. В выписке показывается остаток денежных средств на текущую дату, поступления, списания за день, остаток на конец дня.

Выписка является регистром аналитического учета операций по расчетному счету. Они подвергаются тщательной проверке в бухгалтерии в день получения. Об ошибочно зачисленных или списанных суммах сообщают в банк. На полях проверенной выписки из расчётного счёта проставляют коды корреспондирующих счётов.

Банк обязан зачислять поступившие на счет клиента денежные средства не позже дня, следующего за днем поступления в банк соответствующего расчетного документа, а также выдавать и перечислять со счета денежные средства не позже дня, следующего за днем поступления в банк соответствующего расчётного документа, если иные сроки не предусмотрены текущим законодательством, изданными на основании его банковскими правилами или подписанным договором банковского счёта.

Гражданский кодекс РФ устанавливает и правила определения очередности списания средств с расчетного счета предприятия. Если остаток денежных средств на счёте предприятия позволяет полностью рассчитаться по всем расчётным документам, срок оплаты которых наступил, то расчетные документы должны оплачиваться в порядке календарной очередности платежей, т. е. в порядке поступления документов в банк. Если же средств на счете предприятия недостаточно для расчета по всем предъявленным к нему требованиям, списание денежных средств с расчетного счета осуществляется в очередности, установленной законодательством РФ. [21]

Синтетический учёт операций на расчётном счете. Для синтетического учета операций на расчетном счете используется счет 51. Счет 51 "Расчетные счета" предназначен для обобщения информации о движении и наличии денежных средств в валюте РФ на расчётных счетах предприятия, открытых в кредитных организациях.

По дебету счета 51 "Расчётные счета" отражается поступление денежных средств на расчётные счета предприятия. По кредиту счета 51 "Расчетные счета" отражается списание денежных средств с расчётных счетов предприятия. Суммы, ошибочно отнесенные в кредит или дебет расчетного счета предприятия и обнаруженные при проверке выписок кредитной организации, отражаются на счете 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" (субсчет "Расчеты по претензиям").

Операции по расчётному счету отражаются в бухгалтерском учете на основании выписок кредитной организации по расчетному счету и приложенных к ним денежно-расчетных документов.

Аналитический учёт по счету 51 "Расчетные счета" ведется по каждому расчётному счету.

При использовании журнально-ордерной формы учета движение операций по счету 51 отражают в журнале-ордере №2 и ведомости № 2.

Для отражения оборотов по кредиту счёта 51 служит журнал-ордер №2. Обороты по дебету этого счёта записываются в разных журналах-ордерах и, кроме того, контролируются ведомостью № 2. Основанием для заполнения этих регистров являются проверенные и обработанные выписки из расчётного счёта.

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

Обязательное условие для заполнения регистров - использование одной строки для каждой выписки независимо от периода, за который она составлена (за один, два, три, пять дней). Количество занятых строк журнала-ордера № 2 и ведомости № 2 за каждый месяц должно быть одинаковым и равно количеству полученных за этот период выписок из банка. Как в журнале-ордере № 2, так и ведомости № 2 суммы записываются в разрезе корреспондирующих счетов с дебетом и кредитом счёта 51 приведены в таблице 4 и 5. Наличие этих показателей за каждый отчётный день и месяц дает возможность сотрудникам бухгалтерии вести анализ источников поступления денежных средств на расчётный счет предприятия, производить контроль целевого использования средств, исполнять обязательства перед бюджетом и прочими хозяйственными органами согласно утвержденному календарному графику финансовых платежей, разрабатываемому организацией. [22. с 247-249]

Таблица 4 - Основные хозяйственные операции по зачислению денежных средств на расчётный счёт предприятия

Д	К	Операция
51	50	Поступление денежных средств на расчетный счет из кассы
51	62	Поступление денежных средств на расчетный счет за реализованную продукцию
51	62	Поступление денежных средств на расчетный счет за реализацию основных средств
51	66	Получена краткосрочная ссуда
51	67	Получена долгосрочная ссуда
51	76	Погашение дебиторской задолженности поступлением денежных средств на расчётный счет
51	76/2	Поступления по претензиям

Таблица 5 - Основные хозяйственные операции по списанию денежных средств с расчётного счёта предприятия

Д	К	Операция
50	51	Перечисление денежных средств с расчетного счета в кассу
55	51	Перечисление на специальный счет
60	51	Расчет с поставщиками и подрядчиками
66	51	Погашение краткосрочного кредита
67	51	Погашение долгосрочного кредита
68	51	Перечисление налогов
69/1,2,3	51	Перечисление на социальные нужды
70	51	Перечисление заработной платы, дивидендов на лицевые счета в банках
76	51	Погашение кредиторской задолженности
91	51	Оплата услуг банка
99	51	Оплата санкций (штрафов, пени) бюджетным и внебюджетным организациям

4.2 Специальные счета в банках

На счете 55 «Специальные счета в банках» показывается перемещение и наличие денежных средств в валюте РФ и зарубежных валютах, распространяются на территории РФ и за ее пределами в чековых книжках и аккредитивах, иных платёжных документах (кроме векселей), на особых, текущих и других специальных счетах, а также перемещение средств целевого финансирования, которые должны храниться отдельно от других средств.

К счету 55 «Специальные счета в банках» могут быть открыты следующие субсчета:

55/1 «Аккредитивы»;

55/2 «Чековые книжки»;

55/3 «Депозитные счета».

Аккредитивы. Расчеты аккредитивами. Для учета денежных средств, вложенных в аккредитив предназначен счёт 55 «Специальные счета в банках», субсчёт 55/1 «Аккредитивы». Аккредитив – это поручение банка покупателя банку поставщика произвести оплату расчетных документов, предъявленных поставщиком, на определенных условиях, указанных в аккредитиве. Пример показан на рисунке 1.

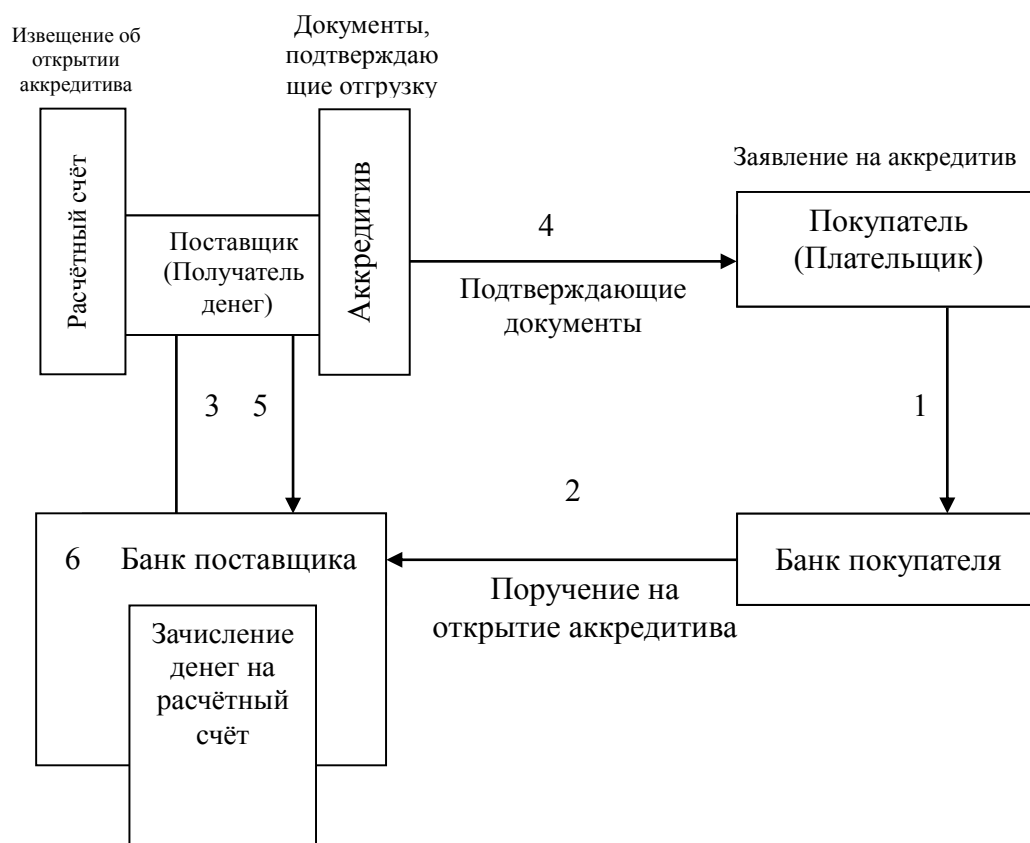


Рисунок 1 - Схема документооборота при аккредитивной форме расчётов

- 1- Заявление на аккредитив
- 2- Поручение на открытие аккредитива
- 3- Извещение об открытии аккредитива
- 4- Подтверждающие документы. Материальные ценности, работы, услуги
- 5- Документы, подтверждающие отгрузку
- 6- Зачисление денежных средств на расчетный счет

Каждый аккредитив предназначается для расчета только с одним поставщиком. Порядок расчетов по аккредитиву устанавливается в договоре, в котором отражаются следующие условия:

- наименование банка-эмитента;
- наименование банка, производящего обслуживание получателя средств;
- сумма аккредитива;
- вид аккредитива;
- способ извещения плательщика о номере счёта для депонирования средств,

открытого исполняющим банком;

полный перечень и точная характеристика документов, представляемых получателем средств;

сроки действия аккредитива, представления документов, подтверждающих поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), и требования к оформлению указанных документов;

условия оплаты (с акцептом или без акцепта);

ответственность за исполнение обязательств.

Аккредитивы делятся на два вида: отзывные и безотзывные. Банк-эмитент имеет возможность аннулировать отзывной аккредитив либо изменить его условия без согласования с поставщиком, если в этом возникнет необходимость. В случае с безотзывным аккредитивом банк-эмитент не может аннулировать аккредитив, и его условия не могут быть изменены без согласия поставщика, в пользу которого он открыт. [23. с 141-143]

Корреспонденция счетов по аккредитиву приведены в таблице 6.

Таблица 6 - Проводки по аккредитиву

Д	К	Операция
55/1	51	Выставлен аккредитив с расчетного счета
55/1	66	Выставлен (открыт) аккредитив за счет ссуды
51	55/1	Возврат остатка аккредитива на расчетный счет
60	55/1	Расчёт с поставщиком аккредитивом
66	55/1	Возврат остатка аккредитива на ссудный счет

Чековые книжки. По субсчёту 55/2 учитываются чековые книжки. Чек представляет из себя письменное поручение владельца чека (чекодателя) банку, который его обслуживает, на перечисление определенной суммы денежных средств, указанной в чеке, с его счёта на счет получателя денежных средств (чекодержателя). Пример оплаты показан на рисунке 2.



Рисунок 2 - Схема расчетов чеками

- 1- Чек
- 2- Чек (Реестр чеков для оплаты)
- 3- Требование об оплате чека
- 4- Перечисление денежных средств
- 5- Зачисление денежных средств на расчётный счёт
- 6- Заявление на получение чековой книжки
- 7- Чековая книжка
- 8- Материальные ценности, работы, услуги

В связи с некоторыми особенностями расчеты с помощью чеков носят весьма условный характер, то есть выдача чека чекодателем еще не погашает его обязательства перед чекодержателем. Это обязательство погашается только денежными средствами в момент оплаты чека банком плательщика.

Для проведения расчётов чеками организация должна получить в своем банке

чековую книжку. Для этого необходимо подать в банк заявление и одновременно платёжное поручение на депонирование денежных средств, т.е. снятие определенной суммы денежных средств с расчетного счета предприятия и зачисление их на специальный счет в этом же банке, с которого будет производиться оплата чеков, выдаваемых владельцем чековой книжки. [24. с 208-210]

Чек должен содержать:

1. Наименование “чека”, включенное в текст документа на том языке, на котором этот документ составлен.
2. Поручение плательщику выплатить конкретную сумму денежных средств.
3. Наименование плательщика и указание счета, с которого должен быть произведен платеж.
4. Указание валюты, в которой будет производиться платеж.
5. Указание даты и места составления чека.
6. Подпись чекодателя.

Отсутствие в документе какого-либо из указанных реквизитов лишает его силы чека.

Оплата чека производится в полной сумме, на которую он выписан. Чековая книжка, по которой установлен лимит расчетов, называется лимитированной чековой книжкой. По такой книжке кроме лимита устанавливается и срок ее действия. Лимит устанавливается в размере суммы денежных средств, находящихся на специальном счёте.

Чек имеет хождение только на территории РФ.

Чеки подразделяются на три вида: именные, предъявительские и ордерные.

Именной чек выписывается на имя конкретного лица без права дальнейшей передачи по индоссаменту (передаточная надпись). Передача прав по именному чеку возможна лишь в виде исключения с последующим переходом прав по долговым обязательствам, установленным гражданским законодательством.

Предъявительский чек выписывается на предъявителя, то есть. без указания конкретного получателя.

Ордерный чек выписывается по приказу определенного лица и передается посредством именной или бланковой передаточной надписи на обороте.

Кроме того, чеки подразделяются на денежные и расчётные:

- денежные – для получения наличных денежных средств;
- расчетные – для безналичных расчетов.

Чеки, предназначенные для безналичных расчётов, подразделяются на два вида: лимитированные и не лимитированные.

Чеки сброшюрованы в чековые книжки, приобретаются клиентами за определенную плату в учреждении банка на основании заявления установленной формы. [25. с 96-97] В таблице 7 показана корреспонденция счетов по расчету чеками.

Таблица 7 - Основные проводки по учёту расчётов с чеками

Д	К	Операция
55/2	51	Перечислены средства на специальный счет для расчетов чеками
006		Получены чеки в банке
71	55/2	Получены подотчетными лицами денежные средства в банке по чекам
	006	Списаны использованные (не использованные) чеки
60	55/2	Получены денежные средства по чекам поставщиками организации
51	55/2	Сумма, не использованная по чекам, возвращена на расчётный счёт организации

Депозиты. На субсчете 55/3 "Депозитные счета" учитывается движение средств, вложенных организацией в банковские и другие вклады.

Перечисление денежных средств во вклады отражается организацией по дебету счета 55 "Специальные счета в банках" в корреспонденции со счётом 51 "Расчетные счета" или 52 "Валютные счета". При возврате кредитной организацией сумм вкладов в учете организации осуществляются обратные записи.

Аналитический учет по субсчету 55/3 "Депозитные счета" ведется по каждому вкладу. [26. с 19]

Депозиты бывают нескольких видов: Вклад до востребования – это депозит без указания срока хранения, который возвращается по первому требованию вкладчика. Как правило по таким сберегательным вкладам начисляются проценты по ставкам ниже соответствующих для срочных вкладов. Депозитом до востребования могут являться средства на чековом счете в банке по соглашению с банком или по

законам отдельных государств.

Срочный вклад – это депозит под проценты, внесенный на определенный срок, по истечении обусловленного срока он изымается. Срочные депозиты менее ликвидны, чем сберегательные вклады до востребования, но на них начисляется более высокий процент, в следствии чего они являются более доходными по сравнению с депозитами до востребования.

По договору банковского вклада любого вида банк обязан выдать сумму вклада или ее часть по первому требованию вкладчика, за исключением вкладов, внесенных юридическими лицами на иных условиях возврата, предусмотренных договором.

Также возможны различные конструкции вклада: депозит с возможностью пополнения, частичного изъятия, возможно оформление вклада в пользу третьих лиц.

Проценты на сумму банковского вклада начисляются со дня, следующего за днем ее поступления в банк, до дня ее возврата вкладчику включительно или до дня досрочного закрытия вклада вкладчиком. Вкладчик имеет возможность распоряжаться начисленными процентами:

- изымать их по истечению периодов выплаты процентов, указанного в договоре;
- присоединять их к общей сумме вклада (капитализация процентов), увеличивая сумму вклада, на которую начисляются проценты.

[27. с44]

Корреспонденция счетов по депозитам приведена в таблице 8.

Таблица 8 - Основные проводки по депозитному счету

Д	К	Операция
55/3	51,52	Перечислены денежные средства на специальный депозитный счет
76	91/1	Начислены проценты по вкладу
51	76	Зачислены на расчётный счет проценты по вкладу
55/3	76	Зачислены на депозитный счет проценты по вкладу
51,52	55/3	Зачислены на расчётный (валютный) счет проценты по вкладу

Корпоративные карты. В настоящее время широко распространены расчеты с использованием банковских корпоративных карт. Корпоративные карты оправдывают

себя при командировках представителей предприятия как внутри страны, так и за ее пределами, при оплате представительских и хозяйственных расходов, при получении наличных денежных средств в банкоматах и пунктах выдачи наличных.

Для получения корпоративной карты, предприятие заключает с банком-эмитентом договор на ее выпуск и обслуживание. Одновременно организация открывает специальный карточный счёт в банке. Учет денежных средств предприятия, находящихся на специальных счетах в банках осуществляется на счёте 55 "Специальные счета в банках". Для учета денежных средств, находящихся на специальном карточном счёте, расчеты по которому производятся через банковские корпоративные карты, обычно используют отдельный субсчет "Специальный карточный счет в банке" (например, 55/4) .

Учёт операций с использованием корпоративных карт будет следующим:

1. Зачисление денежных средств на специальный карточный счёт предприятия:

а) В случае, если организация перечисляет денежные средства с расчетного или валютного счетов, открытых в том же банке, что и специальный карточный счет: Д55 К51,52;

б) В случае, если организация перечисляет денежные средства с расчетного или валютного счетов, открытых в другом банке: Д57 К51,52.

В данном случае будет целесообразно использовать 57 счет «Переводы в пути». Это связано с тем, что расчетный и валютный счета открыты в одном банке, а специальный карточный счет – в другом, поэтому возникает ситуация, когда операция по счетам может пройти только на следующий день или через несколько дней. К данному счету рационально открыть отдельный субсчет, например «Операции по специальным карточным счетам», предназначенный для отражения движения денежных средств по расчетным операциям, проводимым и использованием корпоративных карт. После получения выписки из банка, подтверждающей фактическое списание средств с расчетного или валютного счетов, в учете делается проводка: Д55 К57.

2. Зачисление кредита на специальный карточный счёт предприятия: Д55 К66;

3. Отражены расходы по оплате услуг банка, связанных с открытием и обслуживанием специального карточного счёта: Д91.2 К55.

4. Отражена сумма денежных средств, израсходованных держателем корпоративной карты на хозяйственные расходы:

Возможны различные варианты учета в зависимости от того, когда в бухгалтерию поступили авансовый отчет с приложением к нему всех первичных документов:

а) В случае, если авансовый отчет с приложением к нему всех первичных документов, подтверждающих совершение хозяйственных операций (слипы или квитанции банкомата и т.д.) поступили в бухгалтерию после проведения транзакции и получения организацией банковской выписки: Д08,10,20,25,26 и т.д. К71; Д71 К55;

б) В случае, если авансовый отчет с приложением к нему всех первичных документов, подтверждающих совершение хозяйственных операций (слипы или квитанции банкомата и т.д.) поступили в бухгалтерию до проведения транзакции: Д10,20,25,26 и т.д. К71; Д71 К57;

После получения выписки из банка делается проводка: Д57 К55.

5. Отражена сумма денежных средств, израсходованных держателем корпоративной карты на командировочные и представительские расходы:

Возможны различные варианты учета в зависимости от того, когда в бухгалтерию поступили авансовый отчет с приложением к нему всех первичных документов:

а) В случае, если авансовый отчет с приложением к нему всех первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (слипы или квитанции банкомата), поступили в бухгалтерию после проведения транзакции и получения организацией банковской выписки: Д20,26,44 К71; Д71 К55;

б) В случае, если авансовый отчет с приложением к нему всех первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (слипы или квитанции банкомата), поступили в бухгалтерию до проведения транзакции: Д20, 26,44 К71; Д71 К57;

После получения банковской выписки делается проводка: Д57 К55.

6. Отражено снятие наличных денежных средств с корпоративного карточного счёта:

Возможны различные варианты учета в зависимости от того, когда в бухгалтерию поступили первичные документы:

а) В случае, если первичные документы, подтверждающие снятие наличных денежных средств, поступили в бухгалтерию после проведения транзакции и получения организацией банковской выписки: Д71 К55;

б) В случае, если первичные документы, подтверждающие снятие наличных денежных средств, поступили в бухгалтерию до проведения транзакции: Д71 К57;

После получения банковской выписки делается проводка: Д57 К55

7. Отражено списание наличных денежных средств со специального карточного счета, не подтвержденное первичными документами: Д73 К55;

Отражено внесение сотрудником денежных средств для возмещения расходов: Д50,51 К73;

Удержана из заработной платы сотрудника денежная сумма, потраченная по корпоративной карте в личных целях: Д70 К73.

8. Когда сотрудник в командировке оплачивает расходы в валюте или же просто снимает валюту из банкомата, банк продает эту валюту по своему коммерческому курсу, снимая с рублевого счета ее эквивалент. В этот момент возникает разница, образующаяся вследствие отклонения курса продажи зарубежной валюты коммерческим банком от официального курса Банка России на дату продажи. Кроме того, возникают курсовые разницы, если курсы Банка России на дату утверждения авансового отчёта и дату совершения операции в валюте различны.

Отражена отрицательная курсовая разница: Д91.2 К55;

Отражена положительная курсовая разница: Д55 К91.1. [28. с 303-305]

Также распространенными формами безналичных расчётов являются:

расчёты платежными поручениями;

расчёты по платежным требованиям;

Предприятия вправе применять и другие формы безналичных расчётов, если они предусмотрены законом и установленными в соответствии с ним банковскими правилами либо применяемыми в банковской практике обычаями делового оборота.

Расчёты платежными поручениями. Платежное поручение представляет собой распоряжение владельца счета банку на перечисление денежных средств с его расчётного счёта на счёт получателя, пример расчета показан на рисунке 3.

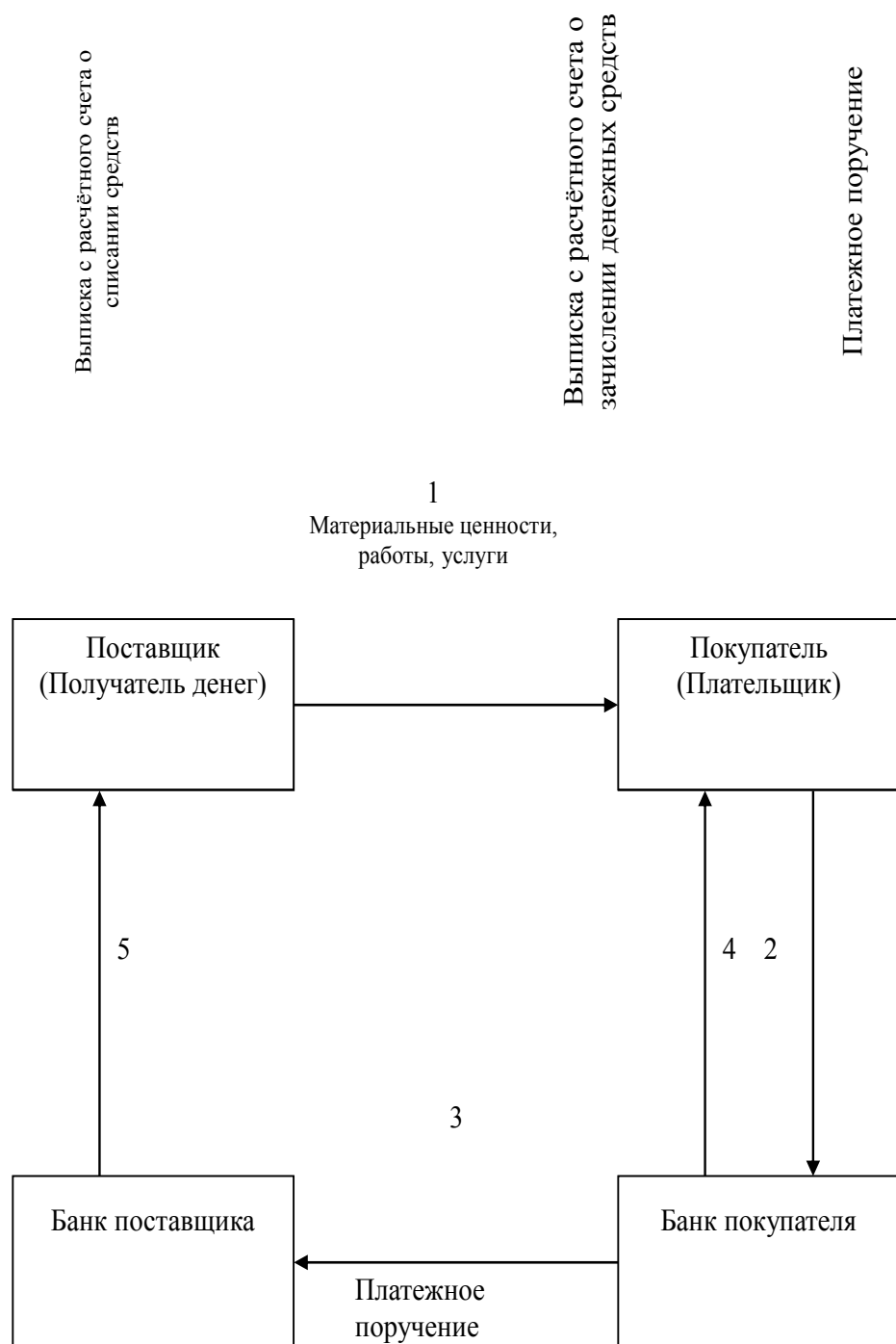


Рисунок 3 - Схема расчетов платежными поручениями

- 1- Материальные ценности, работы, услуги
- 2- Платежное поручение
- 3- Платежное поручение
- 4- Выписка с расчётного счета о зачислении денежных средств

5- Выписка с расчётного счета о списании средств

Если по условиям договора между поставщиком и покупателем производится предварительная оплата (оплата до отгрузки поставщиком материальных ценностей, до выполнения работ, до оказания услуг), то последовательность операций меняется пример показан на рисунке 4.

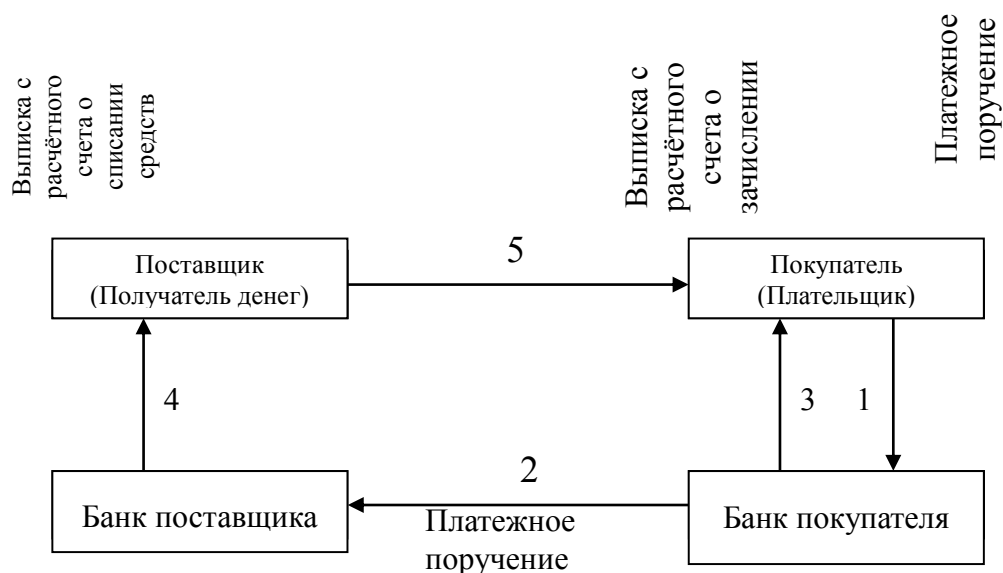


Рисунок 4 - Схема расчетов платёжными поручениями при предварительной оплате

- 1- Платежное поручение
- 2- Платежное поручение
- 3- Выписка с расчетного счета о зачислении денежных средств
- 4- Выписка с расчетного счета о списании средств
- 5- Материальные ценности, работы, услуги

Банк исполняет поручение на основании первого экземпляра, плательщику выдается копия платёжного поручения с отметкой банка об исполнении.

Расчеты платёжными требованиями. Платежное требование представляет собой расчётный документ, в котором содержится требование поставщика к покупателю об уплате ему определенной суммы через банк за поставленные материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги. Пример показан на рисунке 5.



Рисунок 5 - Схема расчётов платёжными требованиями

- 1- Материальные ценности, работы, услуги
- 2- Платёжное требование
- 3- Платёжное требование с отгрузочными документами
- 4- Платёжное требование для акцепта
- 5- Акцептованное требование
- 6- Извещение об оплате покупателем требования
- 7- Зачисление суммы платежа

Расторжение договора о банковском обслуживании может произойти по инициативе банка или по инициативе предприятия.

Заккрытие счётов клиентов возможно в следующих случаях:

- по решению собственников;
- по решению органа, имеющего полномочия на ликвидацию или реорганизацию предприятия;
- признания в установленном порядке предприятия банкротом;
- по принятии решения о прекращении деятельности из-за невыполнения условий, установленных законодательством РФ;
- по решению суда;

в случае нарушении клиентом условий договора на банковское обслуживание.

Если счет закрывается по желанию владельца, то вместе с заявлением последний возвращает чековую книжку и письменно подтверждает остаток средств на счёте на день закрытия. [29. с 39-40]

4.3 Валютный счет

В соответствии с Инструкцией о порядке открытия и ведения валютных счетов государственно-акционерные, коммерческие и другие банки, имеющие лицензию на право совершения валютных операций, открывают организациям балансовые валютные счета.

Для открытия валютного счета в учреждение банка должны быть представлены следующие документы:

- заявление на открытие валютного счета;
- нотариально заверенная копия устава и учредительного договора;
- нотариально заверенная копия решения о создании или регистрации предприятия;
- карточка с образцами подписей и оттиском печати предприятия;
- выписка из протокола собрания учредителей об открытии валютных счетов на территории РФ и (или) за границей;
- справки о постановке на учет предприятия:
 - а) в налоговой инспекции по месту регистрации;
 - б) в Фонде социального страхования;
 - в) в Пенсионном фонде;
 - г) в фондах обязательного медицинского страхования.

Банк может потребовать и некоторые другие документы. Полный перечень документов, необходимых для открытия валютного счета, можно уточнить в банке. [30. с 488]

Типового бланка заявления на открытие валютного счета нет, каждый банк имеет свою форму бланка и его можно получить непосредственно в банке. Если у вас возникнут трудности с его заполнением, вы можете обратиться за помощью в ваш банк. Заявление составляют в одном экземпляре и представляют в банк вместе с

другими документами, необходимыми для открытия счета.

Для карточки с образцами подписей и оттиска печати предусмотрен типовой бланк. Его форма утверждена инструкцией Банка России от 30 мая 2014 г. № 153-И.

По общему правилу банк принимает платежные документы к исполнению, если их подписали два лица предприятия. Как правило, это руководитель (первая подпись) и главный бухгалтер (вторая подпись). Но на практике право подписывать банковские документы имеют и другие сотрудники фирмы (финансовый директор, бухгалтер и др.) на основании приказа руководителя или доверенности.

В карточке должны быть приведены образцы подписей всех лиц, которые имеют право подписывать платёжные документы. Образцы подписей и оттиска печати заверяют у нотариуса.

Если в предприятия нет сотрудника, которому может быть предоставлено право второй подписи (например, в штате отсутствует должность главного бухгалтера), в карточке указывают только образец подписи руководителя (первая подпись).

Если организация изменила название или в ней сменились сотрудники, имеющие право подписи, карточку нужно переоформить. [31. с 52]

Рассмотрев представленные документы, учреждение банка оформляет открытие следующих валютных счетов соответствующим распоряжением, один экземпляр которого передается клиенту — владельцу счетов. В распоряжении указываются номера валютных счетов, присвоенные учреждением банка, код которого двадцатизначный, а также требование соблюдения режима пользования валютными счетами.

За услуги банка по обслуживанию валютного счёта организация должна платить комиссию. Сумма комиссии устанавливается по взаимному соглашению между банком и клиентом в договоре на расчётно-кассовое обслуживание. Оплата может производиться как в рублях, так и в валюте.

Комиссию может удержать:

- банк российской организации;
- банк зарубежной организации.

Комиссию удерживает банк российской организации. Если комиссию удерживает банк российской организации, выручка от зарубежной организации

поступает в сумме, которая отражена в договоре.

Д	К	Операция
60(76)	51(52)	списана комиссия на основании выписки банка
91/2	60(76)	сумма комиссии учтена в составе прочих расходов

Комиссию удерживает банк зарубежной организации. Банк зарубежной организации может перечислить выручку на валютный счет российского экспортера, предварительно удержав из нее сумму комиссии. В этом случае сумма поступившей выручки будет отличаться от суммы, отраженной в контракте.

Рекомендуется заранее прописать в договоре, за счет какой стороны покрываются расходы, связанные с переводом выручки на ваш валютный счёт. Если в договоре оговорено, что расходы по переводу платежа осуществляются за счет российской организации, комиссия банка отражается в бухгалтерском учете проводкой.

Д	К	Операция
76	62	Отражены расходы по переводу платежа

Эта запись производится на основании телеграфного или телексного сообщения либо сообщения о переводе средств по системе Сообщества для всемирных межбанковских финансовых телекоммуникаций (SWIFT), в котором указана сумма удержанной комиссией.

Д	К	Операция
91/2	76	комиссия банка включена в состав прочих расходов

Независимо от названия валюты банк открывает своему клиенту следующие счета:

транзитный валютный счет — для учета поступившей валютной выручки;

специальный транзитный валютный счет — для учета валюты, купленной на внутреннем валютном рынке;

текущий валютный счет — для учёта валюты, находящейся в распоряжении предприятия.

Валютные счета могут быть открыты не только в банках РФ, но и за рубежом. Однако при открытии валютных счетов за пределами России необходимо подробно ознакомиться с требованиями зарубежных банков, которые могут отличаться от требований отечественных банков.

Расходы, связанные с открытием валютных счетов, необходимо относить к операционным расходам и учитывать бухгалтерской записью:

Дебет счёта 91 “Прочие доходы и расходы”, субсчет 2 “Прочие расходы”

Кредит счёта 51 “Расчётные счета”

На валютных счетах учитывается валюта, под которой следует понимать установленную законом денежную единицу, используемую на территории конкретного государства для всех видов расчетов, платежей, установления цен и т. д.

С начала 70-х годов многие страны постепенно отказались от золотого содержания своих валют и перешли к плавающим валютным курсам, определяемым спросом и предложением данной валюты на рынке.

К валютным ценностям, кроме валюты, относятся кредитные, платёжные и другие коммерческие документы (векселя, чеки, банкноты и др.), выраженные в зарубежных денежных единицах и применяемые в международных расчётах (зарубежная валюта).

В связи с этим под валютными операциями понимают и такие, при которых осуществляется переход права собственности на валютные ценности.

Открываемые банком клиентам валютные счета находятся в полном распоряжении их владельцев и в соответствии с установленным порядком могут быть использованы по их первому требованию. За хранение денежных средств на валютных счетах банки начисляют и выплачивают определенный процент в соответствующей валюте.

Бухгалтерский учет денежных средств в зарубежной валюте осуществляется на главном счете 52 “Валютные счета”, открываемом по видам валюты соответствующих государств.

Счёт 52 “Валютные счета” предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в зарубежных валютах на валютных счетах предприятия, открытых в кредитных учреждениях на территории РФ и за ее пределами. Этот счёт по отношению к балансу является активным и размещается во 2

разделе актива баланса по статье “Валютные счета”.

По дебету счёта 52 “Валютные счета” отражается наличие и поступление денежных средств на валютные счета предприятия, а по кредиту — списание денежных средств с валютных счетов предприятия (в рублевом покрытии).

В Плане счетов бухгалтерского учёта к счёту 52 “Валютные счета” предусмотрены два субсчета:

52/1 “Валютные счета внутри страны”;

52/2 “Валютные счета за рубежом”.

Банк открывает своему клиенту три валютных счета для учета движения валюты внутри страны. Учитывая, что в Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ предусмотрено, что главный бухгалтер может самостоятельно разрабатывать номенклатуру субсчетов, то к субсчету 52/1 “Валютные счета внутри страны” возможно предусмотреть открытие субсчетов второго порядка:

52/1-1 “Специальный транзитный валютный счёт”;

52/1-2 “Транзитный валютный счёт”;

52/1-3 “Текущий валютный счёт внутри страны”

Синтетический учёт при всех формах бухгалтерского учета осуществляется в Главной книге в обобщенном виде (без подразделения по субсчетам) и в денежном выражении (руб., коп.).

Денежные средства в зарубежных валютах и операции с ними учитываются на субсчетах главного счёта 52 “Валютные счета” в рублях (рублевом покрытии) в суммах, определяемых путем пересчета зарубежной валюты по курсу, действующему на дату выписки денежно-расчетных документов. Одновременно эти средства и операции отражаются в валюте расчётов и платежей, курс которой можно установить в банке.

ПБУ 3/2006 определяет порядок пересчёта выраженной в зарубежной валюте стоимости активов и обязательств в рубли:

1. Стоимость активов и обязательств, денежных и платежных документов, финансовых вложений, средств в расчетах, вложений во вне оборотные активы, материально-производственных запасов, а также других активов и обязательств предприятия, выраженная в зарубежной валюте, для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности подлежит пересчету в рубли.

2. Пересчет стоимости актива или обязательства, выраженной в зарубежной валюте, в рубли производится по официальному курсу этой зарубежной валюты к рублю, устанавливаемому Центральным банком РФ. В случае если для пересчёта выраженной в зарубежной валюте стоимости актива или обязательства, подлежащей оплате в рублях, законом или соглашением сторон установлен иной курс, то пересчёт производится по такому курсу.

3. Для целей бухгалтерского учёта указанный пересчёт в рубли производится по курсу, действующему на дату совершения операции в зарубежной валюте.

4. При несущественном изменении официального курса зарубежной валюты к рублю, устанавливаемого ЦЕНТРАЛЬНЫМ БАНКОМ РФ, пересчёт в рубли, связанный с совершением большого числа однородных операций в такой зарубежной валюте, может производиться по среднему курсу, исчисленному за месяц или более короткий период.

5. Пересчёт стоимости денежных знаков в кассе предприятия, средств на банковских счетах (банковских вкладах), денежных и платёжных документов, ценных бумаг (за исключением акций), средств в расчётах, включая по заемным обязательствам с юридическими и физическими лицами (за исключением средств полученных и выданных авансов и предварительной оплаты, задатков), выраженной в зарубежной валюте, в рубли должен производиться на дату совершения операции в зарубежной валюте, а также на отчётную дату.

Пересчёт стоимости денежных знаков в кассе предприятия и средств на банковских счетах (банковских вкладах), выраженной в зарубежной валюте, может производиться, кроме того, по мере изменения курса.

6. Для составления бухгалтерской отчётности пересчёт стоимости активов и обязательств в рубли производится по курсу, действующему на отчётную дату.

7. Для составления бухгалтерской отчётности стоимость вложений во внеоборотные активы (основные средства, нематериальные активы, др.), материально-производственных запасов и других активов, не перечисленных в пункте 5, а также средства полученных и выданных авансов и предварительной оплаты, задатков принимаются в оценке в рублях по курсу, действовавшему на дату совершения операции в зарубежной валюте, в результате которой указанные активы и обязательства принимаются к бухгалтерскому учёту. Активы и расходы, которые

оплачены организацией в предварительном порядке либо в счёт оплаты которых организация перечислила аванс или задаток, признаются в бухгалтерском учёте этой организации в оценке в рублях по курсу, действовавшему на дату пересчёта в рубли средств выданного аванса, задатка, предварительной оплаты (в части, приходящейся на аванс, задаток, предварительную оплату).

Доходы предприятия при условии получения аванса, задатка, предварительной оплаты признаются в бухгалтерском учёте этой организации в оценке в рублях по курсу, действовавшему на дату пересчёта в рубли средств полученного аванса, задатка, предварительной оплаты (в части, приходящейся на аванс, задаток, предварительную оплату).

8. Пересчёт стоимости вложений во внеоборотные активы, активов, перечисленных в пункте 7, а также средств полученных и выданных авансов, предварительной оплаты, задатков после принятия их к бухгалтерскому учёту в связи с изменением курса не производится. [32. с 175-178]

Пересчёт зарубежной валюты может быть официальным и неофициальным.

Официальный пересчёт зарубежной валюты для целей учёта и отчётности производится Центральным банком РФ.

Неофициальный пересчёт зарубежной валюты при ее купле-продаже производится коммерческими банками, валютными биржами.

В зависимости от режима употребления валюты она подразделяется на два вида:

- свободно конвертируемую;
- неконвертируемую.

Свободно конвертируемые валюты предполагают полную обратимость, т.е. они могут быть беспрепятственно обменены на другую валюту и подлежат обязательной купле-продаже на внутреннем валютном рынке РФ.

Свободно конвертируемая валюта подразделяется на “твёрдую” и “мягкую” валюты. [33. с 116-117]

Твёрдая валюта является устойчивой по отношению к собственному номиналу и свободно обменивается на любую зарубежную валюту.

Мягкая валюта — валюта с ограниченной обратимостью, т. е. ее применение ограничено определенными валютными операциями и кругом владельцев.

Неконвертируемая валюта используется в пределах только одного государства.

В зависимости от вида свободно конвертируемой зарубежной валюты Центральным банком РФ производится ее котировка, т. е. установление курса зарубежной валюты к рублю.

Пересчёт в рубли валюты производится путем умножения количества зарубежной валюты на курс рубля, установленный Центральным банком РФ на дату совершения операции (возможен другой период).

Содержание записей по субсчетам главного счёта 52 “Валютные счета”.

На субсчёте 52/1-1 “Специальный транзитный валютный счёт” учитывается валюта, приобретенная на внутреннем валютном рынке для оплаты:

- импортного договора за поставленные товары, выполненные работы или оказанные услуги;
- командировочных расходов или служебных командировок сотрудника за пределы России;
- кредитов и займов, полученных в зарубежной валюте и пр.

Купленная валюта должна быть в течение 7 дней использована по назначению: переведена поставщику в счёт оплаты импортного договора (дебет счёта 60 “Расчёты с поставщиками и подрядчиками”), обращена на погашение задолженности по кредитам, займам и начисленным процентам (дебет счёта 66 “Расчёты по краткосрочным кредитам и займам”), получена в кассу для выдачи сотруднику, командированному за пределы России (дебет счёта 50 “Касса”).

Пример покупки зарубежной валюты показан в таблице 9. Организация представила в уполномоченный банк поручение на покупку 1 000 долларов США. Банк приобрел зарубежную валюту по курсу 69 руб. за 1 доллар. Курс Банка России на дату приобретения и зачисления валюты на специальный транзитный валютный счёт предприятия составил 68 руб. за 1 доллар. Комиссионное вознаграждение банку - 490 руб.

По заявке предприятия наличная валюта снята с валютного счёта для оплаты командировочных расходов. Курс доллара США на дату списания валюты с валютного счёта и зачисления в кассу предприятия - 68,2 руб. за 1 доллар.

Таблица 9 – Покупка зарубежной валюты

Д	К	Сумма	Операция
57	51	$69000 = 69 \text{ руб.} \cdot 1000\$$	Сумма денежных средств направленных на покупку валюты
91	51	490	Сумма комиссионного вознаграждения банку
52	57	$68000 = 68 \text{ руб.} \cdot 1000 \$$	Сумма рублевой оценки приобретенной валюты, зачисленной на валютный счёт
91	57	$1000 = (69000 - 68000)$	Отражена разница курсов
50	52	$68200 = (68,2 \cdot 1000\$)$	Сумма рублевой оценки валюты, зачисленной в кассу предприятия
52	91	$200 = (68,2 - 68) \cdot 1000\$$	Сумма курсовой разницы

По истечении 4 дней неиспользованная валюта будет продана государству. При приобретении валюты на внутреннем валютном рынке осуществляются следующие бухгалтерские записи.

Д	К	Операция
57	51	Перечисление денежных средств для покупки валюты
52/1-1	57	Поступление валюты

По субсчёту 52/1-2 “Транзитный валютный счёт” учитывается выручка, поступившая от покупателей, заказчиков и других организаций:

Дебет субсчёта 52/1-2 “Транзитный валютный счёт”

Кредит счётов 62 “Расчёты с покупателями и заказчиками”, 76 “Расчёты с разными дебиторами и кредиторами” и другие счета.

Валютная выручка может учитываться на этом субсчёте лишь в течение 7 календарных дней. В течение указанного срока организация обязана продать государству 50% валютной выручки, а остальные 50 % перечислить на субсчёт 52/1-3 “Текущий валютный счёт внутри страны” или на субсчёт 52/2 “Валютные счета за рубежом”.

Для отражения операций по реализации валюты используется счёт 91 “Прочие доходы и расходы”.

На субсчёте 52/1-3 “Текущий валютный счёт внутри страны” учитываются денежные средства в зарубежных валютах, расчёты которыми можно производить на

территории РФ только с организациями, имеющими лицензию Центрального банка РФ на совершение валютных операций.

На субсчёте 52/2 “Валютные счета за рубежом” учитываются денежные средства в зарубежных валютах, хранящиеся на счетах в банках различных государств, расчёты с которыми можно производить только на территории этих государств или перечислить на субсчёт 52/1-3 “Текущий валютный счёт внутри страны”.

В связи с изменениями курса зарубежных валют к российскому рублю в бухгалтерском учёте необходимо отражать курсовую разницу.

Курсовая разница — это разница между рублевой оценкой соответствующего актива или обязательств, стоимость которых выражена в зарубежной валюте, исчисленной по курсу Центрального банка РФ на дату исполнения обязательств по оплате или отчётную дату составления бухгалтерской отчётности за отчётный период, и рублевой оценкой этих активов и обязательств, исчисленной по курсу Центрального банка РФ на дату принятия их к бухгалтерскому учёту в отчётном периоде или дату составления бухгалтерской отчётности за предыдущий отчётный период. [34. с 382-386]

Курсовая разница может быть положительной (увеличивающая прибыль) и отрицательной (уменьшающая прибыль).

Положительная курсовая разница образуется в случае, когда курс рубля по отношению к зарубежной валюте падает (при пересчёте сальдо активного счёта) и когда курс рубля растёт (при пересчёте сальдо пассивного счёта).

Отрицательная курсовая разница образуется в случае, когда курс рубля по отношению к зарубежной валюте растёт (при пересчёте сальдо активного счёта) и когда рубль падает (при пересчёте сальдо пассивного счёта).

В банках пересчёт остатка денежных средств производится ежедневно при изменении курса рубля по отношению к зарубежной валюте.

Курсовая разница в бухгалтерском учёте предприятия отражается в соответствии с остатком зарубежной валюты в двух случаях:

- при каждом поступлении или списании валюты на дату выписки денежно-расчётных документов;
- при составлении бухгалтерского баланса на первое число месяца остаток

валюты пересчитывается по курсу, действовавшему на последнее число отчётного месяца. [35. с 19]

Курсовые разницы отражаются в бухгалтерском учёте в составе прочих доходов и расходов по счёту 91 «Прочие доходы и расходы». По дебету этого счёта отражают отрицательные курсовые разницы в корреспонденции со счетами учёта денежных средств, финансовых вложений, расчётов и др., а по кредиту — положительные курсовые разницы.

Курсовые разницы, связанные с формированием уставного капитала предприятия, подлежат отнесению на ее добавочный капитал. Положительные курсовые разницы относят на увеличение счётов по учёту расчётов с учредителями с кредита счёта 83 «Добавочный капитал», а отрицательные отражаются по дебету счёта 83 и кредиту счётов учёта расчётов. [35. с 212-214]

Курсовые разницы отражаются в бухгалтерском учёте и отчётности в том отчётном периоде, к которому относится дата расчёта или за который составлена бухгалтерская отчётность. Пример приведен в таблице 10.

Таблица 10 – отражение курсовой разницы

Д	К	Операция
52/1	91/1	Отражена положительная курсовая разница в составе прочих доходов организации при переоценке валютного остатка на текущем счёте по курсу Центрального банка РФ на дату фактического перечисления платежа (погашения долга)
91/2	52	Отражена отрицательная курсовая разница в составе прочих расходов организации при переоценке валютного остатка на текущем счёте по курсу Центрального банка РФ на дату фактического перечисления платежа (погашения долга)
76 субсчёт "Расчёты по имущественному страхованию в валюте", 76 субсчёт "Расчёты по претензиям в валюте", 76 субсчёт	91/1	Отражена по курсу Центрального банка РФ положительная курсовая разница по счёту 76 с момента возникновения кредиторской задолженности (или даты последней переоценки) до момента погашения долга с текущего валютного счёта

"Прочие расчёты с разными дебиторами и кредиторами в валюте" и др.		
91/2	76 субсчёт "Расчёты по имущественному и личному страхованию в валюте", 76 субсчёт "Расчёты по претензиям в валюте", 76 субсчёт "Прочие расчёты с разными дебиторами и кредиторами в валюте" и др.	Отражена по курсу Центрального банка РФ отрицательная курсовая разница по счёту 76 с момента возникновения кредиторской задолженности (или даты последней переоценки) до момента погашения долга с текущего валютного счёта
76 субсчёт "Расчёты по имущественному и личному страхованию в валюте", 76 субсчёт "Расчёты по претензиям в валюте", 76 субсчёт "Прочие расчёты с разными дебиторами и кредиторами в валюте" и др.	52/1	Отражена оплата зарубежным или российским организациям прочей кредиторской задолженности с текущего валютного счёта одновременно в валюте расчётов и в рублевом эквиваленте (руб./экв.) по курсу Центрального банка РФ на дату погашения долга (фактического перечисления платежа)

В таблице 11 приведена корреспонденция счетов при покупке иностранной валюты.

Таблица 11 - Основные проводки по валютному счёту

Д	К	Операция
52	62 субсчёт "Расчёты с покупателями и и заказчиками в валюте"	Отражена оплата зарубежным покупателем (заказчиком) задолженности по проданным (реализованным) ему товарам (материально-производственным запасам, услугам и т.п.) на валютный счёт организации одновременно в валюте расчётов и в рублевом эквиваленте (руб./экв.) по курсу Центрального банка РФ на дату зачисления экспортной выручки

		(поступления оплаты по договору)
75/1	80	Отражен уставный (складочный) капитал в сумме вклада учредителя зарубежной валютой (в пересчёте на рубли на дату регистрации организации по курсу Центрального банка РФ).
76	51	Перечислены (списаны) рублевые средства для покупки зарубежной валюты с расчётного счёта организации
51	76	Возвращен остаток рублевых средств, перечисленных для покупки валюты на расчётный счёт организации
52/1	76	Зачислена приобретенная валюта на текущий валютный счёт организации по курсу Центрального банка РФ на дату зачисления валюты
68	52/1	Погашена сумма задолженности перед бюджетом по обязательным платежам по налогам и сборам с текущего валютного счёта организации. Сумма задолженности отражена в рублевом эквиваленте (руб./экв.) по курсу Центрального банка РФ на дату фактического перечисления платежа (совершения операции в зарубежной валюте)
69	52/1	Погашена сумма задолженности перед фондами ФСС, ФОМС, ПФР и др. по обязательным платежам по социальному страхованию и обеспечению с текущего валютного счёта организации. Сумма задолженности отражена в рублевом эквиваленте (руб./экв.) по курсу Центрального банка РФ на дату фактического перечисления платежа (совершения операции в зарубежной валюте)
51	91/1	Зачислен на расчётный счёт рублевый эквивалент (руб./экв.) проданной валюты по рыночному курсу на дату списания валюты. Рублевый эквивалент отражен в составе прочих доходов организации

Закрытие валютного счёта. Чтобы закрыть валютный счёт, необходимо представить в банк заявление, составленное в произвольной форме. Причину, по которой вы решили закрыть валютный счёт, в заявлении можно не указывать.

О том, что организация закрыла валютный счёт, необходимо обязательно сообщить в налоговую инспекцию в течение 7 рабочих дней.

При закрытии текущего валютного счёта необходимо отправить в налоговую инспекцию соответствующее сообщение. Если же был открыт специальный банковский счёт, то сообщать о его закрытии не нужно.

О закрытии транзитного валютного счёта отдельно сообщать не надо. На это указано в письме Минфина России от 26 февраля 2014 года N 03-02-07/1/ 8191.

Для сообщения в налоговую инспекцию предусмотрен специальный бланк, который утвержден приказом ФНС России от 11 августа 2015 года № СА-7-14/345.

Во второй главе были рассмотрены варианты бухгалтерского учёта безналичных расчётов: учёт на расчётном счёте, на специальных счетах и на валютном счёте. К специальным счетам относятся аккредитивы, чековые книжки, депозиты. Проанализировав данную главу, можно сделать вывод о том, что безналичные расчёты более распространены, чем наличные. Осуществление безналичных расчётов подтверждается бумажной документацией, это позволяет лучше контролировать процесс перемещения денежных средств на счетах в банках.

5 Учёт денежных средств на примере ООО «Гидрострой»

5.1 Характеристика предприятия ООО «Гидрострой»

Полное наименование: ООО «Гидрострой».

Юридический адрес: г. Томск, ул. Сибирская, № 33, корпус «А».

Юридически-правовая форма предприятия: общество с ограниченной ответственностью.

Вид деятельности — строительно-монтажные услуги.

Форма собственности — частная.

Размер уставного капитала — 10 000 руб.

Директор предприятия – Горбунов А.С. Директор полностью ведет руководство деятельностью предприятия. Он самостоятельно решает вопросы деятельности предприятия, имеет право первой подписи, осуществляет приём и увольнение сотрудников.

Главный бухгалтер составляет документальные отчёты предприятия. Коммерческий директор анализирует финансовую составляющую объектов, а также занимается комплектацией, материалами.

Инженеры строительных участков составляют сметы, рисуют схемы проекты, согласовывают сметы с заказчиками.

Компания образована 14.05.2007 г. Общество приобрело права юридического лица с момента государственной регистрации, обладает самостоятельным балансом, имеет расчётный счёт в банке, круглую печать со своим наименованием, и другие необходимые реквизиты. Срок деятельности Общества не ограничен. На осуществление строительно-монтажных работ лицензия не требуется.

Численность сотрудников на предприятии – 15 человек.

Сотрудник	Численность
Директор	1
Коммерческий директор	1
Главный бухгалтер	1
Инженер Сервисной службы	1
Инженер направления вентиляции и кондиционирования	1

Главный инженер	1
Курьер- водитель	1
Прораб - сантехнического участка	1
Прораб – участка вентиляции и кондиционирования	1
Слесарь по изготовлению деталей	1
Мастер	1
Кладовщик	1
Слесарь – сантехник	1
Сварщик	2

Основным видом деятельности ООО «Гидрострой» является монтаж инженерного оборудования зданий и сооружений, работает как с физическими, так и юридическими лицами. Юридическое лицо также зарегистрировано в таких категориях ОКВЭД как: "Обработка металлов и нанесение покрытий на металлы", "Предоставление услуг по ковке, прессованию, объёмной и листовой штамповке и профилированию листового металла".

Для осуществления своей деятельности компания арендует 1 офисное помещения общей площадью 83 м². и складское помещение площадью 150 м²., имеет в распоряжении транспортные средства.

5.2 Бухгалтерский учёт наличных и безналичных денежных средств на примере ООО «Гидрострой»

Наличные денежные средства. ООО «Гидрострой» для реализации расчётов наличными денежными средствами имеет кассу и ведет кассовую книгу. Главному бухгалтеру организации поручено вести все кассовые операции, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

Лимит кассы. Исследуемое предприятие относится к малому бизнесу в связи с поправкой 1 июня 2014 года (п.2 Указание № 3210- У). В ООО «Гидрострой» с 2015 года создан приказ об отмене лимита кассы для малых предприятий (приложение А).

Для зачисления наличных денежных средств в кассу предприятие использует приходный кассовый ордер. 29 октября 2015г. был оформлен приходный кассовый

ордер №1 на общую сумму 44992,50 рублей (приложение Б).

В ордере указывается номер документа и дата оформления. Ниже пишется наименование физического или юридического лица, от которого получены средства: Товарищество Собственников Жилья «Тверская». В графе «основание» отражается содержание финансовой операции: доплата за ремонт узла управления и регулирования потребления отопления и горячей воды.

№	Операция	Д	К	Сумма (руб.)
1	Оплата от заказчика	50	62.01	44 992,5

При оказание строительных услуг используется контрольно-кассовая машина «Штрих – Мини К». ККМ печатает на ленте отрывные чеки для заказчиков и фиксирует их в своей памяти. Показания контрольных счётчиков ежедневно фиксируются по форме КМ-7. Разница между показателями счётчиков на начало и конец дня, которая должна совпадать с показаниями секционных счётчиков – итоговый чек, является дневной выручкой.

Выдача наличных денежных средств из кассы предприятия производится по расходным кассовым ордерам. 29 октября 2015г. был оформлен расходный кассовый ордер № 1 на сумму 44 992,50 рублей (приложение В).

Приходные расходные кассовые ордера регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

В ордере указывается номер документа и дата оформления. В графе «Выдать» зафиксировано лицо, которому выданы денежные средства подотчёт: Горбунов Александр Сергеевич. Ниже заполняется «основание» на что были выданы денежные средства: общехозяйственные расходы.

№	Операция	Д	К	Сумма (руб.)
1.	Выдача подотчётному лицу	71.1	50	44 992,5

Поступления и выдачи наличных денежных средств предприятия учитывают в кассовой книге (приложение Г, Д). Записи в кассовую книгу осуществляются бухгалтером в течении рабочего дня.

Вместе с кассовой книгой ведется ЖХО (журнал хозяйственных операций). На основании кассовой книги от 29.10.2015 г. был составлен ЖХО:

№	Операция	Д	К	Сумма (руб.)
1	Оплата от заказчика	50	62.01	44 992,5
2	Выдача подотчётному лицу	71.1	50	44 992,5

Покупка денежных документов организацией отражается следующими проводками: Акт приемки - передачи (приложение Е).

Д	К	Операция	Сумма (руб.)
76	51	Перечислены денежные средства авиакомпании за авиабилеты (НДС в том числе)	20 442,00
50/3	76	Оприходованы полученные авиабилеты	20 442,00
71	50/3	Выданы авиабилеты командируемому сотруднику	10221,00
26	71	Включена в затраты стоимость авиабилетов	10221,00

Организация оформляет командировочное удостоверение (приложение Ж)

Выдача авиабилета сотруднику выдается на основании расходного ордера (приложение И).

№	Наименование денежного документа	Дата поступления	Дата выдачи сотруднику	ФИО сотрудника	Подпись
1	Авиабилеты	24.10.15	11.11.15	Лещенко Е.А.	Лещенко

После завершения командировки сотрудник отчитывается за потраченные средства в авансовом отчете (приложение К).

Безналичные денежные средства. Учёт безналичных денежных средств ООО «Гидрострой» ведется на счёте 51 «Расчётные счета».

Расчётный счёт открыт в Филиале ОАО «Россельхозбанк» в г. Томске.

Основанием для открытия счёта является заключение договора банковского счёта и представление всех документов, определенных законодательством РФ.

Сведения о движении денежных средств на расчётном счёте содержатся в выписке с расчётного счёта. При обработке данного документа списания или вычета денежных средств с расчётного счёта отражается в выписке по дебету, а поступление или взнос денежных средств на расчётный счёт, а также начальные и конечные остатки – по кредиту.

ООО «Гидрострой» ежедневно получает выписку со своего расчётного счёта. К выписке прилагаются первичные документы (платёжные поручения, платёжные требования, ордера, и т.д.), исходя из содержания которых, осуществляются записи по счетам бухгалтерского учёта в регистрах, предназначенных для отражения движения денежных средств. Выписка с расчётного счёта дает бухгалтеру достоверную информацию о состоянии счёта и движении средств по нему.

Списание денежных средств со счёта осуществляется банком на основании распоряжения клиента путем предоставления платёжных поручений (приложение Л).

№	Операция	Д	К	Сумма (руб.)
1	Оплата поставщику за материалы	60.2	51	5 404,62

Данные за месяц по расчётному счёту на основе выписок переносятся в Журнал-ордер и ведомость по счёту 51, в котором указывается документ, подтверждающий поступление или выдачу денежных средств, начальный остаток. Поступления с дебетовым оборотом, списание со счёта с кредитовым оборотом и конечный остаток.

Дебетовый и кредитовый обороты по счёту 51 «Расчётный счёт» формируются в зависимости от источника поступления денежных средств согласно выписке (приложение М) приведены в таблице 12, например, от 16.01.2015:

Таблица 12 – ЖХО счет 51(расчетный счет)

Д	К	Операция	Сумма (руб.)
91.2	51	Списание комиссии за переводы по расчётным документам.(НДС не облагается)	240,00
60.2	51	Оплата по счёту за материалы (В том числе НДС)	731,61

		«Томский центр крепежных изделий»	
60.1	51	Оплата по счёту за материалы (В том числе НДС) ООО «Русклима - Новосибирск»	2645,00
60.1	51	Оплата по счёту за материалы (В том числе НДС) « ЭлектроМир»	4005,91
60.2	51	Частичная оплата за материалы(В том числе НДС) ЗАО « Акватемп»	9340,66
60.2	51	Оплата по счёту за материалы (В том числе НДС) ООО «Формат»	10496,00
60.2	51	Оплата за инструмент(В том числе НДС) ЗАО «Хилти Дистрибьюшн ЛТД»	12055,47
60.2	51	Оплата по счёту за материалы (В том числе НДС) ООО «Энергопоток»	41488,00
60.2	51	Оплата по счёту за материалы (В том числе НДС) ООО « СИБМЕТСНАБ»	66050,00

Одновременно данные формируются в карточке счёта 51. Из программы 1С можно вывести анализ счёта (приложение Н), анализ счёта по контрагентам и.т.д., где можно увидеть интересующую нас информацию.

Валютного счёта у предприятия нет, т. к. валютные операции она не проводит.

ООО «Гидрострой» ведёт компьютерный учёт движения денежных средств. Все расчёты осуществляются в программе 1С: Бухгалтерия предприятия (8.2).

ООО «Гидрострой» является малым предприятием, поэтому формируют отчётность за год по упрощенной системе, подается в налоговые органы не позднее 31 марта следующего года.

Упрощенная система бухгалтерской отчётности состоит из бухгалтерского баланса и отчёта о финансовых результатах (приложение П и Р). При этом отчёты могут включать показатели только по группам статей без их детализации по статьям. В бухгалтерском балансе (форма №1) "Денежные средства и денежные эквиваленты отражены в активе строка 1250. Строка рассчитывается как сумма Остатков на конец периода по Дебету счётов 50,51,52,55,57. Отчёт о Финансовых результатах 2015-2016 малое предприятие Согласно закону о бухучёте в состав бухгалтерской отчётности входит именно отчёт о финансовых результатах (п. 1 ст. 4 Закона № 402-ФЗ). В случае необходимости пояснений к бухгалтерскому балансу и отчёту о финансовых

результатах субъект малого предпринимательства составляет также приложение. В приложении к бухгалтерскому балансу и отчёту о финансовых результатах приводится только наиболее важная информация, без знания которой невозможна оценка финансового положения субъекта малого предпринимательства или финансовых результатов его деятельности. В частности, в приложении целесообразно раскрывать:

- 1) те положения учётной политики, которые необходимы для объяснения порядка формирования показателей бухгалтерского баланса и отчёта о финансовых результатах. Например, использовался ли кассовый метод учёта доходов и расходов, учитывался ли наряду с текущим отложенный налог на прибыль, факты перспективного изменения учётной политики или перспективного пересчёта при исправлении существенных ошибок и т.п.;
- 2) информацию о существенных фактах хозяйственной жизни, не раскрываемую показателями бухгалтерского баланса и отчёта о финансовых результатах. Например, о существенных операциях с собственниками (учредителями), таких как начисления и выплаты дивидендов, вклады в уставный капитал и т.п.

5.3 Типичные ошибки по учёту наличных и безналичных денежных средств и рекомендации по их устранению

В процессе изучения первичных документов в бухгалтерии ООО «Гидрострой» было выявлено неправильное оформление следующих документов:

1. На приходном кассовом ордере нет печати организации.
2. Отсутствует реестр по учету денежных документов.
3. Не используется кассовая книга.

К основным ошибкам по учёту наличных денежных средств можно отнести:

1. Ошибки при установлении лимита остатка наличных средств:
 - не установление лимита остатка наличных денежных средств;
 - завышение лимита;
 - занижение лимита.

До 1 января 2012 года обязанность контролировать соблюдение порядка ведения кассовых операций организациями была возложена на банки. На

сегодняшний день ни Положением N 373-П, ни какими бы то ни было другими нормативными актами обязанность контролировать соблюдение порядка ведения кассовых операций напрямую ни на кого не возложена. Следовательно, для решения данных проблем на предприятии должно быть назначено лицо, контролирующее лимит остатка денежных средств.

2. Не оприходование или не полное оприходование денежной наличности. Не оприходование денежной наличности может быть результатом злого умысла или недостаточной квалификации, организованности бухгалтера.

Чтобы избежать подобных ситуаций, при закрытии предприятия кассир обязан составить кассовый отчёт и сдать выручку вместе с кассовым отчётом по приходному ордеру старшему (главному) кассиру. Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денежных средств в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчёта кассира второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

3. Осуществление расчётов наличными денежными средствами с другими организациями. Расчёты наличными денежными средствами между организациями не запрещены, но ограничены суммой в 100 000 руб.

4. Нарушения в обеспечении сохранности денежных средств.

Руководители предприятий должны оборудовать кассу (изолированное помещение) и обеспечить сохранность денежных средств в помещении кассы, а также при их доставке из учреждения банка и сдаче в банк.

Решение данной проблемы полностью ложится на руководителя предприятия, он должен обеспечить кассу отдельным изолированным помещением, обеспечить сохранность денежных средств в кассе, предоставить транспортное средство для перевозки денежных средств из банка и в банк.

5. Нарушения ведения кассовых операций.

Например отсутствие договора о полной материальной ответственности с кассиром, не составление акта инвентаризации кассы.

Основные ошибки по учёту безналичных денежных средств:

1. Неправильное указание номера счёта при занесение платёжных документов

в базу.

2. Неверно указанный КБК при уплате налогов.

3. Неполное, несвоевременное и неправильное отражение в учётных регистрах текущих операций по поступлению и выбытию денежных средств.

4. Неправильное и несвоевременное проведение операций по счетам в банках и отражение их результатов в учёте.

Ошибки по учёту безналичных денежных средств происходят по большей части из-за невнимательности и не собранности. Работа бухгалтера требует большой с концентрированности, внимательности, собранности, а также знания нормативной базы.

Изучив организацию ООО «Гидрострой» можно сделать вывод о том, что бухгалтерский учёт денежных средств ведется в соответствии с законодательными нормами и правилами. Используется специальная бухгалтерская программа 1С: Бухгалтерия предприятия (8.2).

Для осуществления расчётов наличными денежными средствами в ООО «Гидрострой» образована касса. Все хозяйственные операции, связанные с движением наличных денежных средств, проводимые в ООО «Гидрострой», оформляются первичными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учёт.

Денежные расчёты со сторонними организациями и учреждениями ООО «Гидрострой» осуществляет путем безналичных расчётов через расчётный счёт в банке. Расчётный счёт открыт в банке один, и он является основным счётом для предприятия. Для осуществления безналичных расчётов в рублях «Гидрострой» использует платёжные поручения.

6 Социальная ответственность бизнеса

6.1 Понятия социальной ответственности бизнеса

Корпоративная социальная ответственность (КСО) - явление новое для России, как нова и рыночная экономика в целом. На западе КСО достаточно активно развито и является нормой современного цивилизованного бизнеса. В литературе встречается множество определений этого термина, но, пожалуй, наиболее полно его характеризует следующее определение: КСО — это концепция развития бизнеса, в соответствии с которой предприятие учитывает интересы сотрудников и общества, берет ответственность за влияние коммерческой деятельности на общество в целом, работников, клиентов, и прочих потребителей результатов деятельности, а также на окружающую среду.

В данной главе анализируется процесс управления корпоративной социальной ответственностью. В частности, дана краткая характеристика корпоративной социальной ответственности Общества с Ограниченной ответственностью «Гидрострой». Предложены рекомендации по улучшению управления корпоративно-социальной ответственностью ООО «Гидрострой».

Социальная ответственность (СО) перед обществом определяется как концепция поведения и философия выстраивания связей между отдельными корпорациями и деловым сообществом по следующим направлениям [37 с. 24]:

- 1) создание социально защищенных рабочих мест, официальное трудоустройство и легальная заработная плата, инвестиции в социальное развитие сотрудников;
- 2) соблюдение норм, правил и требований трудового, налогового, экологического законодательства;
- 3) эффективный бизнес, направленный на создание добавленной экономической стоимости и рост благосостояния общества;
- 4) соблюдение общепринятых этических норм в практике бизнеса;
- 5) участие в формировании гражданского общества, реализация партнерских программ и проектов, направленных на развитие общества [38, с. 53].

Корпоративная социальная ответственность (КСО) бизнеса имеет более узкое значение: она определяется как добровольный вклад (инвестирование) бизнеса в

общественное развитие. КСО носит многоуровневый характер:

– Базовый уровень определяется выполнением следующих обязательств: своевременная и полная выплата заработной платы, уплата налогов, создание новых рабочих мест.

– Второй уровень обеспечивает приемлемые условия труда, предполагает обеспечение достойного уровня жизни работников предприятия, обеспечение дополнительными социальными услугами: строительство жилья, профилактическое лечение, развитие социальной сферы. Такой тип ответственности называется «корпоративная ответственность».

– Высший уровень ответственности (третий), предполагает благотворительную деятельность.

При этом КСО предполагает деление социальных инвестиций на внутренние (для персонала предприятия) и внешние (для общества и местных сообществ). Факторы внутренней и внешней социальной ответственности бизнеса представлены в таблице 13.

Таблица 13 – Факторы внутренней и внешней социальной ответственности бизнеса

К внутренней социальной ответственности бизнеса можно отнести:	К внешней социальной ответственности бизнеса можно отнести:
1. Безопасность труда; 2. Стабильность заработной платы; 3. Поддержание социально значимой заработной платы; 4. Дополнительное медицинское и социальное страхование сотрудников; 5. Развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и программы подготовки и повышения квалификации; 6. Оказание помощи работникам в критических ситуациях.	1. Спонсорство и корпоративная благотворительность; 2. Содействие охране окружающей среды; 3. Взаимодействие с местным сообществом и местной властью; 4. Готовность участвовать в кризисных ситуациях; 5. Ответственность перед потребителями товаров и услуг (выпуск качественных товаров).

В России КСО бизнеса чаще всего отождествляется именно с внешней корпоративной социальной политикой [40, с. 159].

В современных рыночных условиях наблюдается не только рыночная конкуренция, но и конкуренция между работодателями за персонал. Многие

компании понимают, что невозможно вести бизнес в изоляции от общественного мнения. Поэтому интеграция КСО в стратегию развития бизнеса становится характерной чертой крупных корпораций. В сфере внедрения программ корпоративной социальной ответственности первопроходцами стали нефтегазодобывающие и нефтеперерабатывающие компании. Это связано с их глобальным влиянием на общество и экологию.

В мировой практике программы КСО воспринимаются как прагматичный инструмент ведения бизнеса, который позволяет [40, с. 180]:

- укрепить деловую репутацию бизнеса;
- установить эффективные и сбалансированные отношения с местным сообществом, персоналом, государством, акционерами, потребителями, партнерами;
- эффективно управлять рисками, возникающими в процессе взаимодействия с участниками местного сообщества.

Таким образом, корпоративная социальная ответственность, многогранное определение, основанное на таких понятиях, как устойчивое развитие, надежность компании, лояльное отношение к сотрудникам и обществу.

Реальными бизнес-выгодами от КСО являются создание положительной деловой репутации, снижение рисков бизнеса, высокие финансовые показатели, рост продаж, снижение рекрутинговых затрат, повышение рыночной стоимости компании в долгосрочной перспективе, расширение рынка.

6.2 Принципы корпоративной социальной ответственности ООО «Гидрострой»

В процессе ведения бизнеса ООО «Гидрострой» так или иначе затрагивает жизнедеятельность населения, предприятий-партнеров, местного сообщества, которые по отношению к организации являются стейкхолдерами.

Корпоративная социальная ответственность ООО «Гидрострой» направлена на две основные группы пользователей: прямых и косвенных стейкхолдеров.

Таблица 14– Определение стейкхолдеров ООО «Гидрострой»

Прямые стейкхолдеры	Влияние
1. Учредители компании	Устанавливают политику в отношении ООО, от которой зависит его деятельность
2.Заказчики	Формируют выручку предприятия и приносят прибыль
3.Сотрудники	Выполняют заказы, являются центром формирования выручки предприятия
Косвенные стейкхолдеры	
1. Местное сообщество	Формирует мнение о влиянии предприятия на экологию и социально-экономическое развитие территории. Через средства массовой информации воздействуют на формирование благоприятного (или неблагоприятного) общественного мнения об ООО.
2. Органы государственной власти	Создают условия для деятельности ООО, выполняют регламентирующие и контролирующие функции.
3. Инвесторы	Инвестируют средства в развитие предприятия. Для них важна деловая репутация объекта инвестиций.

Учитывая специфику деятельности ООО «Гидрострой» можно сделать вывод, что влияние прямых стейкхолдеров относительно косвенных значительнее.

В настоящее время на предприятии нет сформированной программы КСО, вместе с тем реализуются отдельные мероприятия, направленные на формирование положительного мнения о деятельности ООО «Гидрострой» со стороны местного сообщества.

На предприятии осуществляется прямой директивный механизм воздействия. Стимулом выполнения управленческих воздействий является дисциплинарная ответственность. Так же на предприятии используется система публичного признания достижений сотрудников, премирование по результатам труда. Но, по нашему мнению, этого крайне недостаточно, чтобы считать предприятие социально ориентированным и ответственным. В последние годы предприятие не создает условия для поддержания здорового образа жизни, для занятия спортом,

недостаточно используются методы публичного поощрения, недостаточно развита корпоративная приверженность.

Внедрение в деятельность предприятия программ КСО, по нашему мнению будет способствовать повышению лояльности персонала к предприятию.

В связи с вышеизложенным, можно сделать вывод, что существующая система КСО не является совершенной, а предприятие имеет незадействованные резервы по формированию репутации социально ответственного бизнеса.

6.3 Рекомендации по разработке и внедрению программы корпоративной социальной ответственности в ООО «Гидрострой»

Для понимания ситуации, в каком направлении проводить разработку программы корпоративной социальной ответственности ООО «Гидрострой», обратимся к результатам анализа основных стейкхолдеров ООО «Гидрострой».

Наиболее значимыми группами стейкхолдеров являются учредители компании, сотрудники предприятия и заказчики.

Так как предприятие ООО «Гидрострой» находится в стадии формирования собственной системы КСО, то, по нашему мнению необходимо начать с разработки программ КСО, направленных на повышение лояльности персонала к предприятию. Для начала мы рекомендуем разработать и внедрить три основные программы:

- 1) Программу повышения социального благополучия сотрудников ООО «Гидрострой»;
- 2) Программу развития человеческого потенциала ООО «Гидрострой»;
- 3) Программу благотворительности ООО «Гидрострой».

Таблица 15 – Структура программ КСО

№	Программа КСО	Стейкхол- деры	Сроки реализации мероприятия	Ожидаемый результат от реализации мероприятия
1.	Программа повышения социального благополучия	Коллектив предприятия	Ежегодно	Повышение привлекательности рабочего места, повышение лояльности

	сотрудников ООО «Гидрострой»			персонала к организации.
2.	Развитие человеческого потенциала организации	Коллектив предприятия	Ежегодно	Повышение квалификации сотрудников, привлекательности рабочего места
3.	Благотворительность	Коллектив предприятия	Ежегодно	Реклама, помощь

В таблице 4 приведены базовые мероприятия КСО. Общим условием реализации корпоративных социальных программ является наличие финансовой возможности для ее выплаты - в пределах средств, предусмотренных бюджетом. Для финансирования КСО рекомендуется сформировать социальный бюджет (2% от прибыли). В таблице 5 представлен бюджет КСО.

Ниже приведем развернутое содержание отдельных блоков программы КСО:

а) Корпоративные социальные программы включают в себя:

- Торжественное празднование «Дня строителя»;
- День открытых дверей для выпускников ВУЗов;
- «Пропускной билет» - рекомендуется вручать выпускникам-отличникам, с целью привлечения для работы в компании.
- Создание условий для появления в компании трудовых династий;
- Пропаганда здорового образа жизни, через проведение спартакиад и спортивных соревнований;

б) Программа повышения социального благополучия сотрудников ООО «Гидрострой» может включать следующие основные мероприятия:

- оплату неотработанного времени по коллективному договору;
- материальную помощь;
- корпоративные единовременные вознаграждения;
- платежи по негосударственному пенсионному обеспечению в пользу работников;
- дополнительные компенсационные выплаты.

Таблица 16 – Разработка базовых мероприятий программы КСО

Программа КСО	Направления деятельности и мероприятия
1. Корпоративная социальная программа	1.1 Торжественное празднование «Дня строителя»; 1.2 День открытых дверей для выпускников ВУЗов; 1.3 «Пропускной билет» - рекомендуется вручать выпускникам-отличникам, с целью привлечения для работы в компании. 1.4 Создание условий для появления в компании трудовых династий; 1.5 Пропаганда здорового образа жизни, через проведение спартакиад и спортивных соревнований; 1.6 Поощрение проявлений инициативы, инновационных решений.
2. Программа повышения социального благополучия сотрудников ООО «Гидрострой»	2.1 Реализация социальных корпоративных программ; 2.2 Реализация Государственных социальных программ; 2.3 Негосударственное пенсионное страхование; 2.4 Дополнительное медицинское обеспечение. 2.5 Проведение общественных мероприятий, спартакиад; 2.6 Проведение специальных событий.
3. Программа развития человеческого потенциала ООО «Гидрострой»	3.1 Повышение значимости работы; 3.2 Повышение содержательности труда; 3.3 Внутрикorporативное обучение; 3.4 Предоставление информации; 3.5 Делегирование полномочий; 3.6 Планирование карьеры сотрудников; 3.7 Формирование кадрового резерва, наставничество.
4. Благотворительность	4.1 Благотворительная помощь детским домам; 4.2 Помощь ветеранам ВОВ; 4.3 Помощь особенным детям.

Таблица 17– Бюджет программы КСО

Программа КСО	Направления деятельности и мероприятия	Форма	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость 1 единицы, руб.	Сумма, руб. на планируемый период
1. Корпоративная социальная программа	1.1 Торжественное празднование «Дня строителя»;	Банкет	ед.	1	15 000,0	15 000,0
	1.2 День открытых дверей для выпускников ВУЗов;	Круглый стол	ед.	1	2 000,0	2 000,0
	1.3 «Пропускной билет» - рекомендуется вручать выпускникам-отличникам, с целью привлечения для работы в компании.	Круглый стол	ед.	5	-	-
	1.4 Создание условий для появления в компании трудовых династий;	Круглый стол	ед.		2 000,0	2 000,0
	1.5 Пропаганда здорового образа жизни, через проведение спартакиад и спортивных соревнований;	Спортивное мероприятие	ед.	2	30 000,0	60 000,0
	1.6 Поощрение проявлений инициативы, инновационных решений.	Конкурс	ед.	-	-	-
2. Программа повышения социального благополучия сотрудников ООО «Гидрострой»	2.1 Реализация социальных корпоративных программ;	Проведение мероприятий	ед.	10	2 000,0	20 000,0
	2.2 Реализация Государственных социальных программ;	Выполнение обязанностей работодателя	ед.	-	-	-

Программа КСО	Направления деятельности и мероприятия	Форма	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость 1 единицы, руб.	Сумма, руб. на планируемый период
	2.3 Негосударственное пенсионное страхование;	Отчисления из прибыли	руб./год		100 000,0	100 000,0
	2.4 Дополнительное медицинское обеспечение.	Отчисления из прибыли	руб./год		100 000,0	100 000,0
	2.6 Проведение специальных событий.	Праздники	ед.	5	30 000,0	150 000,0
3. Программа развития человеческого потенциала ООО «Гидрострой»	3.1 Повышение значимости работы;	Премии, поощрения, благодарности	ед.	5	10 000,0	50 000,0
	3.2 Повышение содержательности труда;	Профессиональные конкурсы	ед.	1	-	-
	3.3 Внутрикorporативное обучение;	Обучение	ед.	4	20 000,0	80 000,0
	3.4 Предоставление информации;	Планерка	ед.	-	-	-
	3.5 Делегирование полномочий;	Приказы	ед.	-	-	-
	3.6 Планирование карьеры сотрудников;	Обучение,	ед.	10	1 000,0	10 000,0
	3.7 Формирование кадрового резерва, наставничество.	Обучение	ед.	2	30 000,0	60 000,0
4. Благотворительность	4.1 Благотворительная помощь детским домам;	Отчисления из прибыли, подарки	руб./год		100 000,0	100 000,0
	4.2 Помощь ветеранам ВОВ;	Подарки	ед.		100 000,0	100 000,0
	4.3 Помощь особенным детям.	Отчисления из прибыли	руб./год		100 000,0	100 000,0
Итого						949 000,0

Кроме того, рекомендуется: создание системы дополнительного пенсионного обеспечения сотрудников (выплата пожизненной пенсии, размер которой зависит от величины трудового вклада работника). Расширенную поддержку материнства и детства (ежеквартальная выплата дополнительного пособия матерям, находящимся в отпуске по уходу за детьми до трех лет; оплата содержания детей в детских дошкольных учреждениях). Реализацию оздоровительных программ (организация и оплата санаторно-курортного лечения работников и летнего отдыха детей; проведение профилактических осмотров и вакцинации). Создание программы финансовой помощи работникам в критических ситуациях (сложные медицинские операции, смерть близких родственников, утрата жилья и т.д.). Создание этического кодекса ООО фирма «Гидрострой». Использование прописанного перечня поощрений для сотрудников ООО «Гидрострой»: – премии, гибкая система бонусов, участия в прибылях; – устная личная и публичная благодарность; – дополнительное обучение за счет работодателя; – почетный трофей или сувенир; – подарочные сертификаты (на приобретение товаров и услуг); – направление на семинар, конференцию по теме, выбранной сотрудником; – оплата семейного ужина или ужина с друзьями в ресторанах и кафе города; – и т.д.

с) Программа развития человеческого потенциала ООО «Гидрострой»

- Пропаганда высокой квалификации сотрудников;
- Пропаганда сплоченности коллектива.
- Внутрикорпоративное обучение,
- Разработка индивидуальных планов повышения квалификации;
- Продвижение по карьерной лестнице в соответствии с уровнем образования и личными профессиональными достижениями;

d) Совершенствование содержания работы. Здесь можно выделить такие направления:

- обеспечение осознания значимости выполняемой работы, существенности вклада каждого сотрудника в общие успехи фирмы;
- поощрение проявлений инициативы, инновационных решений;
- создание условий для творческого труда, самореализации через работу;
- постановка разнообразных, уникальных, новых задач, обновление содержания работы;

- создание благоприятных условий труда, правильное оборудование рабочего места.

е) Обеспечение общественного признания.

- создание реальных перспектив карьерного роста для сотрудников;
- предоставить возможность проявить весь имеющийся профессиональный, творческий потенциал;

- популяризация результатов труда отдельных работников.

- Развитие трудового коллектива.

- воспитание профессиональной и корпоративной гордости;

- формирование чувства причастности к общему делу, общности целей всех членов коллектива;

- индивидуальный подход, проявление интереса к личности сотрудника со стороны руководства;

ф) Система негосударственного пенсионного страхования является мощным нематериальным стимулом, во-первых, влияющим на закрепление сотрудников на рабочих местах, во-вторых, снижающим чувство неуверенности в завтрашнем дне, и в третьих, - повышающем лояльность персонала к работодателю.

Кроме вышеперечисленного, для совершенствования практики корпоративной социальной ответственности мы рекомендуем проводить особые акции, обозначенные далее. Ежегодные благотворительные футбольные матчи. Собранные средства будут направлены на благоустройство территории города: установка мусорных урн, оформление клумб, облагораживание автобусных остановок и т.д. Организацию «Дня добра» 2 раза в год. Клиенты могут получить бесплатную медицинскую консультацию, лечение и удаление зубов. Приобретение мини-сувениров с символикой фирмы для подарков в день завершения лечения для детей до 14 лет.

В целом, систему КСО рекомендуется реализовывать через выполнение Государственных социальных программ и корпоративных социальных программ.

Таким образом, корпоративная социальная ответственность — это не просто ответственность компании перед людьми, организациями, с которыми она сталкивается в процессе деятельности, перед обществом в целом, не просто набор принципов, в соответствии с которыми фирма выстраивает свои бизнес-процессы, а философия организации предпринимательской и общественной деятельности,

которых придерживаются компании, заботящиеся о своем развитии, обеспечении достойного уровня жизни людей, о развитии общества в целом и сохранение окружающей среды для последующих поколений.

Заключение

Результаты выполненного в рамках выпускной квалификационной работы исследования на актуальную тему позволяют сделать следующие выводы:

Для эффективного использования денежных средств необходимо:

- правильно вести учёт денежных средств, для этого требуется знание их многочисленных законодательных и постоянно изменяющихся норм, правил и порядка;
- уметь грамотно планировать их поступление;
- желаемая эффективность хозяйственной деятельности, устойчивое финансовое состояние будут достигнуты лишь при достаточном и согласованном контроле за движением прибыли, оборотного капитала и денежных средств.

Исследованное предприятие ООО «Гидрострой» занимается монтажом инженерного оборудования зданий и сооружений. Бухгалтерский учёт денежных средств ведется в соответствии с законодательными нормами и правилами в автоматизированном режиме. Используются бухгалтерские программы. Автоматизация учёта основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учётных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бухгалтерского учёта. Для осуществления расчётов наличными денежными средствами в ООО «Гидрострой» образована касса. Все хозяйственные операции, связанные с движением наличных денежных средств, проводимые в ООО «Гидрострой», оформляются первичными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учёт. В соответствии со ст. 9 Закона «О бухгалтерском учёте», применяется перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов, утвержденный руководителем предприятия и согласованный с главным бухгалтером. Денежные расчёты со сторонними организациями и учреждениями ООО «Гидрострой» осуществляет путем безналичных расчётов через расчётный счёт в банке. Расчётный счёт открыт в банке один, и он является основным счётом для предприятия. При открытии расчётного счёта ООО «Гидрострой» заключило договор банковского счёта, в котором отражен перечень банковских услуг по расчётному и кассовому обслуживанию предприятия,

условия размещения средств на счёте предприятия, права и обязанности сторон. При осуществлении расчётных операций в ООО «Гидрострой» руководствуется установленными формами безналичных расчётов и применяет типовые документы, формы которых установлены Центральным банком РФ. Для осуществления безналичных расчётов в рублях ООО «Гидрострой» в большинстве случаев использует платёжные поручения.

Таким образом, цель исследования в выпускной квалификационной работе – выявление типичных ошибок при учёте денежных средств на основе изучения их теории и практики, проведение анализа учёта денежных средств для получения информации и разработки рекомендаций по устранению ошибок, касающихся учёта денежных средств достигнута.

Список используемых источников

1. Бабаев Ю. А. , Макарова Л.М., Петров А.М. Бухгалтерский финансовый учёт : учебник М. : Вузовский учебник, 2014. 587 с.
2. Богаченко В. М., Кириллова Н.А., Сухарева Е.М. Практический консультант бухгалтера / Ростов н/Д. : Феникс, 2015. 411 с. : ил. – (Библиотека бухгалтера и аудитора).
3. Кеворкова Ж.А. ,Сапожникова Н.Г. ,Савин А.А. План и корреспонденция счётов бухгалтерского учёта. Более 10 000 проводок. Практика применения Плана счётов: практ. Пособие./ М.: Проспект, КНОРУС, 2014. 562 с.
4. Лысенко, Д. В. Бухгалтерский управленческий учёт: учебник 2015. 478 с. (Высшее образование).
5. Щадилова С.Н. Бухгалтерский учёт для всех, 5 изд. М.: ИНФРА-М, 2015. 208 с.
6. Черненко А. Бухгалтерский финансовый учёт для студентов вузов М.: Феникс, 2015. 249 с.
7. Воронцова Е. А. Расчётные корпоративные карты: особенности бухгалтерского учёта операций, проводимых с их использованием / Международный бухгалтерский учёт, 2014. 116 с.
8. Консультант плюс: Формы первичных учетных документов [Электронный ресурс]: (Информация Минфина России N ПЗ-10/2012) . // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32449/ (дата обращения 03.03.2016)
9. Попова Л.В., Никулина Л.Н., Головна Т.А. Налоговый учёт, отчётность, аудит М.: Дело и сервис, 2015. 416 с.
10. Сафонова М. Практический аудит: учеб .пособие : М.: Феникс, 2015. 509 с.
11. Черненко А. Анализ финансовой отчётности: учеб. пособие: М.: Феникс, 2014. 285 с.
12. Козлова Е.П. Учёт расчётов по пластиковым картам / Бухгалтерский учёт. 2014. 165 с.

13. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учёт на предприятиях М.: ИНФРА-М, 2014. 261 с.
14. Лытнева Н. Бухгалтерский учёт и анализ: учеб. Пособие М.: Феникс, 2015. 604 с.
15. Пошерстник Н.В. Самоучитель по бухгалтерскому учёту. Уч. пособие 2 изд. М.: КноРус, 2014. - 400 с.
16. Касьянова Г.Ю. План счётов бухгалтерского учёта. Комментарий к последним изменениям М.: Абак, 2015. - 141 с.
17. Костюкова Е.И. Бюджетный учёт и отчётность М.: Дело и сервис, 2015. 144 с.
18. Консультант плюс: Об утверждении плана счётов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности предприятия и инструкции по его применению [Электронный ресурс]: Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000. № 94н (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н) // Консультант плюс: справочная правовая система. URL
19. Богаченко В. Теория бухгалтерского учёта: учебник. - Изд. 8-е, доп. и перераб. / В.Богаченко, М.: Феникс, 2015. 347 с.
20. Консультант плюс: Порядок ведения кассовых операций в РФ [Электронный ресурс]: Указание Банка России от 11.03.2014. за № 3210-У// Консультант плюс: справочная правовая система. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163618/ (дата обращения 03.03 2016)
21. Консультант плюс: О внесении изменений в нормативные правовые акты по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]: Приказа Минфина РФ от 24.12.2010 № 186н //Консультант плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110985/ (дата обращения 03.03.2016.)
22. Терентьева М. Аудит: учеб. пособие М.: Феникс, 2010. 316 с.
23. Богаченко В. Бухгалтерский учёт: задачи и ситуации М.: Феникс, 2015. 315 с.
24. Нечитайло А. Бухгалтерская финансовая отчётность: М.: Феникс, 2014. 633 с.
25. Лытнева Н. Бухгалтерский учёт и анализ: учеб. Пособие М.: Феникс, 2014. 503 с.
26. Басаков М. Азы бухгалтерского учёта. Практическое пособие М.: Феникс, 2015.
27. Касьянова Г.Ю. Бухгалтерский учёт: просто о сложном. Самоучитель по формуле «три в одном» М.:АБАК, 2014.

28. Сафронова Ю.В. Бухгалтерский учёт М.: МИЭМП, 2014. 338 с.
29. Бухгалтерский и налоговый учёт внешнеэкономической деятельности коммерческих предприятий / под. ред. Леонтева Ж.Г. - С-Пб.: СпбГУЭФ, 2014. 267 с.
30. Богатая И. Н. Бухгалтерский финансовый учёт М. : КноРус, 2014. 580 с.
31. Рогуленко Т.М. Бухгалтерский финансовый учёт М. : КноРус, 2015. 277 с.
32. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учёт и аудит: учеб. Пособие М. : Юрайт, 2015. 287 с.
33. Дусаева Е.М. Бухгалтерский управленческий учёт: теория и практические задания : учебное пособие М. : Финансы и статистика, 2014. 288 с.
34. Бухгалтерский учёт: Учебник - М.: ИНФРА-М, 2015. 681 с.
35. Бухгалтерский (финансовый) учёт: учебное пособие - М.: Юрайт, 2014. 955 с.
36. Социология: Учеб. для вузов / Под ред. проф. В.И. Добренькова. – М.: Гардарики, 2012.– 432с.
37. Власов В. П. Благотворительность и милосердие в России.- М.: ВЛАДОС, 2014. 443с.
38. Вылегжанин Д.А. Теория и практика паблик рилейшнз: Учебное пособие – ГФУП «Издательство «Иваново», 2013. 251 с.
39. Зверинцев А.Б. Коммуникационный менеджмент. Рабочая книга менеджера PR. – СПб.: Союз, 2014. 231 с.
40. Пашенцев Е.Н. Паблик рилейшнз: от бизнеса до политики. – 2-е изд. – М.: Изд-во «Финпресс», 2012. 240 с.

Приложение А
(Обязательное)
Приказ об отмене лимита в кассе предприятия



ГИДРОСТРОЙ
ПРОИЗВОДСТВО И МОНТАЖ

ООО "Гидрострой"
ИНН 7017181238, КПП 701701001
р/с 40702810284000000524
в Томском региональном филиале
ОАО «Россельхозбанк»
к/с 30101810300000000711, БИК 046902711

634050 г. Томск ул. Сибирская, 33а. тел./факс.: (3822) 43-50-43. e-mail: gidrostr@sibmail.com

ПРИКАЗ № К-1
Об отмене лимита остатка наличных денег в кассе

Г. Томск

01.09.2015

В соответствии с Указанием банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», постановлением Правительства РФ от 13 июля 2015 г. № 702 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства» приказываю:

1. Отменить приказ об установлении лимита остатка наличных денег в кассе от 30.12.2011 г. № 1-Г.
2. Начиная с 01 сентября 2015 г. ООО «Гидрострой» не устанавливает лимит кассы на основании абзаца 10 пункта 2 Указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У, поскольку относится к субъектам малого предпринимательства.

Директор

А.С. Горбунов

01.09.2015

Приложение Б **(Обязательное)** **Приходный кассовый ордер**

Унифицированная форма КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

ООО "Гидрострой" организация		Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1"> <tr><td align="center">Коды</td></tr> <tr><td align="center">0310001</td></tr> <tr><td align="center">80069075</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Коды	0310001	80069075	
Коды							
0310001							
80069075							
_____ подразделение							

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
1	29.10.2015

Дебет	Кредит				Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
		код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
50.01			62.01, 62.02		44 992,50		

Принято от: ТОВАРИЩЕСТВО СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ "ТВЕРСКАЯ"

Основание:

доплата за ремонт узла управления и регулирования потребления отопления и горячей воды

Сумма:

Сорок четыре тысячи девятьсот девяносто два рубля 50 копеек

В том числе: НДС (18%) 6 863-26 руб.

Приложение: договор № 7.08 от 10.08.2015 г.

Главный бухгалтер

подпись

Денюшкина М.П.

расшифровка подписи

Получил кассир

подпись

Денюшкина М.П.

расшифровка подписи

Приложение В **(Обязательное)** **Расходный кассовый ордер**

Унифицированная форма № КО-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

ООО "Гидрострой"

организация

Форма по ОКУД

коды
0310002
по ОКПО
80069075

по ОКПО

структурное подразделение

Номер документа

Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

1

29.10.2015

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспонд ирующий счет, субсчет	код аналити- ческого учета				
		71.01		50.01	44 992,50		

Выдать Горбунов Александр Сергеевич

фамилия, имя, отчество

Основание общехозяйственные расходы

Сумма Сорок четыре тысячи девятьсот девяносто два рубля 50 копеек

прописью

Приложение заявление

Руководитель организации Директор

подпись

Горбунов А.С.

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

подпись

Денюшкина М.П.

расшифровка подписи

Получил

Сорок четыре тысячи девятьсот девяносто два рубля 50 коп

сумма прописью

руб.

коп.

29 октября 2015 г.

Подпись

По

Паспорт гражданина Российской Федерации серия 69 03, номер 831198, выданный 29.10.2003 Томским РОВД Томской ОБЛ.

наименование, номер, дата и место выдачи документа,

Выдал кассир

Денюшкина М.П.
подпись

удостоверяющего личность получателя

Денюшкина М.П.

расшифровка подписи

**Приложение Г
(Обязательное)
Титульный лист кассовой книги**

Унифицированная форма № КО-4
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 г. № 88

	Форма по ОКУД по ОКПО
ООО "Гидрострой"	Код
организация	0310004
	80069075
структурное подразделение	

КАССОВАЯ КНИГА

на октябрь 2015 Г.

**Приложение Д
(Обязательное)
Кассовая книга**

КАССА за 29 октября 2015 г.

Лист 1

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
	Остаток на начало дня		0=00	X
1	Принято от ТОВАРИЩЕСТВО СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ "ТВЕРСКАЯ"	62.02	44 992=50	
1	Выдано Горбунов Александр Сергеевич	71.01		44 992=50
	Итого за день		44 992=50	44 992=50
	Остаток на конец дня		0=00	X
	в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			X

Кассир Денюшкина М.П.
подпись расшифровка подписи
Получил в кассовой книге проверил и документы в количестве
Один приходных и Один расходных получил.

бухгалтер Денюшкина М.П.
подпись расшифровка подписи

Приложение Е
(Справочное)
Акт приемки – передачи



АКТ ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ

Продажа билетов № БТМ0124-001 от 24 октября 2015 г.

Исполнитель Закрытое акционерное общество "Сибирское агентство воздушных сообщений", ИНН 5406202624, КПП 540601001

Заказчик ООО "Гидрострой", ИНН 7017181238, КПП 701701001

№	Наименование	Дополнительные сведения	Статус	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Электронный авиабилет	№ 670_4593255563 ТОМСК МОСКВА ТОМСК (ГОРБУНОВ А.С.)	Оформ	1	шт	10 221,00	10 221,00
2	Электронный авиабилет	№ 670_4593255562 ТОМСК МОСКВА ТОМСК (ЛЕЩЕНКО Е.А.)	Оформ	1	шт	10 221,00	10 221,00

Итого: 20 442,00
В том числе НДС 3 118,28

Всего на сумму 20 442,00 руб.

Двадцать тысяч четыреста сорок два рубля 00 копеек

Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет. Информация, содержащаяся в перевозочном документе, разъяснена, правильность данных билета проверена. Вся интересующая информация получена согласно п.п. 5, 15, 37, 38, 118, глав VIII, XI, XXIII, XXIII ФАП (Приказ Минтранса от 28 июня 2007 г. № 82), в том числе о правилах перевозки, об условиях применения тарифа и возврата билета, о документах, необходимых для перевозки и другое.

Исполнитель  Петлин Н. М.

Заказчик _____



**Приложение Ж
(Справочное)
Командировочное удостоверение**

Унифицированная форма № Т-10
Утверждена постановлением Государственного комитета РФ по статистике
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301024

ООО «Гидрострой»
Идентификационный номер

Номер документа	Дата составления
2	03.11.2015

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Табельный номер
25

Работник Лешинко Евгений Анатольевич
фамилия, имя, отчество

структурное подразделение
Коммерческий директор

командируется в г. Москва
место назначения (страна, город, организация)

для Заключение договоров, посещение выставки
цель командировки

на календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с **"07" ноября 2015 года по "11" ноября 2015 года**
Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа

Руководитель директор Горбунов А.С.
должность подпись расшифровка подписи

Приложение И
(Обязательные)
расходный ордер № 2

Расходный ордер №2 от 11 ноября 2015 г.

Организация: ООО "Тидрострой"

Подразделение:

Кому выдан: Лешенко Евгений Анатольевич

№	Наименование документа	Количество	Сумма
1	Акт	1	10 221,00

Итого: 10 221,00

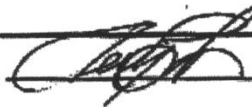
Восстановивший 1. на сумму 10.221,00 руб.

Девятнадцать тысяч двести двадцать один рубль 00 копеек

Выдал



Получил



Приложение К (Справочная) Авансовый отчет

Унифицированная форма № АО-1
Утверждена постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55

ООО "Гидрострой"
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0302001
80089075

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме 13 721 руб. 00 коп.

Руководитель Директор

должность

Горбунов А.С.

расшифровка подписи

13 ноября 2015 г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата
2	13.11.2015

Код

Структурное подразделение Аппарат управления

Подотчетное лицо Лещенко Е.А.

фамилия, инициалы

Табельный номер

0000000025

офисия (должность)

Коммерческий директор

Назначение аванса

Наименование показателя		Сумма, руб. коп.	Бухгалтерская запись			
Предыдущий остаток		10 221,00	дебет		кредит	
аванс перерасход			счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.
Получен аванс 1. из кассы			26	12 161,88	71.01	12 161,88
1а. в валюте (справочно)			19.04	1 559,14	71.01	1 559,14
2. по банковским картам		3 500,00				
2а. в валюте (справочно)						
Итого получено		3 500,00				
Израсходовано		13 721,00				
остаток перерасход						

Приложение 1 документов на 1 листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме: Тринадцать тысяч семьсот двадцать один рубль 00 копеек (13 721 руб. 00 коп.)

Главный бухгалтер

подпись

Денизовкина М.П.

расшифровка подписи

Бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

Остаток внесен

в сумме

руб.

коп.

по кассовому ордеру №

20 г.

Перерасход выдан

Бухгалтер (кассир)

подпись

Денизовкина М.П.

расшифровка подписи

20 г.

Приложение Л
(Обязательное)
Платежное поручение

23.01.2015 Поступ. в банк плат.	23.01.2015 Списано со сч. плат.	0401060
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 32		23.01.2015 Дата
Сумма прописью: Пять тысяч четыреста четыре рубля 62 копейки		Электронно ☐ Вид платежа
ИНН 7017181238	КПП 701701001	Сумма 5404-62
ООО "Гидрострой"		Сч.№ 40702810264000000524
Плательщик ТОМСКИЙ РФ ОАО "РОССЕЛЬХОЗБАНК" Г. ТОМСК		БИК 046902711
Банк плательщика		Сч.№ 30101810300000000711
ОАО АКБ "АВАНГАРД" Г. МОСКВА		БИК 044525201
Банк получателя		Сч.№ 30101810000000000201
ИНН 7017298290	КПП 701701001	Сч.№ 40702810027100024944
Общество с ограниченной ответственностью "Томский центр крепежных изделий"		Вид оп. 01
Получатель		Срок плат.
		Очер.плат. 5
		Рез.поле
Оплата по счетам ЦК00000332 от 20.01.15, ЦК00000405 от 22.01.15 за материалы. В том числе НДС 824.44		

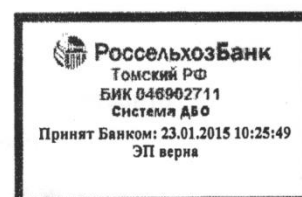
Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

Горбунов Александр Сергеевич

М.П.



Приложение М **(Справочное)** **Выписка банка**

ФБ ТОМСКИЙ РФ АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК" Г ТОМСК

ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА
с 16.01.2015 до 16.01.2015

Счет 40702810264000000524 (р/с в 6400 ООО "Гидрострой". Тип счета: Пассивный, Валюта 810)
Владелец счета: ООО "Гидрострой"

Входящий ОСТАТОК на 16.01.2015 360 909,19
Дата предыдущего движения 15.01.2015

Дата	№ док.	ВО	БИК банка корр.	Название корр.	Лицевой счет	Дебет	Кредит	Назначение
0	1	2	3	4	5	6	7	8
16.01.2015	5366	17	046902711	ТОМСКИЙ РФ ОАО "Россельхозбанк" ТОМСК	47423810164002000001	240,00		Списание комиссии за переводы по расчетным документам согласно Договора и п. 1.1 п. 1.1.5 тарифов Банка за 16/01/15, число документов: 8. НДС не облагается
16.01.2015	12	01	044525201	Общество с ограниченной ответственностью "Томский центр крепежных изделий"	40702810027100024944	731,61		Оплата по счету ЦК000000124 от 13.01.2015 за материалы. В том числе НДС 111.61
16.01.2015	13	01	045004641	ООО "Русклимат-Новосибирск"	40702810844080015199	2 645,00		Оплата по счету РК-0000110 от 12.01.2015 за материалы. В том числе НДС 403.47
16.01.2015	14	01	045003847	Общество с ограниченной ответственностью "ЭлектроМир"	40702810300210011405	4 005,91		Оплата по счету 21 от 15.01.2015 за материалы, В том числе НДС 611.08
16.01.2015	15	01	044585184	ЗАО "АкваТеп"	40702810200010000464	9 340,66		Частичная оплата по счет-договору 1405 от 16.01.2015 за материалы. В том числе НДС 1424.85
16.01.2015	17	01	045004799	Общество с ограниченной ответственностью "Формат"	40702810707000461026	10 496,00		Оплата по счету УТО000000315 от 16.01.2015 г. за материалы. В том числе НДС 1601.08
16.01.2015	11	01	044525202	ЗАО "Хити Дистрибушн ЛТД"	40702810680518237259	12 055,47		Оплата по счету 906752074 от 15.01.2015 за инструмент. В том числе НДС 1838.97
16.01.2015	18	01	044525593	Общество с ограниченной ответственностью "ЭНЕРГОПОТОК"	40702810801300004735	41 488,00		Оплата по счету 14074 от 16.01.2015 г. за материалы, В том числе НДС 6328.68
16.01.2015	16	01	045004839	Общество с ограниченной ответственностью "СИБМЕТНАБ"	40702810203600000128	66 050,00		Оплата по счету 295 от 16.01.2015 за материалы. В том числе НДС 10075.42

ИТОГО ОБОРОТЫ
ИСХОДЯЩИЙ ОСТАТОК

147 052,65

0,00
213 856,54

Приложение Н **(Справочное)** **Отчет по проводкам**

ООО "Гидрострой"

Отчет по проводкам за 16 января 2015 г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Дебет		Кредит	
				Счет		Счет	
16.01.2015	Списание с расчетного счета 00000000027 от 16.01.2015 0:00:00 Списание комиссии за переводы по расчетным документам согласно Договора и п. 1.1 п. 1.1.5 тарифов Банка за 16/01/15, число документов: 8. НДС не обл	Расходы на услуги банков <...>	ТОМСКИЙ РФ ОАО "РОССЕЛЬХОЗБАН К" (Расчетный)	91.02	240,00	51	240,00
16.01.2015	Списание с расчетного счета 00000000028 от 16.01.2015 0:00:00 Оплата по счету ЦК00000124 от 13.01.2015 за материалы. В том числе НДС 111,61 по вх.д.12 от 16.01.2015	Томский центр крепежных изделий ООО Основной договор Списание с расчетного счета 00000000028 от 16.01.2015 0:00:00	ТОМСКИЙ РФ ОАО "РОССЕЛЬХОЗБАН К" (Расчетный)	60.02	731,61	51	731,61
16.01.2015	Списание с расчетного счета 00000000029 от 16.01.2015 0:00:00 Оплата по счету РК-0000110 от 12.01.2015 за материалы. В том числе НДС 403,47 по вх.д.13 от 16.01.2015	Русклимат-Новосибирск поставка Поступление товаров и услуг 00000000080 от 13.01.2015 0:00:10	ТОМСКИЙ РФ ОАО "РОССЕЛЬХОЗБАН К" (Расчетный)	60.01	2 645,00	51	2 645,00
16.01.2015	Списание с расчетного счета 00000000030 от 16.01.2015 0:00:00 Оплата по счету 21 от 15.01.2015 за материалы. В том числе НДС 611,08 по вх.д.14 от 16.01.2015	ЭЛЕКТРОМИР поставка Поступление товаров и услуг 000000000497 от 23.10.2014 0:00:02	ТОМСКИЙ РФ ОАО "РОССЕЛЬХОЗБАН К" (Расчетный)	60.01	4 005,91	51	4 005,91
16.01.2015	Списание с расчетного счета 00000000031 от 16.01.2015 0:00:00 Частичная оплата по счет-договору 1405 от 16.01.2015 за материалы. В том числе НДС 1424,85 по вх.д.15 от 16.01.2015	Акватория Тепла Основной договор с поставщиком Поступление товаров и услуг 000000000526 от 13.11.2014 16:59:57	ТОМСКИЙ РФ ОАО "РОССЕЛЬХОЗБАН К" (Расчетный)	60.01	1 961,04	51	1 961,04
16.01.2015	Списание с расчетного счета 00000000031 от 16.01.2015 0:00:00 Частичная оплата по счет-договору 1405 от 16.01.2015 за материалы. В том числе НДС 1424,85 по вх.д.15 от 16.01.2015	Акватория Тепла Основной договор с поставщиком Списание с расчетного счета 00000000031 от 16.01.2015 0:00:00	ТОМСКИЙ РФ ОАО "РОССЕЛЬХОЗБАН К" (Расчетный)	60.02	7 379,62	51	7 379,62

Приложение II (Справочная) Бухгалтерский баланс

В конце месяца

Бухгалтерский баланс на 31 декабря 2015 г.

Организация <u>Общество с ограниченной ответственностью "Гидрострой"</u> Идентификационный номер налогоплательщика _____ Вид экономической деятельности <u>Монтаж инженерного оборудования зданий и сооружений</u> Организационно-правовая форма / форма собственности <u>Общество с ограниченной ответственностью / Частная собственность</u> Единица измерения: в тыс. рублей Местонахождение (адрес) <u>634021, Томская обл, Томск г, Сибирская ул, дом № 33, корпус "А"</u>	Форма по ОКУД Дата (число, месяц, год) по ОКПО ИНН по ОКВЭД по ОКОПФ / ОКФС по ОКЕИ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">Коды</th> </tr> <tr> <td colspan="3">0710001</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>12</td> <td>2015</td> </tr> <tr> <td colspan="3">80069075</td> </tr> <tr> <td colspan="3">7017181238</td> </tr> <tr> <td colspan="3">45.3</td> </tr> <tr> <td>65</td> <td>16</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">384</td> </tr> </table>	Коды			0710001			31	12	2015	80069075			7017181238			45.3			65	16		384		
Коды																										
0710001																										
31	12	2015																								
80069075																										
7017181238																										
45.3																										
65	16																									
384																										

Наименование показателя	Код	На 31 декабря 2015 г.	На 31 декабря 2014 г.	На 31 декабря 2013 г.
АКТИВ				
Запасы	1210	2625	9 867	8 559
Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	1	1 019	307
Финансовые и другие оборотные активы	1230	801	1 561	406
БАЛАНС	1600	3427	12 447	9 272
ПАССИВ				
Капитал и резервы	1370	2177	2 124	1 769
Долгосрочные заемные средства	1410	-	-	5
Кредиторская задолженность	1520	1250	10 323	7 498
БАЛАНС	1700	3427	12 447	9 272

Руководитель _____ Горбунов Александр
 (подпись) Сергеевич
 (расшифровка подписи)

28 марта 2016 г.

Приложение Р (Справочное) Отчет о финансовых результатах

Отчет о финансовых результатах за Январь - декабрь 2015 г.

Организация <u>Общество с ограниченной ответственностью "Гидрострой"</u> Идентификационный номер налогоплательщика _____ Вид экономической деятельности <u>Монтаж инженерного оборудования зданий и сооружений</u> Организационно-правовая форма / форма собственности <u>Общество с ограниченной ответственностью / Частная собственность</u> Единица измерения: в тыс. рублей	Дата (число, месяц, год) _____ по ОКПО _____ ИНН _____ по ОКВЭД _____ по ОКОПФ / ОКФС _____ по ОКЕИ _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">Коды</th></tr> <tr> <td colspan="3">0710002</td></tr> <tr> <td>31</td><td>12</td><td>2015</td></tr> <tr> <td colspan="3">80069075</td></tr> <tr> <td colspan="3">7017181238</td></tr> <tr> <td colspan="3">45.3</td></tr> <tr> <td>65</td><td>16</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="3">384</td></tr> </table>	Коды			0710002			31	12	2015	80069075			7017181238			45.3			65	16		384		
Коды																										
0710002																										
31	12	2015																								
80069075																										
7017181238																										
45.3																										
65	16																									
384																										

Наименование показателя	Код	За Январь - Декабрь 2015г.	За Январь - Декабрь 2014г.
Выручка	2110	4848	4 776
Расходы по обычной деятельности	2220	(4770)	(4 975)
Прочие доходы	2340	-	1 371
Прочие расходы	2350	(14)	(932)
Налоги на прибыль (доходы)	2410	(11)	(47)
Чистая прибыль (убыток)	2400	53	193

Руководитель _____ **Горбунов Александр Сергеевич**
 (подпись) (расшифровка подписи)

28 марта 2016 г.