

Введение

Взаимоотношения между организациями, возникающие в ходе осуществления хозяйственной деятельности, основываются на различных денежных расчетах в процессе заготовления, производства и реализации товаров, продукции, работ или услуг. При этом денежные средства в организациях могут находиться в форме наличных денег в кассе, храниться в банке на расчетных счетах, на специальных счетах, а также, использоваться в виде аккредитивов, лимитированных и других чеков.

Расчеты наличными деньгами между организациями носят ограниченный и строго регламентированный характер.

Нарушение порядка ведения кассовых операций может привести к наложению на организацию крупных штрафных санкций и, как следствие, ухудшению ее финансового положения. Кроме того, сохранность наличных денежных средств во многом зависит от уровня постановки учета и контроля на предприятии. Поэтому необходимо уделять значительное внимание вопросам бухгалтерского учета и контроля за ведением операций с наличными денежными средствами.

Ревизия позволяет выявить существующие в организации недостатки в учете наличных денежных средств и денежных документов, устранить их и избежать в будущем. На основании заключений и рекомендаций ревизор бухгалтер имеет возможность внести исправления в регистры бухгалтерского учета и не повторить их в будущем.

Целью курсовой работы является изучение методики ревизии кассовых операций.

Для достижения поставленной цели в работе необходимо решить следующие задачи:

- ✓ исследовать экономическую сущность и определить задачи контроля денежных средств и денежных документов;

✓ изучить порядок нормативно-правового регулирования и информационного обеспечения проверки операций с денежной наличностью и денежными документами.

✓ изучить порядок планирования и организации проведения ревизии операций с наличными денежными средствами и денежными документами;

✓ провести проверку организации материальной ответственности и состояния контроля сохранности наличных денежных средств и денежных документов;

✓ осуществить проверку правильности документального оформления и учета операций с наличными денежными средствами и денежными документами;

✓ рассмотреть порядок документального оформления материалов ревизии операций с наличными денежными средствами и денежными документами;

✓ определить направления совершенствования контроля кассовых операций в организации в условиях применения ЭВМ.

Предметом данного исследования является методика осуществления ревизии операций с наличными денежными средствами и денежными документами.

1. Теоретические основы проведения контроля и ревизии кассовых операций.

1.1 Денежные средства и денежные документы: экономическая сущность и задачи их контроля

Деньги - это особый товар, служащий всеобщим эквивалентом, то есть выражающий стоимость всех других товаров. Деньги являются одним из величайших изобретений человечества, они имеют длительную историю развития и оказывают огромное влияние на рыночную экономику.

В экономической литературе существуют несколько концепций происхождения денег. Одними из самых распространенных являются рационалистическая и эволюционная. Первая объясняет происхождение денег как итог соглашения между людьми. "Деньги - это то, что общество признает деньгами".

Согласно второй концепции, деньги появились в результате эволюционного процесса, который привел к тому, что некоторые предметы выделились из общей массы и заняли особое место, стали выполнять функции денег.

Наиболее распространенным среди современных экономистов является функциональный подход к сущности денег. Для него характерно отношение к деньгам как к определенному инструменту, стихийно выработанному (или, точнее, отобранному среди многих альтернатив) рыночной экономикой для решения проблем товарного обращения.

В качестве денег в экономике смогли удержаться только те платежные инструменты, которые оказались способными наилучшим образом выполнять диктуемые рынком функции. Таким образом, сущность денег определяется выполняемыми ими функциями. Деньгами может быть все, что признается людьми за деньги и выполняет их функции.

Подавляющее большинство экономистов выделяют следующие три функции денег:

- 1) средство обмена;
- 2) средство измерения стоимости (учета)
- 3) средство накопления (сбережения, образования сокровищ).

Функции денег в экономике.

Принципиальных противоречий по поводу определения функций денег у экономистов разных школ нет, просто в некоторых теориях денег рассматриваются дополнительные функции (например, в марксистской теории - средство платежа и мировые деньги), однако они могут быть определены как производные от трех основных функций.

В экономической литературе выделяют две основные формы денег: полноценных и символических, или неполноценных денег.

Полноценными деньгами называют деньги, стоимость товарного тела которых соответствует их номиналу, т.е. той стоимости, которая на них обозначена. Наиболее распространенным примером полноценных денег являются золотые монеты.

Символическими (неполноценными) деньгами являются деньги, стоимость товарного тела которых ниже их номинала. Примерами неполноценных денег могут служить бумажные деньги, неразменные на золото.

К денежным документам относятся оплаченные путевки в санатории, дома отдыха, марки госпошлины, почтовые марки, оплаченные авиабилеты и т.п. Поскольку все денежные документы имеют цену приобретения, их учету на предприятии следует уделить особое внимание. Ревизия операций с наличными средствами и денежными документами способствует укреплению платежной дисциплины и повышению эффективности использования финансовых ресурсов в организации. Основными задачами ревизии операций с наличными денежными средствами и денежными документами являются:

- ✓ проверка соблюдения правил документального оформления операций по приходу и выдаче наличных денежных средств из кассы;
- ✓ контроль за обеспечением условий хранения и сохранности наличных денег в кассе;
- ✓ проверка соблюдения лимита хранения наличных денег в кассе и при выдаче их на операционно-хозяйственные нужды и другие расходы;
- ✓ контроль за соблюдением в организации Правил ведения кассовых операций и кассовой дисциплины;
- ✓ проверка соблюдения установленного порядка хранения чековых книжек, и получения по ним денег;
- ✓ контроль за своевременным и полным оприходованием денег, полученных из банка, при реализации товарно-материальных ценностей и услуг за наличный расчет;
- ✓ соблюдение сроков внезапных инвентаризаций кассовой наличности;
- ✓ проверка законности, достоверности и целесообразности кассовых операций.

Таким образом, наличные денежные средства играют важную роль в обеспечении платежеспособности организации. Проверки кассовых операций проводятся с целью контроля за правильностью ведения кассовых операций в организации и призваны выявлять существующие в организации недостатки в учете наличных денежных средств, устранить их и избежать в будущем.

1.2 Задачи ревизии кассовых операций, источники информации, процедуры ревизии

Организации располагают денежными средствами, необходимыми для их финансово-хозяйственной деятельности. Денежные средства в основном должны храниться в учреждениях банка и незначительные суммы – в кассе организации.

Порядок хранения, расходования и учета денежных средств в кассе установлен решением Совета директоров Центрального банка Российской Федерации от 22 сентября 1993 г. №40, инструкция «О порядке ведения кассовых операций в Российской Федерации» приведена в письме Банка России от 4 октября 1993 г. №18.

Ведение операций с наличными денежными средствами возлагается на кассира, который несет полную материальную ответственность за сохранность принятых ценностей. В кассе можно хранить наличные в пределах лимита, согласованного с обслуживающей банковской организацией. Превышение его допускается лишь в течении трех рабочих дней в период выплаты заработной платы. Пределы расчетов наличными денежными средствами с юридическими лицами в один день по одному договору не должны превышать установленного лимита.

Выдача наличных денег под отчет производится из кассы организации. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней с момента получения аванса, если не предусмотрены другие сроки, на которые они выданы, или со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации, установленными постановлениями Госкомстата России от 18 августа 1998 г. №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций». Прием наличных денег в кассу оформляется приходным кассовым ордером (форма № КО-1), а выдача расходным кассовым ордером (форма № КО-2) или надлежаще оформленными другими документами (платежными ведомостями, расчетно-платежными ведомостями), которые регистрируются в журнале регистрации приходных и

расходных кассовых документов (форма № КО-3). Все поступления и выдача наличных денег предприятий учитывают в кассовой книге (форма № КО-4), записи в которой должны осуществляться в хронологическом порядке.

При реализации товаров за наличный расчет в розничной торговле предусмотрен порядок применения контрольно-кассовых машин (ККМ), который регулируется нормативно-законодательными актами.

Организации, осуществляющие расчеты с покупателями с использованием ККМ, должны зарегистрировать их в налоговом органе по месту своего нахождения, оформить паспорт, в который заносятся сведения о вводе машины в эксплуатацию и ее ремонтах, а также вести для учета поступающей выручки книгу кассира - операциониста на каждую ККМ.

Основные задачи контроля денежных средств, кассовых и банковских операций состоят в том, чтобы выявить состояние сохранности денежных средств, целесообразность и законность их использования, достоверность совершенных денежных операций, отраженных в бухгалтерском учете, соблюдение кассовой дисциплины и условий хранения денежных средств.

Для решения этих задач ревизор должен располагать необходимой информацией, источниками которой являются данные первичного учета, кассовые документы, регистры синтетического и аналитического учета. При проверке кассовых операций используют чековые книжки, журналы регистрации, приходных, расходных кассовых ордеров, кассовые книги, отчеты кассира с приложенными первичными документами, журнал-ордер № 1-ПК и анализ счета 50 «Касса» (при компьютерной обработке данных).

При проверке операций по расчетному и другим счетам в банке используют выписки счетов, открытых в учреждениях банков с приложениями первичных документов: платежных поручений, инкассовых поручений, требований, объявлений на сдачу выручки из кассы в банк, мемориальных ордеров банка и др.

В целях осуществления внутривозрастного контроля в сроки, установленные руководителем организации, а также при смене кассиров в

организации производится ревизия (инвентаризация) кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

2. Организация и методика проведения кассовых операций ГУЧ КГОУ "Волчихинский детский дом"

2.1 Краткая организационно–экономическая характеристика предприятия.

Волчихинский детский дом богат своей историей, которая была насыщена важными и незабываемыми событиями, связанными с судьбой нашей страны.

Детский дом был основан в трудное для страны время, в июле 1932 года.

Стране не хватало топлива, продуктов, но детям детского дома уделялось внимание. Детей кормили, одевали, учили. Детский дом размещался в пяти зданиях барачного типа с печным отоплением. Дети были и школьного, и дошкольного возраста. Самым ярким воспоминанием для воспитанников того времени являлся пионерский лагерь, на озере Жирном. Воспитанники вспоминали костры, походы, звонкие песни.

Первыми директорами периода 1932-1941 гг. были Корсун И.П. и Чернусь Е.Г.

В тяжелые годы войны, в 1942 году, наш детский дом принял воспитанников дошкольного детского дома №20 г. Ленинграда. В детском доме проживало 120 воспитанников. Вместе с детьми приехали воспитатели и обслуживающий персонал. В числе ленинградских воспитанников были Грачева А.Н., Безукладова М.Н., Масленникова Е.Н., Раскина Д.Г. Детский дом в это время находился в трудных условиях. Особенно трудно было с продуктами питания. Централизованные наряды на продукты питания были ограничены, подсобное хозяйство давало мало продуктов. Стадо дойных коров насчитывало до 15-20 голов, свиноматок – до 8-10 голов. В 1945 году дети, воспитатели, обслуживающий персонал были отправлены

домой в г. Ленинград. Однако, дети, родственники которых погибли, продолжали воспитываться в детском доме.

Несмотря на то, что наша страна поднимала разрушенное войной хозяйство, но дети детского дома не оставались без внимания со стороны государства. Значительно улучшилось снабжение продуктами питания, одеждой. Годовой доход от подсобного хозяйства составлял 11-13 т.р.

Дети принимали активное участие в районных смотрах художественной самодеятельности, занимали призовые места.

С 1946-1955 годы деятельность детского дома возглавляли Феофилов С.П., Селезнев П.К., Магер М.К., Кулагин Е.В., Боровикова А.Е.

Период 1956 – 1960 годы отличался укреплением подсобного хозяйства и улучшением материально – бытовых условий проживания воспитанников. Подсобное хозяйство стало основным источником в обеспечении потребности мяса – молочной продукцией. В 1960 году детским домом было получено 12100 л. молока и 300 кг. мяса. Годовой доход от животноводства составлял 11401 руб. Столярная и швейная мастерские давали чистого дохода 1500 руб. Механический цех состоял из трех грузовых автомобилей и двух тракторов. В доме было развито социалистическое соревнование между группами. Победители награждались путевками в города Барнаул, Новосибирск, Ленинград. В эти годы возглавляла детский дом Боровикова А.Е.

В период с 1961 – 1966 годы директором детского дома назначают Кудрявцева Ивана Петровича. В это время воспитывалось 100-110 человек. Успеваемость составляла 89,1 %. Дети вели активный образ жизни: ходили в походы, отдыхали в пионерском лагере на озере Жирном, принадлежащем детскому дому. Занимались в мастерских (швейной, столярной), выдавали продукцию на сумму 1400-1500 руб. В это время развивалось подсобное хозяйство детского дома: мяса получали в год до 3000 кг, молока – до 11401 литра. В этот период развивалось еще одно направление хозяйства – полеводство. Доход по сбору овощей составлял 3393 рубля. Воспитанники

помогали старшим заготавливать сено, выращивать овощи. В эти годы вставал вопрос о строительстве нового типового здания детского дома, так как в негодность пришли и обветшали строения столовой, спальных корпусов, подсобных помещений. Было принято решение начать строительство нового здания детского дома. В 1963 году введен в эксплуатацию первый корпус детского дома.

25.10.1966 - 26.08.1968 г. Полунин Иван Федорович (из архива).

26.08.1968 - 14.10.1969 г. Фамильцев Ю.П.(из архива).

14.10.1969 - 27.07.1970 г. Зацепин Иван Александрович (из архива).

С 27.07.1970 по июль 1975 года детский дом возглавляет Тумаков Геннадий Алексеевич (из архива).

В 1973 году проведен капитальный ремонт жилых помещений пионерского лагеря на озере Золотом. Работает детский совет детского дома. Улучшилась успеваемость воспитанников. В 1972 – 1973 она составила 100%. Большое внимание уделяется оздоровлению воспитанников. Дети отдыхают в пионерских лагерях «Орленок», «Артек», санаториях, курортах.

Июль 1975 г. - октябрь 1982 г. Тумакова Галина Филипповна (из архива).

В 1980 году вводится в эксплуатацию второй корпус детского дома. За детским домом закреплены шефы: завод Алтайсельмаш (г. Рубцовск), строительная организация (с. Волчиха), пивзавод (с. Волчиха). Подшефные организации оказывают помощь в построении теплого перехода, соединяющего первый и второй корпуса.

Морозова Любовь Ивановна октябрь 1982 г. - декабрь 1982 г. (из архива).

Котенев Н.И. декабрь 1982 г. - июль 1983 г. (из архива).

Гайс Вера Филипповна июль 1983 г. - сентябрь 1984 г. (из архива).

С сентября 1984 по октябрь 2001 года возглавляет детский дом Шевцова Любовь Тимофеевна.

В 1987 году закладывается строительство и завершается пристройка пищеблока. В эти годы строится и вводится в эксплуатацию банно-прачечный комбинат. Приобретается автобус ПАЗ-672.

В 1990 год проводится реконструкция здания детского дома. Детский дом становится семейного типа. В первом и втором корпусах размещается пять семей. В 1990 г. детский дом переименован в дом Детства. Лагерю на озере Золотом присваивают название «Синие плесы». В детском доме воспитывалось 60 воспитанников.

В 1995-1996 году детский дом принимал участие в эксперименте и отработки модели устройства детей – сирот в семьи граждан (патронат). На базе детского дома состоялся Всероссийский семинар директоров детских домов.

2001 год. Дом детства вновь переименовывается в детский дом и называется КГОУ "Волчихинский детский дом".

В 2011 году с учетом контингента учащихся детского дома были выделены бюджетные средства на общую сумму 33 561 000 руб. в том числе фонд заработной платы (фонд оплаты труда) 28 294 000 руб.

Бюджетное финансирование по статьям Сметы расходов на 2011 год было распределено следующим образом:

Табл. 1

| Наименование статьи | Статья | Всего сумма на год |
|---|--------|--------------------|
| Оплата труда и начисления на оплату труда | 210 | 28 291 000 |
| Заработная плата | 211 | 22 368 000 |
| Прочие выплаты | 212 | 108 000 |
| Начисления на оплату труда | 213 | 5 815 000 |
| Приобретение услуг | 220 | 958 000 |
| Услуги связи | 221 | 15 000 |
| Транспортные услуги | 222 | 548 000 |
| Коммунальные услуги | 223 | 0 |
| Услуги по содержанию имущества | 225 | 387 000 |
| Прочие услуги | 226 | 8 000 |
| Социальное обеспечение | 260 | 833 000 |

| | | |
|---|-----|------------|
| Пособия по социальной помощи населению | 262 | 833 000 |
| Прочие расходы | 290 | 20 000 |
| Поступление нефинансовых активов | 200 | 3 459 000 |
| Увеличение стоимости основных средств | 310 | 0 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 340 | 3 459 000 |
| Пособия по социальной помощи населению | 262 | 0 |
| ИТОГО РАСХОДОВ: | - | 33 561 000 |
| Услуги по содержанию имущества | 225 | 0 |
| Прочие услуги | 226 | 0 |
| Увеличение стоимости | 310 | 0 |
| ИТОГО РАСХОДОВ: | - | 0 |
| Пособия по социальной помощи населению | 226 | 0 |
| Пособия по социальной помощи населению | 226 | 0 |
| ИТОГО РАСХОДОВ: | - | 0 |
| ВСЕГО РАСХОДОВ: | - | 33 561 000 |

Расходование денежных средств производилось в четком соответствии с выделенными ассигнованиями по смете и статьям расходов.

Из средств, выделенных детскому дому на статьи 211, 212, 213, 290, 262, сложилась экономия в сумме 2 587 300 рублей.

Полученная экономия была распределена следующим образом:

- 1 150 000 рублей использовано на проведение текущего ремонта помещений детского дома (спортивный зал, актовый зал);
- 128 300 рублей пошло на оплату договоров на услуги по содержанию имущества;
- 90 000 рублей использовано на приобретение металлических дверей на складские помещения (выполнение предписания ОГПН);
- 5 500 рублей – на оплату обследования сетей водоснабжения;
- 197 980 рублей – приобретение оборудования для стоматологического кабинета;
- 274 920 рублей – приобретение учебной мебели и оборудования для пищеблока;
- 60 000 рублей – приобретение кабинета географии;
- 24 700 рублей – оформление подписки методической литературы;

- 30 000 рублей – приобретение стендов по охране труда, по правилам безопасности, табличек на кабинеты;
- 25 300 рублей передвинуто на накопительный фонд (единовременное пособие молодым специалистам).

В целом финансово-хозяйственная деятельность детского дома была направлена на улучшение условий по организации учебного процесса, поддержания школьного здания и помещений в надлежащем состоянии.

ГУЧ КГОУ "Волчихинский детский дом" ведет налоговый учет, оперативный бухгалтерский учет и статистическую отчетность результатов хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерской службой ГУЧ КГОУ "Волчихинский детский дом", возглавляемой главным бухгалтером. Согласно штатному расписанию бухгалтерская служба состоит из четырех человек.

Денежные расчеты производятся либо в виде безналичных платежей, либо наличными деньгами. Денежные средства организации находятся в кассе в виде наличных денег и денежных документов, на счетах в банках, в выставленных аккредитивах, на специальных счетах, чековых книжках и т.п.

Бухгалтерский учет в ГУЧ КГОУ "Волчихинский детский дом" ведется путем двойной записи на счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов утвержден на основе Плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного приказом МФ РФ № 94н от 31.10.2000г. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется автоматизированным способом с использованием программного продукта 1С:Предприятие 8.1, конфигурация: Бухгалтерия предприятия, редакции 1.6. Учет заработной платы осуществляется в программе 1С: Предприятие 8.1, конфигурация: Зарплата и кадры с дальнейшим переносом данных в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия».

2.2 Учет кассовых операций ГУЧ КГОУ "Волчихинский детский дом"

Для осуществления расчетов наличными деньгами организация ГУЧ КГОУ "Волчихинский детский дом" имеет кассу для использования на текущие расходы. Действия организации регламентированы документом «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации», утвержденным решением Совета директоров Центрального банка РФ 22 сентября 1993 года № 40. В соответствии с этим документом денежные средства в кассе хранятся в пределах установленного лимита. Лимит остатка кассы определяется исходя из объемов налично-денежного оборота предприятия с учетом особенностей режима его деятельности. Сверх установленного лимита допускается хранение наличных денег, полученных на оплату труда в течение трех дней, включая день получения их в банке.

Чтобы установить лимит остатка наличных денег в кассе ГУЧ КГОУ "Волчихинский детский дом" представило в банк специальный расчет по форме «Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в кассу». Бланк расчета получен в обслуживающем банке, его форма утверждена Положением Банка России от 5 января 1998 года № 14-П. Расчет оформлен в двух экземплярах, которые передали в банк для согласования.

После того, как размер лимита установили, оба экземпляра расчета подписал представитель обслуживающего банка. Один экземпляр расчета остался в банке, второй экземпляр с отметкой банка возвратили организации. Лимит остатка кассы согласован банком с руководителем организации, но при необходимости может быть пересмотрен в течение года в установленном порядке. Если оставить в кассе наличные деньги свыше установленного лимита, организация может быть оштрафована.

Все хозяйственные операции, проводимые ГУЧ КГОУ "Волчихинский детский дом", оформляются первичными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

В соответствии со статьей Закона «О бухгалтерском учете», применяется перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов, утвержденный руководителем организации и согласованный с главным бухгалтером.

Для ведения кассовых операций в штате ГУЧ КГОУ "Волчихинский детский дом" предусмотрена должность кассира. Кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех принимаемых им ценностей. С кассиром заключен договор о материальной ответственности за сохранность принятых им ценностей и за ущерб, причиненный организации в результате умышленных действий, а также небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации, которые утверждены постановлением Госкомстатом России от 18 августа 1998 года № 88 по согласованию с Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов России.

К формам учетной документации по учету кассовых операций на предприятии ГУЧ КГОУ "Волчихинский детский дом":

- КО-1 «Приходный кассовый ордер»;
- КО-2 «Расходный кассовый ордер»;
- КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных документов»;
- КО-4 «Кассовая книга»;
- АО-1 «Авансовый отчет».

Первичные документы оформляются согласно Положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом Минфина России от 29 июля 1998 года № 34н и содержит следующие реквизиты:

- наименование документа (формы);
- код формы;
- дата составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении);
- наименование должностей работников, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи этих работников и их расшифровки.

Документы заполняются в одном экземпляре, четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или на компьютере. Печатью заверяются документы, для которых это предусмотрено законодательством.

Первичные документы в ГУЧ КГОУ "Волчихинский детский дом" оформляются в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

Поступление наличных денег в кассу ГУЧ КГОУ "Волчихинский детский дом" оформляют приходным кассовым ордером. Ордер выписывается в одном экземпляре и подписывается главным бухгалтером и кассиром.

При выписке приходного кассового ордера указывается в специальной строке основание для принятия денег в кассу. Это может быть возврат неиспользованной подотчетной суммы, остаток неиспользованного аванса на командировочные расходы, возврат ссуды, возмещение материального ущерба.

Обязательно указывается: от кого приняты денежные средства: если от юридического лица, пишется его название, если от физического лица – фамилия, имя, отчество. Сумма проставляется цифрами и прописью.

В Приложении 4 указываются первичные документы, на основании которых составлен приходный кассовый ордер, с указанием их номеров и дат

составления. На приходном кассовом ордере проставляются дата его выписки и номер. Все остальные указанные на бланке реквизиты также заполняются в обязательном порядке. Одновременно заполняется квитанция к приходному кассовому ордеру, которая подписывается главным бухгалтером или уполномоченным лицом.

Отрывную квитанцию заверяют печатью организации, регистрируют в журнале регистрации приходных кассовых документов в хронологической последовательности и передают, сдавшему деньги в кассу. Если наличные деньги, например, на выдачу зарплаты, были получены в банке, то квитанцию подшивают к банковским документам.

Выдача наличных денег из кассы организации оформляется расходным кассовым ордером. Ордер выписывается в одном экземпляре и подписывается кассиром, главным бухгалтером и руководителем организации.

Для выписки расходного кассового ордера у работника бухгалтерии должно быть основание. Например, расходный ордер на выдачу денежных средств под отчет на хозяйственные нужды может быть выписан только при предъявлении заявления с визой руководителя, а на выдачу аванса на командировочные расходы – при наличии приказа на командировку и командировочного удостоверения. Соответственно в расходном кассовом ордере в строке «Основание» указывается цель, на которую выдаются деньги и документ, послуживший основанием для выписки расходного кассового ордера. Документ, являющийся основанием для выписки расходного кассового ордера указывается в строке «Приложение».

Сумма проставляется цифрами в соответствующей рамке в верхней части документа и прописью в строке «Сумма», за исключением копеек. Ордер также подписывает сотрудник, получивший наличные деньги. Получатель собственноручно чернилами или шариковой ручкой в строке после слова «Получил» записывает полученную им сумму, ставит дату

получения и свою подпись. Кассир записывает в соответствующей графе его паспортные данные.

Чтобы исключить возможность повторного получения денег по первичным документам, приложенным к расходному кассовому ордеру, кассир погасит их (проставит на них штамп «получено» или «оплачено») с указанием числа, месяца, года.

Расходные кассовые ордера регистрируются в журнале регистрации расходных кассовых документов в хронологической последовательности. В некоторых случаях при выдаче денег из кассы оформляют расчетно-платежную ведомость. Ведомость оформляется при выдаче заработной платы работникам организации.

На общую сумму, которая выдается из кассы по ведомости, бухгалтер оформляет расходный кассовый ордер. Его реквизиты (номер и дату составления) указывают в ведомости.

При работе с кассовыми документами кассиром ГУЧ КГОУ "Волчихинский детский дом" соблюдаются следующие требования:

- приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы заполнены четко шариковой ручкой;
- в этих документах не допускаются подчистки, помарки или исправления;
- прием и выдача денег по кассовым ордерам производится только в день их составления;
- в приходных и расходных кассовых ордерах обязательно указываются основания для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Для журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов предусмотрена специальная форма. В журнале указывают реквизиты (номера и даты составления) всех приходных и расходных кассовых ордеров, выписанных в организации. Журнал регистрации построен

таким образом, что по его данным контролируют целевое назначение полученных и израсходованных наличных денежных средств предприятием, проверяется полнота произведенных кассиром операций. Журнал ведется в течение года.

Сумму денежных средств, поступившую или выданную из кассы, в ГУЧ КГОУ "Волчихинский детский дом" отражают в кассовой книге. В книге указывают сумму наличных денег, выданных или принятых в кассу организации, а также реквизиты приходных и расходных кассовых ордеров, по которым получены или выданы деньги.

Книгу заводят на один календарный год. На одном листе книги отражают операции по приходу или расходу наличных денег за один день. Все листы кассовой книги пронумерованы и прошнурованы. На последнем листе книги указано их общее количество, заверено подписью руководителя и главного бухгалтера, а также печатью ГУЧ КГОУ "Волчихинский детский дом".

Каждый лист кассовой книги состоит из двух равных частей: первая часть после заполнения остается в книге, а вторая является отчетом кассира и отрывается в конце рабочего дня после подсчета операций за день и выведения остатков по кассе на следующее число. Заполненный лист кассовой книги подписывают кассир и бухгалтер. Так как исследуемое предприятие для ведения учета использует программу 1С, кассир в конце каждого рабочего дня, распечатывает отчет кассира и вкладной лист кассовой книги.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера, а ответственность за соблюдением правил ведения кассовых операций несут: руководитель организации, главный бухгалтер и кассир.

ГУЧ КГОУ "Волчихинский детский дом" при приеме кассира на работу, руководитель организации ознакомил его с порядком ведения

кассовых операций и заключил с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Договор составлен по типовой форме.

При журнально-ордерной форме учета по окончании месяца бухгалтер переносит итоговые данные из Журнала-ордера №1 и ведомости №1 в Главную книгу, так как на исследуемом предприятии учет ведется с помощью программы 1С: Предприятие данная операция производится автоматически. Основанием для заполнения учетных регистров служит отчет кассира, в котором бухгалтер проставляет корреспонденцию счетов.

В ГУЧ КГОУ "Волчихинский детский дом" бухгалтерский учет осуществляется по плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.

Синтетический учет денежных средств в кассе осуществляется на активном счете 50 «Касса». Он предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассе предприятия. По дебету счета 50 «Касса» отражается поступление денежных средств в кассу, по кредиту – выбытие денежных средств. Сальдо счета указывает на наличие суммы денежных средств в кассе на начало месяца или на конец. Оборот по дебету – это суммы, поступившие наличными в кассу, оборот по кредиту – суммы, выданные наличными из кассы. К счету 50 «Касса» могут быть открыты субсчета:

- 50-1 «Касса организации»;
- 50-2 «Операционная касса»;
- 50-3 «Денежные документы».

В ГУЧ КГОУ "Волчихинский детский дом" применяется счет 50 субсчет 1 «Касса организации».

Инвентаризация денежных средств кассы ГУЧ КГОУ "Волчихинский детский дом" проводится регулярно в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в РФ, утвержденным решением Совета директоров ЦБ РФ от 22 сентября 1993 года № 40 и сообщенного письмом Банка России от 4 октября 1993 года № 18.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе, принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы.

Проведение инвентаризации может быть обязательным в следующих случаях:

- перед составлением годовой отчетности;
- при смене кассира;
- если были выявлены факты хищения наличных денег.

Порядок и сроки проведения инвентаризации кассы ГУЧ КГОУ "Волчихинский детский дом" определяет руководитель. Инвентаризацию проводит специальная комиссия, в состав которой входят: представители администрации, работники бухгалтерии.

Одновременно с проверкой фактического наличия денежных средств и денежных документов в кассе организации проводится проверка:

- правильности оформления первичных расходных документов – наличие подписей получателей, подписи руководителя организации и главного бухгалтера на расчетно-платежных ведомостях на выплату заработной платы;

- полнота и правильность оприходования денежных средств, полученных в учреждении банка. Наличные деньги должны быть оприходованы в кассе в день их получения в банке. Проверка осуществляется посредством сплошной сверки данных выписок о состоянии расчетного счета организации с данными кассовой книги;

- полнота и своевременность оприходования наличных денег, сданных по приходным кассовым ордерам;

- соблюдение лимита остатка наличных денег в кассе в течение отчетного года.

Результаты инвентаризации оформляются в двух экземплярах и подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводятся до руководителя организации.

Разновидностью инвентаризации кассы можно назвать ежедневную сверку данных фактического наличия денежных средств и данных учета, проводимую самим бухгалтером-кассиром. Сверку целесообразно осуществлять до выведения итогов по кассовой книге.

Отражение инвентаризации денежных средств оформляются следующими бухгалтерскими проводками:

1. Обнаружены излишки денежных средств:

Д-т 50 «Касса».

К-т 91-1 «Прочие доходы».

2. Обнаруженные в результате инвентаризации недостачи взыскиваются с кассиров:

Списание недостающих денег в кассе:

Д-т 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

К-т 50 «Касса».

Предъявление иска кассиру:

Д-т 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям».

субсчет 2 «Расчеты по возмещению материального ущерба».

К-т 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Согласно Трудовому кодексу РФ, работника в большинстве случаев можно привлечь лишь к ограниченной материальной ответственности, то есть с него можно удержать сумму, не превышающую его средний месячный заработок (ст.241 ТК РФ).

В этих случаях сумму ущерба вы можете удержать из зарплаты работника на основании распоряжения руководителя:

Дебет 73 Кредит 94.

- сумма ущерба отнесена на виновное лицо;

Дебет 70 Кредит 73 - денежные средства удержаны из зарплаты работника.

Такое распоряжение должно быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера ущерба (ст.248 ТК РФ). Если месячный срок истек, возместить ущерб можно только через суд.

Общая сумма удержаний при каждой выплате заработной платы не должна превышать 20%, а в особых случаях (например, если взыскание производится по нескольким исполнительным документам) - 50% заработной платы работника.

Работник может возместить причиненный им ущерб добровольно (ст.248 ТК РФ). В этом случае возможны проводки:

Дебет 50 Кредит 73 - работник внес сумму недостачи в кассу;

Дебет 70 Кредит 73 - сумма недостачи удержана из зарплаты работника по его заявлению.

Источником финансирования имущества некоммерческой организации могут являться поступления от учредителей; добровольные имущественные взносы и пожертвования; выручка от реализации товаров, работ или услуг; дивиденды, получаемые по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам; доходы от собственности некоммерческой организации; другие, не запрещенные законом поступления. Расход целевых поступлений должен производиться в соответствии с целями и задачами некоммерческой организации.

Наиболее удобным в применении для некоммерческой организации считается план счетов бухгалтерского учета, а наиболее важной частью - разработка методики отражения операций по счету 86 «Целевого финансирования». Практика применения классического счета 86 «Целевое финансирование» сочетает в себе кассовый метод учета поступлений денежных средств и совмещение методов при расходовании средств.

Получение целевых средств отражается в бухгалтерском учете проводкой:

- Дт 51 «Расчетный счет»;

- Дт 50 «Касса»;

- Дт 52 «Валютный счет».
- Кт 86 «Целевое финансирование».

Например, при внесении вступительных и членских взносов в кассу некоммерческой организации делается запись: Дт 50 «Касса» Кт 86 «Целевое финансирование».

На этом счете учитываются все поступления в некоммерческую организацию. Поэтому к счету 86 целесообразно открывать субсчета второго и третьего порядка исходя из специфики осуществления организацией деятельности и особенностей документооборота.

Рекомендуется открытие к счету 86 следующих субсчетов:

- 86-1 «Вступительные взносы от физических и юридических лиц»;
- 86-2 «Членские взносы от юридических и физических лиц»;
- 86-3 «Целевые поступления от юридических и физических лиц»;
- 86-4 «Доходы от внереализационных операций».

Рассмотрим ряд примеров по поступлению и выбытию денежных средств в ГУЧ КГОУ "Волчихинский детский дом".

В кассу организации ГУЧ КГОУ "Волчихинский детский дом" 30 декабря 2012 года по чеку получены денежные средства с расчетного счета в банке для выдачи заработной платы 150000 рублей.

Бухгалтером ГУЧ КГОУ "Волчихинский детский дом" на этом основании был выписан приходный кассовый ордер и сделаны бухгалтерские проводки:

Дебет 50 «Касса»,

Кредит 51 «Расчетный счет» - 150000 рублей.

В дальнейшем при выдаче заработной платы по расчетно – платежной ведомости, к которой был выписан расходный кассовый ордер бухгалтер сделал записи на счетах бухгалтерского учета:

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»,

Кредит 50 «Касса» - 96175 рублей.

Оставшаяся денежная сумма 53825 рубля была выдана в под отчет работникам организации.

Кассиром были сделаны соответствующие записи в кассовой книге и составлен отчет о движении денежных средств.

Из кассы ГУЧ КГОУ "Волчихинский детский дом" выданы наличные деньги под отчет на командировочные расходы в сумме 10000 рублей. Сумма командировочных расходов, указанных в авансовом отчете составила 5400 рублей. Остаток неиспользованных наличных денег в сумме 4600 рублей 20 февраля сдан в кассу организации подотчетным лицом.

Бухгалтером ГУЧ КГОУ "Волчихинский детский дом" был выписан расходный кассовый ордер на выдачу денежных средств в под отчет и сделаны проводки:

Дебет 71 «Расчеты с подотчетными лицами»,

Кредит 50 «Касса» - 10000 рублей.

Подотчетное лицо составило авансовый отчет, приложило оправдательные документы и передало их в бухгалтерию. На возврат в кассу неиспользованных денежных средств выданных под отчет бухгалтером выписан приходный кассовый ордер и сделана запись на счетах бухгалтерского учета:

Дебет 50 «Касса»,

Кредит 71 «Расчеты с подотчетными лицами» - 4600 рублей.

Общее состояние учета кассовых операций в ГУЧ КГОУ "Волчихинский детский дом" является хорошим, за все годы деятельности предприятия серьезных нарушений по ведению денежных операций не было, что подтверждает сделанный вывод.

2.3 Ревизия кассовых операций в ГУЧ КГОУ "Волчихинский детский дом"

Аудиторская проверка кассовых операций проводится с целью установления соответствия применяемой в организации методики бухгалтерского учета, действующей в проверяемом периоде, нормативным документам для того, чтобы сформировать мнение о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности во всех существенных аспектах.

Аудиторские процедуры при проверке кассовых операций следующие:

- проверка своевременного и полного отражения в бухгалтерском учете операций с денежными средствами при соблюдении требований законодательства Российской Федерации;
- правильное документальное оформление операций с денежными средствами в соответствии с установленными правилами ведения кассовых операций;
- контроль за сохранностью денежных средств, документов в кассе и их целевым использованием;
- своевременное проведение инвентаризации денежных средств в кассе, выявление ее результатов и отражение на счетах бухгалтерского учета.

Приступая к проверке операций с денежными средствами, аудитор должен собрать по возможности полную информацию о состоянии внутреннего контроля по данному участку учета. Выяснить, как соблюдается кассовая дисциплина, насколько жестко контролируются операции с денежной наличностью, в том числе с валютой, как обеспечивается санкционирование различных платежей из кассы, можно путем фактической проверки, обследования, наблюдения и т.д.

Необходимо убедиться, соответствует ли принятый на предприятии порядок ведения кассовых операций порядку, установленному соответствующими нормативными документами.

Целью проверки кассовых операций является формирование мнения о достоверности бухгалтерской отчетности по разделу "Денежные средства" и соответствии порядка ведения кассовых операций действующим в Российской Федерации нормативным документам.

Вся информация о наличии и движении денежных средств в кассе собирается на счете 50 "Касса". К этому счету могут быть открыты следующие субсчета: 50-1 "Касса организации", 50-2 "Операционная касса", 50-3 "Денежные документы" и др.

В силу того, что кассовые операции носят массовый характер, этот этап аудиторской проверки является достаточно трудоемким. Однако кассовые операции однообразны, а методы или процедуры проверки достаточно просты. Именно при проверке этого участка основному аудитору целесообразно привлекать ассистентов.

Путем проведения сплошной проверки необходимо убедиться, соответствует ли принятый на предприятии порядок учета денежных средств порядку, установленному соответствующими нормативными документами. Так, порядок хранения, расходования и учета денежных средств в кассе установлен письмом Центробанка РФ от 22 сентября 1993 г. N 40 и Положением Центробанка РФ от 5 января 1998 г. N 14п "О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации".

При проверке следует установить, соблюдает ли предприятие установленный лимит хранения наличных денег, так как в кассе можно хранить лишь небольшие денежные суммы для оплаты мелких хозяйственных расходов, выдачи авансов на командировки и других небольших платежей.

По желанию директора предприятия можно провести инвентаризацию. Инвентаризация должна проходить в присутствии кассира и главного бухгалтера. Кассир должен составить кассовый отчет. При инвентаризации кассы необходимо проверить: имеется ли приказ о назначении кассира;

заключен ли с кассиром договор о полной индивидуальной материальной ответственности установленной формы; соответствует ли помещение кассы рекомендациям по обеспечению сохранности денежных средств, по технической укреплённости и оснащённости средствами пожарно-охранной сигнализации.

В кассе могут храниться денежные документы. К ним относятся путевки в санатории и дома отдыха, почтовые марки, проездные билеты, вексельные марки, оплаченные авиабилеты и другие документы. Как уже было сказано, учет денежных документов ведется на субсчете 50-3 "Денежные документы", при этом аналитический учет ведется по каждому виду денежных документов.

Путем проведения сплошной проверки проверялось, соответствует ли принятый на предприятии порядок учета кассовых операций правилам установленными соответствующими нормативным документами.

При ревизии кассовых операций проверялось:

1. Инвентаризация денежных средств в кассе.

В первую очередь проверялось, соответствуют ли сроки и методика проведения инвентаризации порядку ведения кассовых операций и методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Во вторую очередь проверялись последние, на момент инвентаризации, приходные и расходные документы и кассовая книга.

Результат проверки: Инвентаризация денежных средств в кассе ГУЧ КГОУ "Волчихинский детский дом" проводится в соответствующие сроки, в соответствии с методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Излишков и недостач денежных средств не выявлено.

2. Проверка условий хранения денежных средств.

Проверялось, все ли имеются удостоверяющие документы, что соблюдены все правила хранения денежной наличности в кассе.

Результат проверки: При проверке выявлено наличие договора о материальной ответственности кассира, договора о страховании кассы. А также наличие и исправность охранной сигнализации, наличие должного сейфа для хранения денег. Во время получения денег с расчетного счета на выдачу зарплаты и в пути кассир обеспечивается охраной.

Согласно документу об установлении лимита хранения денег в кассе он установлен в сумме 50 тыс. руб. На момент проверки в кассе находилось 30153 руб. 08 коп.

3. Правильность оформления кассовых документов.

В первую очередь проверялось применяются ли для оформления кассовых операций унифицированные формы первичной учетной документации и имеют ли они заполненными все обязательные реквизиты, предусмотренные Федеральным законом «О бухгалтерском учете».

Во вторую очередь проверялось качество оформления кассовых документов: присутствие подчисток и исправлений, нечеткость почерка, подписей.

В третью очередь проверялось наличие и подлинность на кассовых ордерах и других денежных документах подписей должностных лиц и получателей денег, законность произведенных из кассы выплат денежных средств.

Результат проверки: Обнаружен расходно-кассовый ордер №387 от 25.11.12 г. выписанный на Хабибуллина А.М. оформленный с нарушением установленных требований. В документе отсутствуют паспортные данные.

Вывод: Нарушены Положение ЦБ РФ о порядке ведения кассовых операций в РФ.

4. Полнота оприходования выручки от реализации продукции основного производства и расходование наличных денег из кассы; правильность и соответствие записей в кассовой книге приходным кассовым ордерам с отчетами, накладным и счетам (счетам-фактурам) по реализации продукции (работ, услуг); своевременность закрытия подотчетных сумм.

Результат проверки: нарушений не обнаружено.

5. Правильность оборотов, остатка по счету 50 «Касса», в аналитических и синтетических данных их соответствие друг другу.

Результат проверки: ошибок не обнаружено.

6. Правильность арифметического подсчета итогов в ведомостях, журналах.

В первую очередь сверялись итоговые суммы на выдачу денег с расходными кассовыми ордерами, затем пересчитывался итог по ведомости, в журналах, данные сличались.

Результат проверки: При проверке арифметических подсчетов обнаружена платежная ведомость №12 от 03 декабря 20012 года на выплату заработной платы, на которую составлен расходный кассовый ордер №410 от 03 декабря 2012 года, в котором неправильно подсчитан итог. По данным ведомости указано, что денег выплачено на сумму 5945 руб. Фактически же выплачено 5960 руб., что на 15 руб. больше. Расходный кассовый ордер также составлен на эту сумму. Таким образом, в кассе была должна быть недостача в сумме 15 руб., которая не обнаружилась при инвентаризации денежной наличности.

При выяснении обстоятельства кассир призналась, что недостающие деньги внесла свои, так как подумала, что обсчиталась при выдаче, а в ведомости, когда ее получила, итог, выведенный бухгалтером, составлявшим ведомость, ею не был проверен.

Вывод: Нарушены правила ведения кассовых операций, правила наличного денежного обращения.

7. Соответствие списания денег в расход законодательным нормам.

Результат проверки: нарушений не обнаружено.

8. Правильность корреспонденции счетов.

В первую очередь проверялась корреспонденция счетов на первичных документах, затем в учетных регистрах, главной книге.

Результат проверки: ошибочных бухгалтерских записей (проводок) не обнаружено.

Общий вывод по результатам проверки кассовых операций: Нарушены законодательные нормы ведения кассовых операций, нарушены правила ведения учета кассовых операций, присутствуют арифметические ошибки.

3. Совершенствование учета и аудита кассовых операций в ГУЧ КГОУ "Волчихинский детский дом"

3.1 Пути совершенствования учета денежных средств в кассе

В целях повышения эффективности операций в условиях рыночных отношений организации ГУЧ КГОУ "Волчихинский детский дом" необходимо выполнять основные задачи, стоящие перед учетом денежных средств и расчетов. Прежде всего, необходимо обеспечить своевременное и правильное документирование операций по движению денежных средств и расчетов. Немаловажным является оперативный, повседневный контроль за сохранностью наличных средств и ценных бумаг в кассе предприятия, а также контроль за использованием средств строго по целевому назначению, за правильными и своевременными расчетами с бюджетом, банками, персоналом, за соблюдением форм расчетов, установленных в договорах с покупателями и поставщиками.

Большое количество операций на исследуемом предприятии осуществляется наличными деньгами, поэтому необходим наиболее хорошо организованный и действенный контроль за сохранностью, а также поступлением и расходованием денежных средств в хозяйстве.

Для устранения этих недостатков можно предложить пути совершенствования учета денежных средств:

1. Усилить контроль по срокам предоставления отчетов кассира главному бухгалтеру.
2. Рекомендуется проводить внезапную инвентаризацию кассы и расчетов с подотчетными лицами, для своевременного выявления отклонений в бухгалтерском учете.
3. Необходимо повысить уровень ответственности работников за нарушение сроков предоставления авансовых отчетов.

4. Повысить уровень ответственности кассиров за нарушение порядка ведения кассовых операций, путем применения административных санкций: выговоров, замечаний, увольнений.

5. Необходимо следить за заполнением всех реквизитов оправдательных документов, а также соблюдать порядок списания расходов при отсутствии оправдательных документов.

6. Усилить контроль за сохранностью денежных средств путем проведения сверок с банком, где располагается расчетный счет.

7. Также необходимо систематическое проведение экономической учебы среди работников бухгалтерии.

Чтобы избежать указанных недостатков, следует внедрить в практику работы бухгалтерии метод бюджетирования, предполагающий составление кассовых бюджетов.

Цель бюджетирования денежных средств состоит в расчете необходимого их объема и определении моментов времени, когда у компании ожидается недостаток или избыток денежных средств для того, чтобы избежать кризисных явлений и рационально использовать денежные средства предприятия.

Кассовый бюджет – это подробная смета ожидаемых поступлений и выплат денежных средств за определенный период, включающая как конкретные статьи поступлений и выплат, так и их временные параметры.

Кассовый бюджет является составной частью Основного бюджета предприятия и использует данные бюджетов продаж, закупок, затрат на оплату труда и др.

Для более точного расчета объема денежных средств руководству предприятия необходимо знать конкретные статьи поступлений и расходов денег, а также временные параметры этих процессов. Для решения этой задачи используется бюджетирование денежных средств.

В то же время бюджет денежных средств, как и все прочие бюджеты, во многом зависит от субъективных оценок и прогнозов (например, прогноза

продаж, оценки периодов погашения дебиторской задолженности и т.п.), следовательно, общая ошибка расчетов (возможные отклонения) ведет к значительному искажению конечных результатов и может послужить основой для принятия неправильного управленческого решения. Разработка бюджета денежных средств, как и других бюджетов, является результатом тесного сотрудничества всех служб предприятия и должна быть регулярной, поскольку разовые бюджеты на основе единичных оценок могут приводить к большим отклонениям и неправильным управленческим решениям. Регулярность разработки бюджета позволит руководителю определить, какие факторы оказывают самое большое воздействие на величину денежного потока, и направить основные усилия на более точную оценку этих факторов.

Таким образом, кассовый бюджет позволяет:

1. Своевременно определять потребность в объеме и сроках привлечения заемных средств.
2. Принимать управленческие решения о более рациональном использовании ресурсов.
3. Получить целостное представление о совокупной потребности в денежных средствах.
4. Анализировать значительные отклонения по статьям бюджета и оценивать их влияние на финансовые показатели предприятия.

Основная цель составления бюджетов - определение моментов времени, в которые у хозяйства будет недостаток или избыток денежных средств для того, чтобы разумно избежать кризисных явлений или смягчить их и рационально использовать временно свободные средства.

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

денежных средств. Кроме того, иногда происходит сознательное завышение показателей в разрозненных финансовых планах в надежде на то, что какому-либо подразделению предприятия выделять больше финансовых средств. Составление единого бюджета позволяет избежать подобных явлений и получить более объективную картину потребности в деньгах.

Кассовый бюджет должен включать все денежные поступления и выплаты, которые удобно группировать по видам деятельности - основная, инвестиционная и финансовая.

На первом этапе необходимо определить поступления и расход денежных средств по основной деятельности хозяйства. Планирование денежных расходов по инвестиционной деятельности выполняется на основе инвестиционных проектов и программы развития производства, с учетом поступления денежных средств от основной деятельности или от иных источников финансирования; приток денежных средств по инвестиционной деятельности определяется ее доходами от продажи основных фондов и прочих долгосрочных вложений. Планирование денежных потоков по финансовой деятельности осуществляется в целях обеспечения источников финансирования для основной и инвестиционной деятельности предприятия.

Заключение

Бухгалтерский учёт денежных средств и расчетных операций представляет собой достаточно трудоемкий и объемный участок учета, который требует от бухгалтера достаточного опыта работы и хорошего знания законодательно-нормативной базы. Он должен понимать весь кругооборот учета денежных средств поступления и реализации товаров, начисления и выплаты заработной платы хорошо ориентироваться в современном состоянии рыночной экономики.

По итогам курсового исследования необходимо сделать ряд выводов и обобщений.

1. С точки зрения бухгалтерского учета, денежные средства представляют собой сумму наличных денег в кассе предприятия, свободные денежные средства, хранящиеся на расчетном, валютном и прочих счетах в банке, а также ценные бумаги и другие денежные средства. «Денежные средства» – это некий осязаемый актив, в то время как «денежный поток» – это разность между полученными и выплаченными предприятием денежными средствами за определенный период, т.е. это движение денежных средств в результате хозяйственной деятельности предприятия.

Денежные средства являются наиболее ликвидными активами любого предприятия, организация правильного и своевременного учета и анализа денежных средств во многом способствует улучшению хозяйственной деятельности предприятия, а конечному итоге и его финансовому положению.

Учёт расчетов ведётся на основе Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 21.11.96г. № 129-ФЗ и Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. № 34 Н. Учёт расчетов основывается на первичных документах, оформленных в установленном порядке по операциям, связанным с расходованием фонда труда, денежных средств и материальных ценностей.

В целях совершенствования учета и контроля кассовых операций в ГУЧ КГОУ "Волчихинский детский дом" следует усилить контроль над ведением учета кассовых операций, для чего следует:

1. Провести беседу с учетными работниками о недопустимости нарушений и ошибок в ведении учета операций связанных с денежными средствами.
2. Проводить чаще ревизионную проверку денежных средств в кассе.
3. Повышать профессионализм учетных работников.

Список используемых источников

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.).
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации (РФ), 2014 - 2013 ГК РФ - Москва, Санкт-Петербург.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31 июля 1998 г. (с изменениями и дополнениями от 30 июня 2008 г.).
4. Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».
6. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. №86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)».
7. Приказ Минфина РФ от 6 июля 1999 г. «О Положении по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организаций» ПБУ 4/99» №43н.
8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций».
9. Экономическая теория: Пособие для преподавателей / Под ред. Н.И. Базылева, С.П. Гурко. - Мн.: Перспектива, 2010.
10. Рябова, М.А. Контроль и ревизия: учебно-практическое пособие / М.А. Рябова. - Ульяновск: УлГТУ, 2011. - 148 с..
11. Аудит кассовых операций //"Аудиторские ведомости №1". Правовая система «Гарант». 2008. – 8с.
12. "Готовимся к аудиторской проверке", Шубцов А.И., "Статус-Кво 97", 2011г.