

1. Потапенко Ю.С. Необходимость планирования витрат на підприємстві. [Електронний ресурс] // режим доступу: <http://www.masters.donntu.edu.ua/2009/fem/potapenko/library/tez2.htm>
2. Савчук В.П. Фінансовий менеджмент підприємств: прикладні питання з аналізом ділових ситуацій / Савчук В.П. // – К.: Видавничий дім «Максимум», 2001. – 601 с.

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Левченко О. П.

кафедра учет и аудит Таврический государственный агротехнологический университет (Украина)

В статье проведен анализ современного состояния организации учета денежных средств на предприятиях Украины. Деятельность каждого предприятия напрямую зависит от правильного распределения денежных средств, которые являются ограниченным ресурсом. Поэтому рассмотренная организация бухгалтерского учета денежных средств на предприятии – есть составляющей такого рационального распределения и использования.

In the article the analysis of the modern state of organization of account of monetary resources is conducted on the enterprises of Ukraine. Activity of every enterprise straight depends on correct distribution of monetary resources which are the limited resource. Therefore the considered organization of record-keeping of monetary resources on an enterprise - I am making such rational distribution and use.

Денежным средствам принадлежит значительное место в деятельности предприятий, которые выступают отдельным объектом системы бухгалтерского учета и, в то же время, денежным измерителем других объектов бухгалтерского учета.

Роль и значение организации учета денежных средств особенно возросли с расширением международных экономических отношений Украины и принятием соответствующих законов и национальных стандартов бухгалтерского учета.

Деятельность каждого предприятия напрямую зависит от правильного распределения денежных средств. Ведь, ее основу составляют операции, которые связаны с движением денежных средств. При этом, средства являются ограниченным ресурсом, и успех деятельности предприятия во многом определяется способностью их рационально распределять и использовать. В современных условиях функционирование предприятий предусматривает непрерывное движение денежных средств, потому их нужно рассматривать как важный ресурс предприятия от которого зависит успешная финансовая деятельность предприятия.

Основными заданиями организации учета денежных средств являются:

- 1) законное проведение безналичных и наличных расчетных операций;
- 2) своевременное документирование операций по движению денежных средств и их отражение на счетах бухгалтерского учета;
- 3) осуществление контроля за соблюдением кассовой дисциплины, в т.ч. за расходованием полученных в учреждениях банка денежных средств в соответствии с целевым назначением;
- 4) обеспечение сохранности денежных средств и ценных бумаг в кассе предприятия;
- 5) проведение инвентаризации денежных средств и отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета. [5].

Организация учета наличных денежных средств является достаточно сложным направлением, поскольку охватывает наибольшее количество составляющих. В частности, к этапам организации отмеченного объекта принадлежат:

- определение нормативной базы;
- организация кадрового отбора кассиров учреждения;
- организация материальной ответственности;
- организация сохранения наличных средств в кассе;
- организация доставки наличных средств к кассе;
- организация определения расчетных показателей лимита кассы;
- организация выбора носителей учетной информации;
- организация движения носителей учетной информации.

Организация кадрового отбора работников на должность кассира предусматривает выработки критериев, по которым будет осуществляться отбор. Формируя главные требования к такому работнику, нужно принимать во внимание такое:

- возрастной ценз (поскольку лицо, которое занимает должность кассира, несет полную материальную ответственность, которая определяется в письменной форме, претендент на должность должен иметь полные восемнадцать лет);
- профессиональные ограничения (кандидату желательно иметь опыт учетной работы и работы с деньгами);
- правовые ограничения (учитывая пребывание должности кассира в поле полной материальной ответственности исключается возможность приема на работу лица, которое по судебному приговору лишено права занимать должность кассира).

Организация материальной ответственности предусматривает детальный инструктаж относительно материальной, административной и криминальной ответственности, которую несет и наступление которой

вызывает применение штрафных санкций предприятию и подписанию соглашения о полной материальной ответственности.

Каждое предприятие для осуществления расчетов наличностью должно иметь кассу. Кассой называется специально оборудованное изолированное помещение, предназначенное для принятия, выдачи и временного хранения наличности. Руководитель предприятия обязан оборудовать кассу и обеспечить хранение денег в помещении кассы, а также во время доставки их из учреждения банка и сдачи в учреждение банка и несет за это ответственность в установленном соответствующим законодательством порядка.

Комната, отведенная под кассу, должна быть оборудована соответствующим образом, в частности на окна установлены железные решетки, входные двери обитые металлическими листами или изготовлены из металла и оснащены надежными замками. В этой комнате должна быть установлена сигнализация, оборудовано окошко для осуществления выплат кассиром и получение средств работниками.

Помещение кассы должно быть изолированное, а двери к кассе во время осуществления операций - замкнуты с внутренней стороны. Доступ к помещению кассы лицам, которые не причастны к ее работе, запрещается. Вся наличность и ценные бумаги на предприятиях хранятся, как правило, в огнеупорных металлических шкафах. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается передавать посторонним лицам или изготавливать неучтенные дубликаты.

Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов, кассир обязан осмотреть неприкосновенность замков, дверей, оконных решеток и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации. В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю предприятия, который сообщает об этом событии в органы внутренних дел и принимает меры относительно охраны кассы к прибытию работников милиции. [4].

Лимит остатка наличности в кассе — это предельный размер суммы наличности, которая может оставаться в кассе во внеурочное время. Сумма лимита утверждается приказом или распоряжением по предприятию. В период установления лимита кассы учитываются такие факторы: объемы кассовых оборотов, установленные сроки сдачи наличности, режим и специфика работы предприятия, отдаленность его от банка и тому подобное. Предприятие может пересмотреть установленный им лимит при изменении какого-либо фактора, который влияет на него, или в связи с изменением законодательства.

Кассовые операции предприятий (предпринимателей) между собой и с физическими лицами, которые связаны с принятием и выдачей наличности во время проведения расчетов через кассу должны отражаться в соответствующих регистрах бухгалтерского учета: книгах учета установленной формы (кассовая книга, книга учета доходов и расходов, книга учета выданных и принятых старшим кассиром денег или книга учета расчетных операций); журналах синтетического и аналитического учета.

К кассовым документам относят кассовые ордера и ведомости на выплату денег, расчетные документы (кассовый чек, товарный чек, расчетная квитанция, проездной документ и тому подобное, что подтверждает факт продажи (возвращение) товаров, предоставления услуг, получения (возвращение) средств, покупки-продажи иностранной валюты), квитанции программно-технических комплексов самообслуживания, ведомости закупки сельскохозяйственной продукции, другие приходные и расходные кассовые документы, с помощью которых в соответствии с законодательством Украины оформляются кассовые операции, отчеты об использовании средств, а также соответствующих журналах установленной формы для регистрации этих документов и книги учета.

Приходование наличности к кассе проводится за приходными кассовыми ордерами, подписанными главным бухгалтером или лицом, уполномоченным руководителем предприятия. При поступлении наличности в кассу выдается засвидетельствованная оттиском печати этого предприятия квитанция, которая является отрывной частью приходного кассового ордера и подписями главного бухгалтера.

Выдача наличности из касс проводится по расходным кассовым ордерам. Документы на выдачу наличности должны подписывать руководитель и главный бухгалтер или работник предприятия, который на это уполномочен руководителем. К расходным ордерам могут прилагаться заявление на выдачу наличности, расчеты и тому подобное. Если на приходных и расходных кассовых ордерах документах, заявлениях, счетах и тому подобное есть разрешительная надпись руководителя предприятия, то его подпись на расходных кассовых ордерах не обязательна.

В случае выдачи отдельным физическим лицам наличности (в том числе работникам предприятия) по расходным кассовым ордерам кассир требует предъявить паспорт или документ, что его заменяет, записывает его наименование и номер, кем и когда он выдан. Физическое лицо расписывается в расходном кассовом ордере или расходной ведомости о получении наличности с указанием полученной суммы.

Все поступления и выдачу наличности в национальной валюте предприятия отражают в кассовой книге. Каждое предприятие, которое имеет кассу, ведет одну кассовую книгу для учета операций с наличностью в национальной валюте. Отделены подразделения предприятий, которые проводят операции по принятию наличности за проданную продукцию (товары, работы, услуги) с оформлением ее приходным кассовым ордерами, а также по выдаче наличности на выплаты, связанные с оплатой труда, производственные (хозяйственные) потребности, другие операции с оформлением их расходными кассовыми ордерами и сведениями, ведут кассовую книгу. Листы кассовой книги должны быть

пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати предприятия. Количество листов в кассовой книге удостоверяется подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия.

Записи в кассовой книге осуществляются в двух экземплярах (через копировальную бумагу) чернилами темного цвета чернильной или шариковой ручкой. Первые экземпляры, которые являются неотрывной частью листа кассовой книги, остаются в кассовой книге. Вторые экземпляры, которые являются отрывной частью листа кассовой книги, являются документом, по которому кассиры отчитываются по движению денег в кассе.

Исправления в кассовой книге, как правило, не допускаются. Если исправления сделаны, то они удостоверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера или лица, что его замещает. Записи в кассовой книге проводятся кассиром по операциям получения или выдачи наличности по каждому кассовому ордеру и расходной ведомостью в день ее поступления или выдачи. При отсутствии движения наличности в кассе в течение рабочего дня записи в кассовой книге в этот день могут не осуществляться.

Ежедневно в конце рабочего дня кассир подытоживает операции за день, выводит остаток наличности в кассе на начало на следующий день и передает в бухгалтерию как отчет кассира вторые экземпляры, которые являются отрывной частью листа кассовой книги (копию записей в кассовой книге за день), с приходными и расходными кассовыми ордерами под подпись в кассовой книге.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера или работника предприятия, который на это уполномочен руководителем.

Планом счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий и организаций с целью группирования информации о движении денежных средств в кассе в национальной валюте отведен активный счет 30 «Касса» [3].

Обобщение информации о наличии и движении денежных средств в национальной валюте в кассе, денежных документах, которые находятся в кассе предприятия осуществляется в Журнале 1 и сведениях к этому Журналу 1.1, 1.3. Итоговые данные этих регистров записываются в Главной книге.

С целью контроля сохранности наличных средств на предприятиях проводятся инвентаризации кассы [2]. Для проведения инвентаризации кассы, которая должна осуществляться согласно приказа руководителя, назначается комиссия, которая после окончания инвентаризации кассы составляет акт о результатах инвентаризации имеющихся средств.

Комиссия проверяет наличие средств путем полного пересчета наличных средств, которые есть в кассе, ценных бумаг, чековых книг и тому подобное. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом. Один экземпляр акта передается к бухгалтерии предприятия, второй - остается у материально ответственного лица.

Инвентаризация кассы проводится на каждом предприятии в сроки, которые установлены руководителем, с покупным пересчетом всех наличных средств и проверкой других ценностей, которые хранятся в кассе. Остаток наличности в кассе сверяется с данными учета по книгам учета. Наличность, которая хранится в кассе, но не подтверждена кассовыми документами, считается излишком наличности в кассе. В случае выявления во время инвентаризации недостачи или излишка ценностей в кассе в акте отмечается сумма недостачи или излишка и выясняются обстоятельства их возникновения. Сумма недостатка возмещается в соответствии с законодательством Украины, а излишек приходится в кассе и засчитывается в доход соответствующего предприятия.

Поэтому, в результате проведенного анализа современного состояния организации учета денежных средств в кассе предприятия, можно сделать вывод, что в условиях рыночной экономики благосостояние сельскохозяйственного предприятия полностью зависит от эффективности управления. Качественное управление требует полной, достоверной и своевременно полученной информации. Деятельность каждого предприятия в большой степени зависит от правильной организации учета денежных средств, ведь основу деятельности предприятия составляют операции, которые связаны с движением денежных средств. Эффективность организации учета денежных средств обеспечит рациональное распределение и использование денежных средств, а так же успешную финансовую деятельность предприятия.

Список литературы:

1. Огітчук М.Ф. Фінансовий та управлінський облік на сільськогосподарських підприємствах / Огітчук М.Ф., Плаксієнко В.Я., Панченко Л.Г. – К.: Алерта, 2009. – 1055 с.
2. Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94р. №69.
3. Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 // Все про бухгалтерський облік. – 2011. – № 124.
4. Степова Т.Г., Татарінова Г.О., Грішук Р.І. Облік грошових коштів: Навчальний посібник. – Одеса: ОНЕУ, ротاپринт, 2013 р.- 120 с.
5. Сук Л.К. Організація бухгалтерського обліку: [підручник] / Л. К. Сук, П. Л. Сук – К. : Каравела, 2009.- 624 с.