

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/kurovovaya-rabota/88674>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Экономика

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ ОРГАНИЗАЦИИ 4

1.1. Нормативно-правовое регулирование кассовых операций в РФ 4

1.2. Особенности бухгалтерского учета кассовых операций 7

2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ В ООО «ДРАЙВ» 10

2.1. Общая характеристика деятельности организации 10

2.2. Организация бухгалтерского учета наличных денежных средств в кассе организации 12

2.3. Меры по совершенствованию учета кассовых операций в организации 18

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 20

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 22

ПРИЛОЖЕНИЯ 24

1.2. Особенности бухгалтерского учета кассовых операций

Кассовые операции ведутся кассовым или иным работником, определенным указанными из числа работников организации или ИП (кассиром), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей. Следует отметить, что кассовые операции могут проводиться руководителем лично [5]. Кассовые операции в организации можно вести с применением программно-технических комплексов, в том числе оснащенных функцией приема наличных денег.

Кассовые документы организации, ИП могут оформляться:

- ☐ главным бухгалтером;
- ☐ бухгалтером или другим работником (в том числе кассиром), определенным руководителем по согласованию с главным бухгалтером (при наличии) путем издания распорядительного документа;
- ☐ руководителем лично (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера) [5].

В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости, заявления, счета, другие документы). Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

Приходный кассовый ордер (ПКО) подписывается главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии – руководителем, кассиром.

Расходный кассовый ордер (РКО) подписывается руководителем, а также главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии – руководителем, кассиром.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем лично, все кассовые документы подписываются руководителем.

Для учета поступающих в кассу наличных денег, за исключением наличных денег, принятых платежным агентом, банковским платежным агентом (субагентом), и выдаваемых из кассы, в организации ведется кассовая книга [5].

Целью бухгалтерского учета наличных денежных средств является своевременное и правильное отражение в учете поступления и расходования наличных денег, осуществление контроля за сохранностью денежных средств в кассе организации [18].

Исходя из этой цели, ключевыми задачами бухгалтерского учета наличных денежных средств являются:

- ☐ систематический контроль наличия поступления и расходования денежных средств в кассе организации;
- ☐ контроль своевременной сдачи денежных средств из кассы на расчетные счета в банках;
- ☐ недопущение сверхлимитного остатка наличных денежных средств в кассе организации;
- ☐ контроль целевого расходования наличных денежных средств из кассы организации, подтверждение обоснованности выдачи наличных из кассы;
- ☐ своевременное и правильное документальное оформление поступления и расходования наличных денежных средств в кассе организации;

□ организация материальной ответственности за наличные денежные средства в кассе и систематический контроль деятельности материально-ответственных лиц за счет проведения инвентаризации;
□ систематический контроль полноты оприходования денежных средств в кассу организации и недопущения их присвоения [13].

Для учета денежных средств в кассе организации Планом счетов и Инструкцией по его применению предусмотрен счет 50 «Касса организации». Счет предназначен для обобщения информации о наличии и движении наличных денежных средств в российской валюте, находящихся в кассе организаций, а также ценных бумаг, платежных и денежных документов [7].

Типовые записи по счетам бухгалтерского учета при отражении операций с наличными денежными средствами представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Учет операций с наличными денежными средствами

Содержание операции Корреспонденция счетов

Дебет Кредит

1 2 3

Поступили денежные средства в кассу с расчетного счета в банке 50.01 51

Поступили денежные средства – возврат от подотчетного лица 50.01 71.01

Поступила в кассу оплата от покупателей и заказчиков 50.01 62.01

Поступила в кассу предоплата (аванс) от покупателей и заказчиков 50.01 62.02

Поступили в кассу денежные средства в возмещение недостачи 50.01 73.02

Поступили в кассу денежные средства – возврат сотрудником ранее предоставленного ему займа 50.01 73.01

По итогам инвентаризации обнаружены излишки денежных средств в кассе организации 50.01 91.01

Сданы денежные средства из кассы организации на расчетный счет в банке 51 50.01

Выданы денежные средства из кассы в подотчет 71.01 50.01

Оплачена из кассы задолженность поставщику 60.01 50.01

Выдана из кассы заработная плата, аванс по заработной плате, отпускные 70 50.01

Выдан заем сотруднику из кассы 73.01 50.01

По итогам инвентаризации обнаружена недостача денежных средств в кассе 94 50.01

Инкассирована наличная выручка из кассы организации (выручка сдана инкассаторам по сопроводительной ведомости) 57.01 50.01

Как видно из записей о корреспонденции счетов в таблице 2, при непосредственной сдаче кассиром или иным уполномоченным лицом денежных средств из кассы организации на расчетный счет в банке составляется запись с кредита счета 50 в дебет счета 51 (на основании расходного кассового ордера и выписки банка с расчетного счета), тогда как при инкассировании денежных средств из кассы сотрудниками банка составляется запись с кредита счета 50 в дебет счета 57 (на основании расходного кассового ордера и ведомости инкассации в приложении к нему).

Таким образом, исследование теоретических аспектов организации учета финансовых средств в кассе организации показало, что бухгалтерский учет кассовых операций имеет большое значение для укрепления платежной дисциплины. Поэтому очень важен контроль за соблюдением кассовой требований законодательства при ведении кассовых операций.

2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ В ООО «ДРАЙВ»

2.1. Общая характеристика деятельности организации

Общество с ограниченной ответственностью «Драйв» (далее – ООО «Драйв») было зарегистрировано 5 июня 2015 г., по адресу: 192012, Санкт-Петербург, проспект Обуховской Обороны, д. 112, корп. 2 лит. 3, пом. 713. Учредителем организации является Крючков М.Л., которому принадлежит доля 100% от уставного капитала (10000 руб.), он же является генеральным директором организации.

Основной вид деятельности: оптовая торговля лесоматериалами, строительными материалами и санитарно-техническим оборудованием.

ООО «Драйв» реализует оптом товары для выполнения строительных и отделочных работ, пользующихся спросом не только в Санкт-Петербурге, но и в Ленинградской области. В ассортимент компании входят следующие товарные группы:

□ общестроительные материалы: строительные смеси, листовые материалы, потолки реечные, инструменты, сопутствующие товары, тепло-, гидро- и звукоизоляция, пены, клея, герметики, крепеж;

□ лакокрасочные материалы: аэрозоли, антисептики и пропитки, грунтовки, шпатлевки, очистители, смывки, краски, лаки, морилки, масла, лазури, штукатурки, спецкраски;

□ предметы интерьера: ELFA;

□ материалы для пола: ламинат, паркет, пробка, виниловые покрытия, теплый пол, аксессуары;

□ керамика: мозаика, керамогранит, керамическая плитка, клинкер;

□ декоративные покрытия, товары известных брендов: CAPAROL, VINCENT, TIKKURILA, SAN MARCO, CROSTON.

ООО «Драйв» относится к субъектам малого предпринимательства (категория – микропредприятие), так как среднесписочная численность работников организации в 2018 году составляла 7 чел. (менее 100 чел.), а выручка от реализации – 86411 тыс. руб. (менее 120 млн. руб.).

ООО «Драйв» применяет упрощенную систему налогообложения, перечисляет в бюджет единый налог по ставке 15% от разницы между суммой доходов и расходов, страховые взносы по заработной плате сотрудников (30% от заработной платы). Кроме того, выступая в роли налогового агента, компания выполняет расчет и перечисление НДФЛ в бюджет, сумма налога удерживается из заработной платы сотрудников организации.

Организационная структура ООО «Драйв» схематично представлена на рисунке 1.

Рисунок 1 – Организационная структура ООО «Драйв»

Как видно из рисунка 1, в ООО «Драйв» применяется линейная структура управления. Все работники подчиняются одному руководителю – генеральному директору, который организует работу, принимает меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами, по наилучшему использованию знаний и опыта работников, созданию безопасных и благоприятных условий для их труда. У генерального директора ООО «Драйв» в подчинении находятся менеджер по продаже товаров, главный бухгалтер и зав. складом. Согласно положениям учетной политики, бухгалтерский учет в организации ведется бухгалтерской службой под руководством главного бухгалтера. Численность работников бухгалтерии – 2 чел., каждый работник отвечает за следующие участки учета:

□ главный бухгалтер: формирование учетной политики, организация и контроль ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета, оформление необходимых документов, учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, расчетов с персоналом по оплате труда, учет расчетов с поставщиками и заказчиками; учет основных средств и материальных запасов, товаров для перепродажи;

□ кассир: учет кассовых операций, расчетов с подотчетными лицами, учет операций по расчетному счету.

В ООО «Драйв» применяется автоматизированная форма учета, ведение бухгалтерского учета и формирование бухгалтерской отчетности осуществляется с помощью программы «1С: Бухгалтерия 8» версии 3.

Следует отметить, что в связи с большим объемом товарооборота, в том числе оборота наличных денежных средств, в ООО «Драйв» при организации бухгалтерского учета финансовых средств в кассе может возникнуть ряд проблем, связанных с соблюдением требований законодательства РФ. Поэтому далее рассмотрим особенности документального оформления и учета кассовых операций в ООО «Драйв».

2.2. Организация бухгалтерского учета наличных денежных средств в кассе организации

Для ведения кассовых операций в ООО «Драйв» на 2019 год приказом №2 от 09.01.2019г. в соответствии с требованиями Указания Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У был установлен лимит остатка наличных денежных средств в кассе в размере 30500 рублей.

Кассовые операции в ООО «Драйв» ведутся бухгалтером-кассиром, с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей в должностной инструкции и договоре о полной материальной ответственности.

Кассовые операции в ООО «Драйв» оформляются следующими первичными документами:

□ приходными кассовыми ордерами,

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Кодекс об административных правонарушениях (КоАП РФ) от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ред. от 16 декабря 2019 г. N 444-ФЗ).

2. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 26 июля 2019 г. N 247-ФЗ).
3. Федеральный закон от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (ред. от 26 июля 2019 г. N 238-ФЗ).
4. Указание Банка России от 07.10.2013 г. № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов».
5. Указание Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (ред. от 19 июня 2017 г. N 4416-У).
6. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 г. № 34н «Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» (ред. от 11 апреля 2018 г. N 74н).
7. Приказ Минфина России от 31.10.2000 г. № 94н «План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению» (ред. от 8 ноября 2010 г. N 142н).
8. Приказ Минфина России от 02.07.2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (ред. от 19 апреля 2019 г. N 61н).
9. Приказ Минфина России от 13.06.1995 г. № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (ред. от 8 ноября 2010 г. N 142н).
10. Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 года №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (о применении форм первичных учетных документов см. информацию Минфина РФ от 4 декабря 2012 г. N ПЗ-10/2012).
11. Аветисян, А.С. Бухгалтерский учет. Учебно-практическое пособие. / А.С. Аветисян / М.: Проспект, 2017. – 304 с.
12. Агеева, О.А. Основы бухгалтерского учета и анализа. Учебник для бакалавров и магистров / О.А. Агеева, С.С. Серебренников, С.С. Харитонов, Л.С. Шахматова / под ред. Н.Н. Гринчук / СПб.: Питер, 2017. – 448 с.
13. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет. Учебник для бакалавров / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.А. Мельникова / М.: Проспект, 2018. – 424 с.
14. Бахолдина, И.В. Бухгалтерский (финансовый) учет. Учебное пособие / И.В. Бахолдина, Ю.В. Щербинина / М.: Кнорус, 2018. – 376 с.
15. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет. Учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова / под ред. Д.Н. Волковой. М.: Феникс, 2016. – 533 с.
16. Кармоджанова, Н.А. Бухгалтерский финансовый учет. Учебное пособие / Н.А. Кармоджанова, И.В. Карташова, А.П. Шабля / под ред. Е.Е. Егеревой. СПб.: Питер, 2018. – 480 с.
17. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет. Учебник / Н.П. Кондраков / М.: Проспект, 2017. – 512 с.
18. Костюкова, Е.И. Бухгалтерский управленческий учет. Учебное пособие / Е.И. Костюкова / М.: Кнорус, 2018. – 270 с.
19. Наумова, Н.А. Бухгалтерский учет и анализ. Учебник для бакалавров / Н.А. Наумова, М.В. Беллендир, Е.В. Хоменко / М.: Кнорус, 2016. – 630 с.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/kursovaya-rabota/88674>