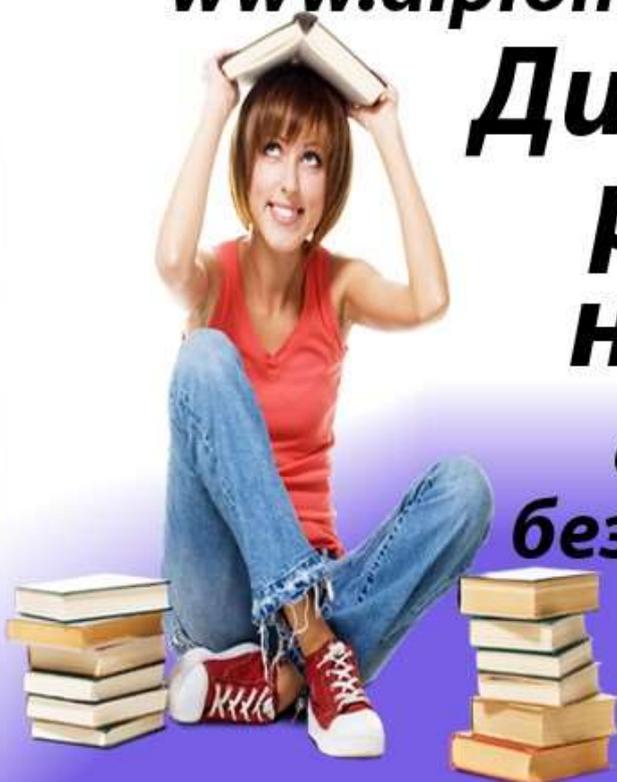


www.diplomstudent.net

**Дипломные
работы
на заказ**

**от автора
без предоплаты**



СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1.МЕТОДОЛОГИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ОРГАНИЗАЦИИ.....	7
1.1. Теория бухгалтерского учета в организации	7
1.2. Цель и задачи учета денежных средств в организациях	21
1.3. Синтетический и аналитический учет денежных средств в кассе и на расчетном счете	26
1.4. Учет валютных и прочих денежных средств	28
2. НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.....	32
2.1. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета.....	32
2.2. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета денежных средств	41
3.АНАЛИЗ ДИНАМИКИ И СТРУКТУРЫ ПОТОКОВ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ПРЕДПРИЯТИИ ООО «АРСЕНАЛ»	47
3.1. Краткая организационная характеристика ООО «Арсенал»	47
3.2. Анализ основных экономических показателей ООО «Арсенал».....	51
3.3. Оценка динамики и структуры потоков денежных средств на ООО «Арсенал».....	55
4.АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА ООО «АРСЕНАЛ»	65
4.1. Анализ учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета предприятия ООО «Арсенал»	65
4.2. Организация бухгалтерского учета движения денежных средств на ООО «Арсенал».....	73
5.МЕРОПРИЯТИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА ООО «АРСЕНАЛ».....	79
5.1. Недостатки бухгалтерского учета на предприятии ООО «Арсенал»....	79
5.2. Мероприятия, направленные на совершенствование бухгалтерского учета на предприятии ООО «Арсенал»	86
6.БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ ООО «АРСЕНАЛ»	91
6.1. Организация труда на предприятии ООО «Арсенал»	91
6.2. Требования к производственным зданиям и административным помещениям на ООО «Арсенал»	93
6.3.Организация технологических процессов на ООО «Арсенал»	95
6.4.Электробезопасность на предприятии ООО «Арсенал»	100
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	107
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	111
ПРИЛОЖЕНИЯ 1-32.....	117

ВВЕДЕНИЕ

Управление денежными потоками — важнейший элемент финансовой политики предприятия, оно пронизывает всю систему управления предприятия. Важность и значение управления денежными потоками на предприятии трудно переоценить, поскольку от его качества и эффективности зависит не только устойчивость предприятия в конкретный период времени, но и способность к дальнейшему развитию, достижению финансового успеха на долгую перспективу.

Эффективное управление денежными потоками повышает степень финансовой и производственной гибкости компании, так как приводит к:

- улучшению оперативного управления, особенно с точки зрения сбалансированности поступлений и расходования денежных средств;
- увеличению объемов продаж и оптимизации затрат за счет больших возможностей маневрирования ресурсами компании;
- повышению эффективности управления долговыми обязательствами и стоимостью их обслуживания, улучшению условий переговоров с кредиторами и поставщиками;
- созданию надежной базы для оценки эффективности работы каждого из подразделений компании, ее финансового состояния в целом;
- повышению ликвидности компании.

Денежные средства являются «тонким местом» для злоупотреблений, как со стороны сотрудников организации, так и сторонних лиц. Поэтому детальный и оперативный учет движения денежных средств с максимальным уровнем детализации крайне необходим. Требования по оперативности к учету денежных средств выше, чем к другим видам учета.

В рыночной экономике руководство предприятия не сможет добиться стабильного успеха, если не будет четко и эффективно планировать свою деятельность, постоянно собирать и аккумулировать информацию, как о

состоянии целевых рынков, положении на них конкурентов, так и о собственных перспективах и возможностях, без учета денежных средств.

Дипломная работа рассматривает тему: «Учет и анализ движения потоков, денежных средств в организации». Объектом исследования является предприятие ООО «Арсенал».

Целью дипломной работы является рассмотреть мероприятия, направленные на совершенствование бухгалтерского учета на ООО «Арсенал». Для достижения поставленной цели необходимо решить задачи:

- рассмотреть методологию бухгалтерского учета денежных средств; нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета в РФ и учета денежных средств;

- провести анализ динамики и структуры потоков денежных средств на предприятии ООО «Арсенал» с 2008-2010 г.г.;

- рассмотреть анализ организации бухгалтерского учета и мероприятия, направленные на его совершенствование на анализируемом предприятии.

Предметом исследования являются: учетная политика предприятия; данные бухгалтерской и статистической отчетности анализируемого предприятия с 2008-2010 г.г.

Дипломная работа состоит из шести глав, введения, заключения и имеет следующую структуру: первая и вторая главы дипломного исследования, являются теоретическими и рассматривают методологию бухгалтерского учета и нормативно-правовое регулирование учета денежных средств. В третьей главе проведена оценка основных показателей деятельности предприятия с 2008-2010 г.г, рассмотрена организационно-экономическая характеристика; проведен анализ динамики и структуры потоков денежных средств на ООО «Арсенал». В четвертой и пятой главах рассмотрен анализ организации бухгалтерского учета и мероприятия, направленные на его совершенствование. Шестая глава посвящена охране труда на ООО «Арсенал».

Источниками информации для выполнения дипломной работы послужили: статистическая и бухгалтерская отчетность предприятия ООО «Арсенал»,

нормативно-правовые источники бухгалтерского учета, учебники и пособия, раскрывающие сущность бухгалтерского учета денежных средств.

Общий объем дипломной работы составляет 116 листов машинописного текста, и включает в себя 32 приложения, 9 рисунков, 9 диаграмм и 16 таблиц.

В дипломной работе использовались методы сравнительного факторного анализа, наблюдения, устного опроса, проверка документов подготовленных на предприятии клиента, арифметических расчетов.

1.МЕТОДОЛОГИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Теория бухгалтерского учета в организации

Бухгалтерский учет изучает количественную сторону хозяйственных явлений в непрерывной связи их с качественной стороной путем регистрации хозяйственных фактов, как в натуральном, так и в денежном измерении. Каждый свершившийся хозяйственный факт, оформленный документально называется хозяйственной операцией.

В зависимости от того, кому предоставляется информация, бухгалтерский учет подразделяется на два вида.

Финансовый учет, информация которого предоставляется в основном в виде обязательных форм отчетности внешним пользователям - вышестоящей организации (ведомству), учредителям, кредиторам, инвесторам, государственным органам и др.

Управленческий учет - его информация необходима различным службам и подразделениям организации, т.е. внутренним пользователям.

Цель бухгалтерского учета – формирование информации для внешних и внутренних пользователей¹.

Для внешних пользователей цель бухгалтерского учета – формирование информации о финансовом положении предприятия: финансовых результатах и их изменениях для широкого круга заинтересованных пользователей.

Заинтересованные пользователи- физические и юридические лица нуждаются в информации об организации и способны ее оценить; инвесторы, поставщики, подрядчики и др.

Для внутренних пользователей информация необходима для принятия решений, планирования, анализа и контроля производственной и финансовой деятельности.

Бухгалтерский учет обеспечивает:

¹ Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет. Учебник. М.ИНФРА-М, 2011г.с.21

- выявление экономической сущности, измерение хозяйственных операций, их запись в учетных регистрах с целью подготовки для дальнейшего использования;

- обработку учетных данных, их сохранность до определенного момента, затем их обобщение в необходимую полезную информацию (внутреннюю и внешнюю);

- передачу этой информации в форме отчетов тем, кому она необходима для принятия решений.

Сплошное, непрерывное документальное оформление хозяйственных операций, их регистрация и обобщение позволяют формировать полную и достоверную информацию об организации, необходимую для подготовки и принятия обоснованных решений на всех уровнях управления, для оценки поведения предприятия на рынке, выявления финансового состояния.

Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации, вытекающих из нее результатов, о ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации для оперативного руководства, а также внешним – инвесторам, кредиторам, поставщикам, покупателям, налоговым и финансовым органам, банкам и другим заинтересованным пользователям бухгалтерской отчетности;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- своевременное предупреждение и предотвращение отрицательных результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, выявление и

мобилизация внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости предприятия.

Основные принципы бухгалтерского учета:

1. Экономическая самостоятельность – предприятие является юридически самостоятельным и экономически автономным; средства и источники учитываются отдельно от заемных, а деятельность строится на основе средств, полученных от своей деятельности.

2. Обязательность двойной записи хозяйственных операций на счетах рабочего плана счетов, составляемого на основе Плана счетов, утвержденного Минфином.

3. Учет ведется в рублях и на русском языке. Если документ составлен на иностранном языке, то должен быть построчный перевод.

4. Текущие затраты на производство продукции, оказание услуг осуществляются отдельно от затрат, связанных с капитальными и финансовыми вложениями.

5. Обязательность документирования хозяйственных процессов. Они должны быть составлены в момент совершения операций и иметь обязательные реквизиты согласно типовым формам.

6. Использование учетных регистров для систематизации и накопления информации, содержащейся в учетных документах. Содержание регистров бухгалтерского учета является коммерческой тайной.

7. Объекты учета оцениваются в денежном выражении по рыночной стоимости или по стоимости изготовления.

8. Обязательность проведения инвентаризации имущества и обязательств. Порядок проведения инвентаризации определяет руководитель, за исключением обязательной инвентаризации, предусмотренной законодательством РФ.

9. Формирование учетной политики для ведения бухгалтерского учета.

Установленные допущения бухгалтерского учета:

– допущение имущественной обособленности – имущество организации обособленно от имущества собственника. В соответствии с этим допущением имущество организации, принадлежащее на правах собственности, отражается на балансовых синтетических счетах;

– допущение непрерывности – организация не собирается самоликвидироваться и будет продолжать свою деятельность в перспективе. Это допущение должно использоваться в аудиторской практике, т. е. аудитор обязан информировать пользователей бухгалтерской отчетности о подобных намерениях;

– допущение последовательности применения учетной политики – выбранная учетная политика будет проводиться из года в год и изменится в случае изменения законодательства или нормативных документов, касающихся бухгалтерского учета;

– допущение временной определенности – факты отражаются в бухгалтерском учете того периода, в котором они были совершены.

Требования к ведению бухгалтерского учета² :

– требование полноты – в бухгалтерском учете должны отражаться все хозяйственные процессы;

– требование своевременности – факты хозяйственной деятельности своевременно отражаются в бухгалтерском учете;

– требование осторожности – не допускать скрытых резервов, готовность признания расходов в бухгалтерской отчетности;

– требование приоритета содержания перед формой – факты хозяйственной деятельности отражаются по своей правовой форме и по экономическому содержанию;

– требование непротиворечивости – данные аналитического учета должны быть тождественны оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;

² Безруких П.С. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. М.ИНФРА-М, 2010г. с.47.

– требование рациональности – оптимальность ведения бухгалтерского учета согласно величине организации, существующей информации.

Метод бухгалтерского учета есть система способов, обеспечивающих сплошное, непрерывное, взаимосвязанное и объективное отражение, экономическое обобщение и подсчет в денежном измерении объектов бухгалтерского учета, рис.1.1.

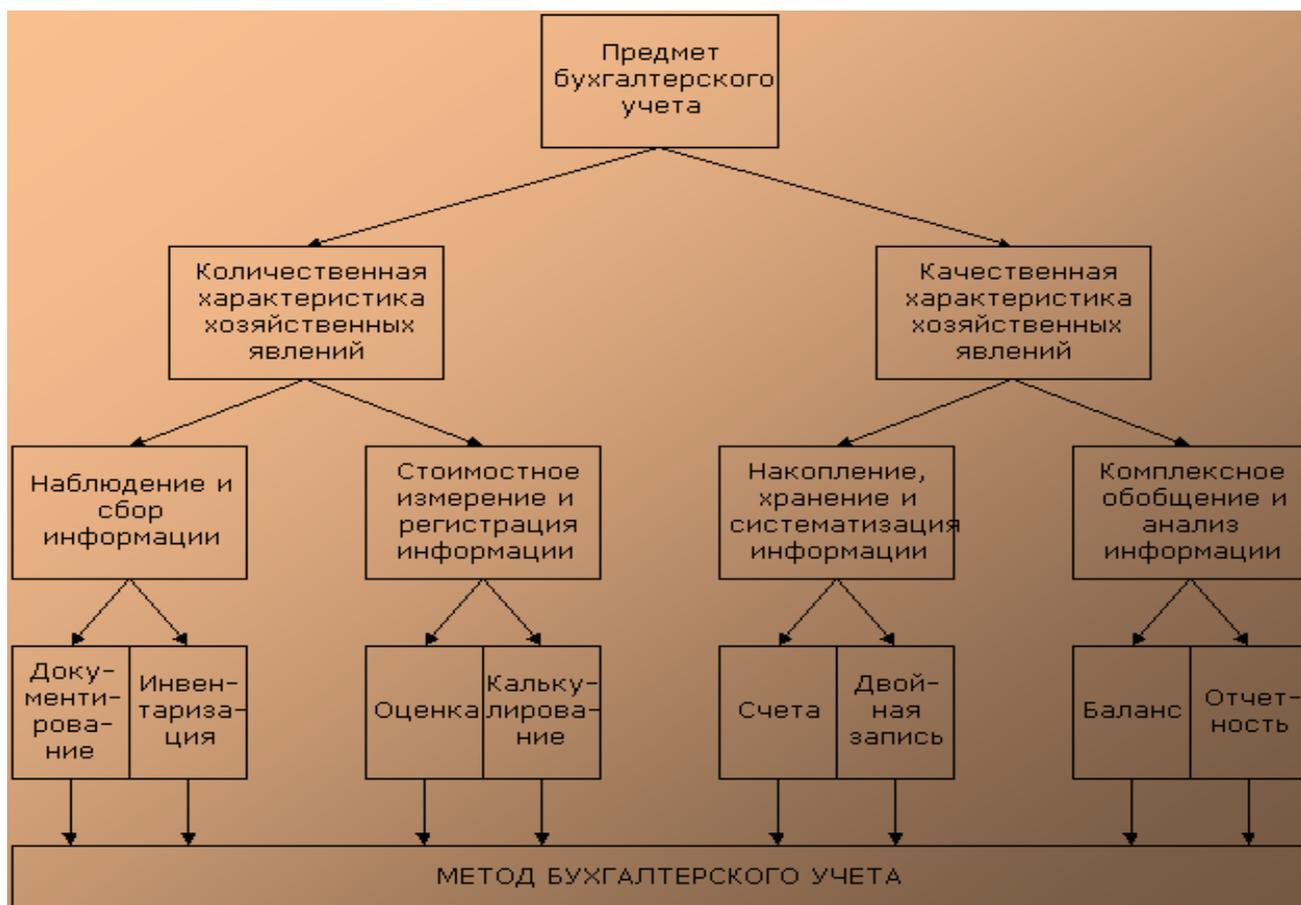


Рис.1.1. Схема взаимосвязи предмета и метода бухгалтерского учета.

В настоящее время на предприятиях используются различные формы учета. Наиболее распространенные – это:

- мемориально-ордерная и ее разновидности (Журнал-Главная, Книга учета хозяйственных операций (упрощенная форма));

- журнально-ордерная форма;

- автоматизированная.

Рассмотрим подробно вышеперечисленные формы учета.

1. Мемориально-ордерная форма – применяется в отдельных отраслях народного хозяйства.

Мемориально-ордерная форма учета основана на базе контрольно-шахматной формы учета. При этой форме однородные документы группируют в накопительных ведомостях, на их основании составляют мемориальные ордера, ордера регистрируют, это обеспечивает контроль за их сохранностью и позволяет получить контрольную сумму оборота по всем счетам.

Недостатки мемориально-ордерной формы:

трудоемкость учета, вызываемая прежде всего многократным дублированием одних и тех же записей (в мемориальном ордере, регистрационном журнале, аналитических и синтетических регистрах);

отрыв аналитического учета от синтетического, громоздкость аналитического учета, нередкое отставание его от синтетического учета;

формы аналитического учета зачастую не содержат показателей, необходимых для контроля, анализа хозяйственной деятельности и составления отчетности; сложность приемов выявления ошибочных записей.

2. Журнально-ордерная форма – применяется ручной труд работников учета и средства малой вычислительной техники.

Записи при журнально-ордерной форме ведутся по схеме: документ – регистр – форма отчетности.

В ряде журналов-ордеров синтетический учет объединен с аналитическим, что создает единую стройную систему записей. Журналы-ордера ведут по кредиту одного или нескольких счетов. Кредитовый признак является ведущим, так как все хозяйственные операции начинают записывать на кредитовой основе.

Преимущества журнально-ордерной формы учета:

1) объединение синтетического и аналитического учета – по большинству счетов аналитический учет объединен с синтетическим, исключается необходимость применения промежуточных регистров;

2) сокращение количества записей – рациональное построение учетных регистров и Главной книги, совмещение синтетического учета и аналитического учета в одном регистре, ускоряется документооборот;

3) подчинение регистров требованиям отчетности, контроля и анализа – в регистрах предусмотрено накапливание данных в разрезах, необходимых для составления отчетности, исключается выборка данных в конце отчетного периода;

4) возможности для широкого применения малых вычислительных машин, лучшее распределение обязанностей между счетными работниками, соблюдение графика работы, улучшение организации и техники ведения учета.

Журнально-ордерная форма учета не имеет перспектив, так как в основном рассчитана на ручной труд работников учета.

3) Автоматизированная форма учета- основана на использовании ЭВМ. Она представляет собой комплексную автоматизацию учетного процесса, начиная от сбора первичных учетных данных до получения бухгалтерской отчетности.

Информация справочного характера вводится в ЭВМ в начале работы, текущая учетная информация – с первичных документов, либо со специальных регистров учетных данных производится по специальным программам, в соответствии с которыми полученная учетная информация может храниться, поступать в обработку, выдаваться на экран или печать по запросу.

Программы регистрации и обработки бухгалтерской информации должны быть адаптированы к правилам ведения бухгалтерского учета. Это относится к представлению бухгалтерских регистров в удобном для чтения виде, невозможности несанкционированных исправлений в записях и др.

Учетным регистром, получаемым с ЭВМ, может быть любой документ, содержащий систематическую или хронологическую запись.

Одной из важнейших задач автоматизированной системы бухгалтерского учета является, наряду с выпуском полного комплекта бухгалтерской и налоговой отчетности, максимальная автоматизация расчетных процедур, решающих возникающие проблемы.

Рассмотрим понятие и классификацию регистров бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета представляют собой таблицы, которые разграфлены по строкам и столбцам, с помощью типографского способа, в которые заносят необходимые суммы по хозяйственным операциям. Содержание документов в них группируется по однородным признакам в разрезе установленных показателей учета. Запись хозяйственных операций в учетных регистрах используют для повседневного руководства финансово-хозяйственной деятельностью организации и для составления бухгалтерской отчетности. Формы регистров бухгалтерского учета разрабатываются и рекомендуются Министерством финансов РФ, органами, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, или федеральными органами исполнительной власти, а также организациями при соблюдении ими общих методических принципов бухгалтерского учета³.

Хозяйственные операции отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности. Они группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета, несут ответственность за правильность отраженных данных. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной. Проверяющие аудиторы и другие лица, получившие бухгалтерскую отчетность или другую документацию, обязаны хранить коммерческую тайну.

Регистрация хозяйственных факторов в учетных регистрах является наиболее ответственным этапом учетной работы. В них группируются и систематизируются на счетах синтетического и аналитического учета данные о состоянии и движении хозяйственных средств и источников, используемые для составления финансовой отчетности.

Классификация учетных регистров представлена на рис.1.2.

³ Бабаев Ю.А. «Теория бухгалтерского учета» Москва 2011г. с.89.

В условиях автоматизированного ведения бухгалтерского учета результатная информация может формироваться в виде выходных документов на машинных носителях. Формы учетных регистров и методика записей в них регламентируется соответствующими нормативными документами по ведению бухгалтерского учета. Информация о хозяйственных фактах, имевших место в определенном отчетном периоде (месяце, квартале, полугодии, за год), из учетных регистров переносится в установленном порядке в финансовую отчетность.

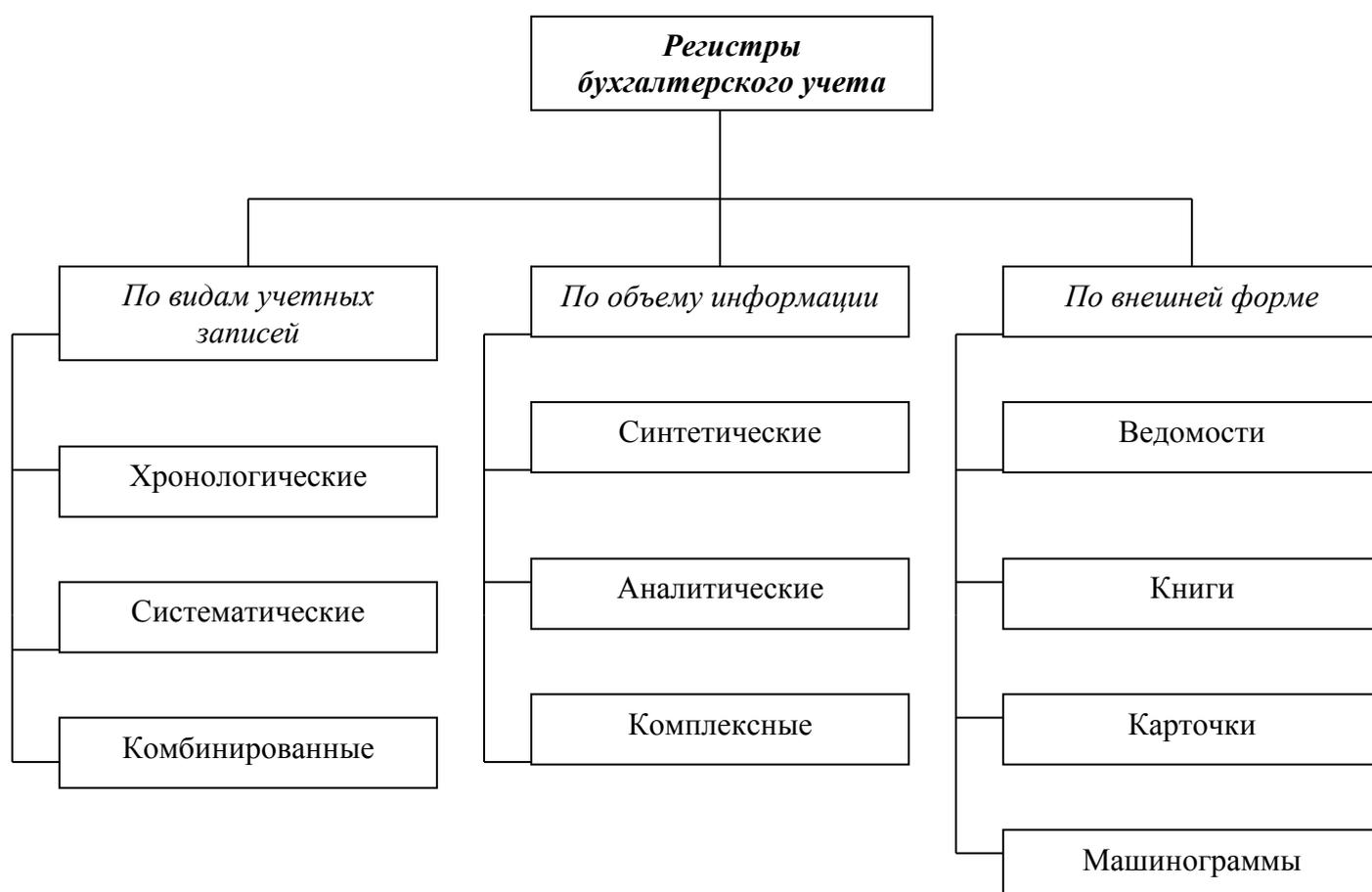


Рис.1.2. Классификация учетных регистров.

Учетные регистры различают по характеру бухгалтерских записей, объему информации, внешнему виду и способу записи.

По характеру бухгалтерских записей учетные регистры делятся на хронологические, систематические и комбинированные.

В хронологических учетных регистрах бухгалтерские записи ведутся последовательно в порядке чередования дат в отчетном периоде (например,

накопительные ведомости учета отгрузки (отпуска) продукции покупателям, поступления денежных средств в кассу).

В систематических бухгалтерских регистрах оформляется группировка хозяйственных фактов по однородному содержанию в соответствии с определенными признаками. Записи составляются на бухгалтерских счетах синтетического и аналитического учета. Примерами такого регистра может служить ведомость (регистр дебетовых оборотов) учета затрат по производственным подразделениям и предприятию в целом.

Систематическая и хронологическая записи как форма регистрации хозяйственных фактов в бухгалтерском учете объединяются в одном учетном регистре – журнале-ордере или мемориальном ордере, машинограмме, где они дополняют друг друга. Под систематической записью понимается регистрация хозяйственных фактов в соответствии с их экономическим содержанием на бухгалтерских счетах (поступление ОС, расходные кассовые операции и т.д.).

Хронологическая запись заключается в фиксировании хозяйственных фактов по последовательности их совершения и оформления в бухгалтерских регистрах (поступление ОС, расход денежных средств по датам текущего месяца и т.д.). Комбинированная запись объединяет в одном учетном регистре систематическую и хронологическую запись (журнал-ордер №1,2; ведомость №16).

По объему содержания учетные регистры делятся на регистры синтетического и аналитического бухгалтерского учета (в обиходе их называют соответственно синтетическими и аналитическими регистрами) и комплексные.

В синтетических регистрах учета ведется общими итоговыми суммами на основании заранее сгруппированной учетной информации в стоимостных измерителях с указанием корреспондирующих счетов без пояснительного текста. Примером могут быть журналы-ордера.

В аналитических регистрах записи выполняются подробно с пояснениями по каждому документу в отдельности или по группам однородных документов. Например, аналитический учет материально-производственных запасов записи

ведется в количественных и стоимостных измерителях (ведомость учета движения материалов).

По внешнему виду учетные регистры делятся на книги, ведомости, машинограммы и карточки.

Параллельное ведение регистров аналитического учета с синтетическими существенно увеличивает трудоемкость работы по обобщению и сверке учетных данных с помощью оборотных ведомостей по аналитическим счетам. Поэтому там, где это возможно, применяются учетные регистры, в которых совмещаются данные аналитического учета с итоговыми данными синтетического учета. Подобное агрегирование особенно удобно для учета расчетов с поставщиками, покупателями, подотчетными лицами, разными дебиторами и кредиторами. Например, широко применяются накопительные ведомости, итоговые данные которых являются основанием для бухгалтерских проводок на синтетических счетах в целом за отчетный период.

Книги ведут для учета движения и остатков денежных средств в кассе, покупок, продаж, обобщения учетной информации в Главной книге. В некоторых книгах все листы нумеруются, прошиваются, о чем učinяется надпись, скрепляемая печатью и подписями руководителя и главного бухгалтера. Примерами таких книг являются кассовая книга и книга учета ценных бумаг.

Ведомости представляют собой отдельные листы или листы, скрепленные между собой. Итоговые данные из ведомостей, как правило, переносятся в журналы-ордера. Использование ведомостей обеспечивает разделение учетной работы, так как их ведение можно распределить между счетными работниками, что способствует ускорению учетного процесса за счет рационального распределения счетной работы.

Машинограммы получают при распечатке информации с компьютера и других ЭВМ. Информация может быть сгруппирована как в разрезе аналитических счетов, так и в целом по синтетическим счетам.

Карточки применяются для аналитического учета, группируются по определенным признакам и ведутся в пределах каждого синтетического счета и регистрируются в специальных реестрах. В отличие от ведомостей карточки, как правило, применяются на ограниченных участках работы. Они используются для аналитического учета товарно-материальных ценностей, основных средств.

Записи в регистрах бухгалтерского учета могут осуществляться вручную или на ЭВМ. Учетные записи характеризуются рядом признаков: документальность, своевременность, краткость, точность, ясность. Записи в учетные регистры производятся исключительно на основании оформленных, проверенных и утвержденных документов. На некоторых первичных документах (на кассовых, банковских) указывается корреспонденция счетов, что способствует своевременному накоплению учетной информации внутри отчетного периода. Необходимо, чтобы каждый хозяйственный факт, оформленный документом, нашел свое отражение в бухгалтерской проводке, составляемой в том или ином журнале-ордере.

На основании сводных документов (отчетов по кассе, выписок из расчетного счета, авансовых отчетов подотчетных лиц и др.), представляющих собой итог нескольких частных сумм по документам, составляются бухгалтерские проводки, которые записываются в регистры учета денежных средств в кассе, на расчетном счете, в расчетах с подотчетными лицами и др.

Перед записью в учетные регистры сводные документы подвергаются дополнительной бухгалтерской обработке, заключающейся в том, что по проставленной корреспонденции счетов и содержанию отдельных первичных документов составляются общие бухгалтерские проводки (как правило, сложные) согласно сводному документу в целом, которые переносятся в соответствующий учетный регистр.

В заключение на каждом документе проставляется номер учетного регистра (ведомости, карточки и т.п.), в котором он зарегистрирован. Это гарантирует от повторного (ошибочного) включения документа в

бухгалтерские проводки. Записи в учетные регистры (вручную или на ЭВМ) необходимо производить сразу же вслед за проверкой и проставлением корреспонденции счетов в бухгалтерских документах. Так, ежедневно или в другие сроки (по мере поступления документов в бухгалтерию) в учетных регистрах регистрируются хозяйственные факты по движению денежных средств в кассе и на расчетном счете (в ведомостях дебетовых оборотов и в журналах-ордерах, в которых развертываются кредитовые обороты), расчетам с поставщиками и покупателями (в журнале-ордере, накопительной ведомости).

Наряду с текущими (ежедневными) записями в практике бухгалтерского учета широко применяются учетные записи однородных (массовых, повседневных при нормальной деятельности предприятия) хозяйственных фактов итогами за месяц, причем не по каждому документу, а по их совокупности. Примером могут служить операции по отпуску материалов в производство, а также по начислению заработной платы персоналу предприятия, которые один раз в конце месяца отражаются в учетных регистрах накопительным стоимостным (суммовым) итогом⁴.

В течение отчетного периода суммы из первичных документов на расход материалов, начисление заработной платы и т.п. предварительно накапливаются и группируются по синтетическим и аналитическим бухгалтерским счетам. Например, документы на расход материалов в производстве (на рабочих местах) группируются по счетам учета затрат на производство, а внутри них – по цехам, участкам, бригадам, продуктам труда, экономическим элементам и статьям затрат.

В конце отчетного периода по данным соответствующим образом сгруппированных первичных документов производится распределение расходов на те или иные цели, на основании которых учиняются необходимые записи в учетных регистрах. К числу таких регистров, в частности, относятся ведомости распределения расходов материалов и заработной платы, ведомости распределения услуг вспомогательных производств и т.д.

⁴ Бабаев Ю.А. «Теория бухгалтерского учета» Москва 2011г. с.112.

При включении в учетные регистры предварительно сгруппированных по определенным признакам массовых (рутинных) хозяйственных фактов накопительными итогами за отчетный период существенно сокращается количество учетных записей, что снижает трудоемкость обобщения данных и подсчета итоговых оборотов.

Таким образом, первоисточником всех бухгалтерских записей, в первую очередь бухгалтерских проводок, являются учетные документы. При этом каждый документ служит основанием для записей в соответствующей учетный регистр. Обоснованное распределение документов между учетными регистрами является одной из важнейших предпосылок постановки учета, разделения учетного труда, а следовательно, существенным резервом снижения его трудоемкости и стоимости.

Содержание записей в учетных регистрах определяется их видами, построением и назначением. Непременными составными бухгалтерских записей в учетных регистрах являются: дата записи в регистр; номер и дата документа, на основании которого произведена запись; обоснование содержания записи; принятые коды бухгалтерских счетов и позиции аналитического учета; сумма.

Указанные составные в том или ином сочетании встречаются во всех видах и формах учетных регистров как отдельные графы, строки и другие предусмотренные реквизиты. Например, в графе «Основание и содержание записи» излагается краткое содержание операции со ссылкой на наименование, номер и дату того документа, на основании которого производится запись. Текст пишет кратко, но так, чтобы точно передать содержание хозяйственного факта.

Бухгалтерские записи должны свидетельствовать о хозяйственных фактах в полном соответствии с содержанием документов и исключать возможность их различного понимания или толкования. При этом как цифры, так и текст необходимо писать четко и разборчиво с тем, чтобы их можно было легко и правильно прочесть. Аккуратное ведение учетных регистров по не менее

добросовестно оформленному документу, признанному учетным, в определенной мере характеризует профессиональное отношение работников бухгалтерии к выполнению своих прямых обязанностей.

На определенные даты по синтетическим бухгалтерским счетам, обычно в конце отчетного месяца, в учетных регистрах подсчитываются итоги оборотов за отчетный период и исчисляются сальдо на бухгалтерских счетах.

При этом предприятие может самостоятельно приспособлять применяемые регистры бухгалтерского учёта к специфике своей работы при соблюдении:

единой методологической основы бухгалтерского учёта, предполагающей ведение бухгалтерского учёта на основе принципов начисления и двойной записи;

взаимосвязи данных аналитического и синтетического учёта;

сплошного отражения всех хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учёта на основании первичных учётных документов;

накапливания и систематизации данных первичных документов в разрезе показателей, необходимых для управления и контроля за хозяйственной деятельностью малого предприятия, а также для составления бухгалтерской отчётности.

1.2. Цель и задачи учета денежных средств в организациях

Денежные средства организации находятся в кассе в виде наличных денег и денежных документов на счетах в банках, в выставленных аккредитивах и на открытых особых счетах, чековых книжках и т.д.

Денежный оборот подразделяется на: наличный и безналичный.

Налично-денежный оборот представляет собой процесс непрерывного движения наличных денежных знаков (банкнот, казначейских билетов, разменной монеты).

Основными задачами бухгалтерского учета денежных средств являются: точный и своевременный учет этих средств и операций по их движению; контроль за наличием денежных средств и денежных документов, их сохранностью и целевым использованием; контроль за соблюдением кассовой и расчетно-платежной дисциплины; выявление возможностей более рационального использования денежных средств.

Учет денежных средств и денежных документов ведется на счетах пятого раздела Плана счетов бухгалтерского учета⁵ и включает операции по кассе, расчетным счетам, валютным счетам, специальным счетам в банках, денежным документам, переводам в пути, краткосрочным финансовым вложениям. Все счета по учету денежных средств по назначению и структуре являются основными, денежными, по отношению к балансу активными, находят отражение во 2 разделе актива баланса «Оборотные активы». По дебету счетов денежных средств отражают операции, связанные с поступлением денег с кредита разных счетов в зависимости от вида поступлений.

По кредиту отражают операции по выбытию денежных средств, с дебета разных счетов в зависимости от направления расходов.

Свободные денежные средства организации обязаны хранить в учреждениях банков. Предприятия производят расчеты по своим обязательствам с другими организациями в безналичном порядке через банки или применяют другие формы безналичных расчетов, установленные Банком России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Для осуществления расчетов наличными деньгами каждая организация должна иметь кассу.

Прием наличных денег предприятиями при осуществлении расчетов с населением производится с обязательным применением контрольно-кассовых машин.

⁵ План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций//утверждены приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н, с изменениями от 08.11.2010 № 142н).

Наличные деньги, полученные по чеку в банке, расходуются на цели, указанные в чеке.

На кассира возложено ведение кассовых операций и полная материальная ответственность за сохранность принятых ценностей. В кассе можно хранить небольшие денежные суммы в пределах установленного банком лимита для оплаты мелких хозяйственных расходов, выдачи авансов на командировки и других небольших платежей.

Поступление и выдача денег оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами. Суммы операций записывают в ордерах не только цифрами, но и прописью. Приходные ордера подписывает главный бухгалтер, а расходные – руководитель организации и главный бухгалтер.

Когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах имеется разрешительная подпись руководителя организации, подпись руководителя на расходных кассовых ордерах не обязательна.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

Заработную плату, стипендии, пенсии, пособия по временной нетрудоспособности, премии выдают из кассы как по кассовым ордерам, так и по платежным или расчетно-платежным ведомостям, подписанным руководителем организации и главным бухгалтером.

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

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы по передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда (и другие приравненные платежи), регистрируются после их выдачи .

Оборудовать кассу и обеспечить сохранность денег обязаны руководители предприятий, а также доставку из учреждения банка и сдачу в банк.

Обязанности кассира в организации при его отсутствии может исполнять главный бухгалтер или другой работник по письменному распоряжению руководителя организации. При этом с ним заключается договор о материальной ответственности.

Внезапная ревизия денежных средств и других ценностей, находящихся в кассе производится в сроки, установленные руководителем организации. Остаток денежной наличности в кассе сверяют с данными учета по кассовой книге. Для осуществления ревизии кассы приказом руководителя организации назначается комиссия, которая составляет акт. Если ревизией обнаружена недостача или излишек ценностей в кассе, в акте указывают их сумму и обстоятельства возникновения.

Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителей организаций, главных бухгалтеров и кассиров. Порядок ведения кассовых операций систематически проверяют банки (не реже одного раза в два года).

Хранящиеся в кассе денежные средства учитывают на активном синтетическом счете 50 «Касса». В дебет записывают поступление денежных средств в кассу, а в кредит – выбытие денежных средств из кассы .

Каждая организация вправе открывать расчетные и другие счета в любом банке для осуществления всех видов расчетных и кассовых операций.

Предприятия, имеющие отдельные нехозрасчетные подразделения (магазины, склады, филиалы) вне своего местонахождения, по ходатайству владельца основного счета могут открыть расчетные субсчета для зачисления выручки и производства расчетов по месту нахождения этих подразделений.

Текущие счета дают возможность открыть расчетный счет: производственным (структурным) единицам производственных и научно-производственных объединений; другим хозрасчетным подразделениям

организаций, расположенным вне их местонахождения; кооперативам по месту нахождения их филиалов.

Денежные средства предприятия, хранящиеся на расчетных счетах, учитывают на активном синтетическом счете 51 «Расчетные счета». В дебет этого счета записывают поступления денежных средств на расчетный счет, а в кредит – уменьшение средств на расчетном счете. Основанием для записей по расчетному счету служат выписки банка с приложенными к ним оправдательными документами .

Кроме расчетных счетов у предприятия в банках могут быть открыты валютные и специальные счета.

Предприятия могут открывать валютные счета в том случае, если у них имеются импортно-экспортные операции по обычной деятельности, т.е. экспорт продукции в другие страны или импорт определенного сырья для производства продукции. Также валютные счета могут быть открыты для каких-либо определенных целей, например кредиты в валюте, расчеты с поставщиками по разовым операциям (приобретение оборудования, технологических линий и т.п.).

Предприятие, открывшее валютный счет в банке, попадает под действие законодательства, регламентирующего обращение валюты в Российской Федерации и в соответствии с этим должно подчиняться определенным условиям работы с валютой.

Для учета денежных средств, выраженных в валюте, на предприятиях используется счет 52 «Валютные счета». По дебету счета отражается поступление валютных средств, по кредиту – списание. К счету могут быть открыты два субсчета: 52-1 «Валютные счета внутри страны», 52-2 «Валютные счета за рубежом». Валютный счет открывается только на одну из валют различных государств (доллары, марки, евро, юани и т. д.).

Оценка денежных средств, выраженных в валюте, производится как в валюте, так и в рублевом эквиваленте. При зачислении средств на валютные

счета оценку этих средств производит банк по курсу ЦБ РФ на момент зачисления.

1.3. Синтетический и аналитический учет денежных средств в кассе и на расчетном счете

Денежные средства, хранящиеся в кассе, учитывают на активном синтетическом счете 50 «Касса». В дебет его записывают поступление денежных средств в кассу, а в кредит — выбытие денежных средств из кассы.

Счет 50 "Касса" является активным, то есть увеличивается по дебету. Его структура выглядит следующим образом, табл.1.1.

К счету 50 «Касса» могут быть открыты субсчета:

50-1 «Касса организации» — учитывают денежные средства в кассе.

50-2 «Операционная касса» — учитывают наличие и движение денежных средств в кассах товарных контор (пристаней) и эксплуатационных участков, остановочных пунктов, речных переправ, в билетных и багажных кассах портов, вокзалов и т.п. этот субсчет открывается организациями при необходимости.

Таблица 1.1

Структура счета 50

Дебет (Дт)	Кредит (Кт)
1. Сальдо - остаток денег на начало дня	
2. Поступление денег в кассу	3. Выдача денег из кассы
4. Сальдо - остаток на конец дня (1+2-3)	

50-3 «Денежные документы» — учитывают находящиеся в кассе организации почтовые и вексельные марки, оплаченные авиабилеты, марки госпошлины и другие денежные документы.

Основные проводки, отражающие кассовые операции и операции с денежными документами представлены в табл.1.2(прил.7).

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

Поступление денег в кассу и выдачу из кассы оформляют приходными и расходными кассовыми ордерами. Суммы операций записывают в ордерах цифрами и прописью. Приходные ордера подписывает главный бухгалтер, а расходные — руководитель организации и главный бухгалтер.

Приходные и расходные кассовые ордера до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Все операции по поступлению и расходованию денежных средств кассир записывает в кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной печатью. Количество листов в ней должно быть заверено подписями руководителей организаций и главного бухгалтера.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера организации.

Синтетический учет денежных средств осуществляется в журнале-ордере № 1(прил.6).

Каждая организация вправе открывать в любом банке расчетные и другие счета для хранения свободных денежных средств и осуществления всех видов расчетных, кредитных и кассовых операций.

Денежные средства предприятия, хранящиеся на расчетных счетах, учитывают на активном синтетическом счете 51 «Расчетный счет». В дебет этого счета записывают поступления денежных средств на расчетный счет, а в

кредит — уменьшение денежных средств на расчетном счете. Основанием для записей по расчетному счету служат выписки банка с приложенными к ним оправдательными документами.

В случае если предприятие имеет несколько расчетных счетов, необходимо ведение аналитического учета в разрезе расчетных счетов.

Синтетический учет денежных средств на расчетном счете ведется в журнале-ордере № 2 (прил.6).

Учет операций по расчетному, валютному и специальному счетам, осуществляется с помощью следующих проводок, табл.1.3(прил.7).

1.4. Учет валютных и прочих денежных средств

Учет валютных средств, находящихся в банках, ведут на активном счете 52 «Валютный счет», к которому открывают субсчета: 1 «Валютные счета внутри страны», 2 «Валютные счета за рубежом», 3 «Транзитные валютные счета», «Специальный транзитный валютный счет» и др.

Счет 52-3 открывают для зачисления экспортной выручки в полном объеме, поступающей от юридических и физических лиц нерезидентов.

За обязательную продажу организация уплачивает банку комиссию, включая также вознаграждение межбанковской валютной бирже.

Движение средств на транзитном валютном счете оформляют следующими бухгалтерскими записями, табл.1.4(прил.7).

На текущем валютном счете отражаются операции, связанные с перечислениями в валюте.

Операции по движению средств на субсчете 52-1 «Валютные счета внутри страны» оформляются следующими записями, табл.1.5(прил.7).

В соответствии с валютным законодательством организации имеют право через уполномоченные банки покупать и продавать иностранную валюту.

Существуют курсы покупки и курсы продажи валюты. Разница между ними составляет прибыль банка.

Организация имеет право покупать иностранную валюту на внутреннем рынке России. Покупку ее оформляют через счет 57 "Переводы в пути".

Разница между курсом покупки и курсом ЦБ РФ списывается в случае превышения курса покупки над курсом банка в дебет счета 91. Если же курс банка оказался выше курса покупки, то разницу следует отнести на кредит счета 91.

Для учета операций в иностранной валюте в организациях создается специальная касса. С кассиром по валюте заключают договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Кассам устанавливаются лимиты в иностранной валюте. Они должны быть обеспечены всеми инструкциями, контрольными и справочными материалами (справочниками по иностранной валюте, образцами дорожных чеков и еврочеков и т.п.). Кассиры обязаны строго соблюдать правила совершения операций по приему и выдаче валюты из кассы.

В кассу принимается наличная иностранная валюта, не вызывающая сомнений в ее подлинности платежеспособности.

Помимо счетов 50 и 51 Планом счетов⁶ предусмотрено использование счета 55 «Специальные счета в банках».

На счете 55 учитывают наличие и движение денежных средств в отечественной и зарубежной валютах, находящихся в аккредитивах, чековых книжках, иных платежных документах (кроме векселей), на текущих, особых и специальных счетах, а также движение средств целевого финансирования в той их части, которая подлежит обособленному хранению.

К счету 55 могут быть открыты субсчета: «Аккредитивы», «Чековые книжки», «Особые счета» и др.

⁶ План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций // (утверждены приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н, с изменениями от 07 мая 2003 г. № 38н, от 18 сентября 2006 г. № 115н, от 08.11.2010 № 142н)

Порядок осуществления расчетов при аккредитивной форме расчетов регулируется Центральным банком РФ.

Зачисление денежных средств в аккредитивы отражается по дебету счета 55, субсчет 2, и кредиту счетов 51 «Расчетный счет», 52 «Валютный счет», 90 «Краткосрочные кредиты банков» и других счетов.

По мере использования аккредитивов их списывают с кредита счета 55, субсчет 1, в дебет счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» или других подобных счетов.

Неиспользованные средства в аккредитивах возвращают в организацию на восстановление того счета, с которого они были ранее перечислены, и списывают с кредита счета 55 в дебет счетов 51, 52, 90 или других счетов.

Аналитический учет по субсчету 55-1 ведут по каждому выставленному аккредитиву.

На субсчете 55-2 «Чековые книжки» учитывают движение средств, находящихся в чековых книжках. Порядок осуществления расчетов чеками регулируется банком.

Выданные чековые книжки отражают по дебету счета 55, субсчет 2, и кредиту счетов 51, 52 и других подобных счетов. При использовании чековых книжек соответствующие суммы списывают со счета 55 в дебет счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» или других подобных счетов (согласно выпискам банка). Суммы по чекам выданным, но не оплаченным банком остаются на счете 55-2.

Суммы оставшихся неиспользованных чеков и возвращенных в банк списывают с кредита счета 55, субсчет 2, в дебет счетов 51, 52, 90 или других счетов.

Аналитический учет по субсчету 55-2 ведут по каждой полученной чековой книжке.

На отдельных субсчетах счета 55 учитывают движение обособленно хранящихся в банке средств целевого финансирования (поступлений): средств, поступивших на содержание специальных учреждений от родителей и других

источников; средств на финансирование капитальных вложений; субсидии правительственных органов и т.д.

Счет 57 «Переводы в пути» предназначен для учета денежных средств (переводов) в отечественной и иностранной валютах в пути, т.е. внесенных в кассы банков, сбербанков или кассы почтовых отделений для зачисления на счета организации, но еще не зачисленных по назначению.

Основанием для принятия на учет по счету 57 сумм являются квитанции учреждений банка, сберегательной кассы и почтовых отделений, копии сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторами банка и др.

Движение денежных средств (переводов) в иностранных валютах учитывают на счете 57 обособленно.

2. НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета

Нормативное регулирование бухгалтерского учета представляет собой установление государственными органами общеобязательных правил (норм) ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

Нормативное регулирование бухгалтерского учета включает:

- 1) нормативное правовое регулирование - осуществляется нормами права, содержащимися в соответствующих нормативных правовых актах;
- 2) методическое (нормативно-техническое) регулирование - осуществляется методическими (техническими) нормами, содержащимися в соответствующих актах методического (нормативно-технического) характера.

Также важная роль в реализации нормативного регулирования бухгалтерского учета принадлежит учетной политике организации и актам Минфина России разъяснительного характера (актам толкования).

В последние годы происходят серьезные преобразования, вызванные, во-первых, изменением экономической среды деятельности организации, во-вторых, проникновением на отечественный рынок опыта работы иностранных предприятий.

В связи с этим под влиянием возникающих взаимоотношений с субъектами мирового рынка происходит переход от жесткой регламентации объемов производства, фондов и выделяемых ресурсов на развитие и поощрение к деятельности, где все определяется спросом и предложением. Серьезные изменения претерпевает нормативно правовая база, регламентирующая ведение и организацию бухгалтерского учета. Она освобождается от жесткой регламентации и имеет ориентацию к предоставлению большей свободы выбора из имеющегося арсенала методов и способов учета. При этом возникает проблема необходимости оптимального

соотношения между интересами хозяйствующего субъекта, внешних пользователей учетной информацией и государства

Новая система нормативного регулирования бухгалтерского учета в России закреплена в Федеральном Законе “О бухгалтерском учете⁷” и представляет собой многоуровневую систему. К нормативным документам первого уровня относятся Федеральные Законы, Указы президента РФ, постановления Правительства. Второй уровень составляют положения по бухгалтерскому учету. Все остальные нормативные акты и методические указания образуют систему третьего уровня. Отдельный четвертый уровень составляют документы, формирующие учетную политику организации. Схематично распределение нормативных документов бухгалтерского учета по уровням представлено на рис.2.1.

Важное место в документах первого уровня занимает федеральный закон № 129-ФЗ “О бухгалтерском учете” . Этот Закон определяет правовые основы бухгалтерского учета, его содержание, принципы, организацию, основные направления бухгалтерской деятельности и составления отчетности, состав хозяйствующих субъектов, обязанных вести бухгалтерский учет и предоставлять финансовую отчетность. Следует отметить, что согласно ст. 3 Федерального закона О" Бухгалтерском учете" регулирование бухгалтерского учета может осуществляться другими федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, которые также являются нормативными правовыми актами.

К первому уровню системы следует отнести Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации⁸" ; ФЗ «Об акционерных обществах⁹»; Постановление

⁷ Федеральный закон РФ "О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 N 129-ФЗ //Принят Государственной Думой 23 февраля 1996 года . Одобрен Советом Федерации 20 марта 1996 года (в ред. Федеральных законов от 28.09.2010 N 243-ФЗ).

⁸ Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» Принят Государственной Думой 6 июля 2007 года. Одобрен Советом Федерации 11 июля 2007 года с изменениями от 18 октября 2007 г., 22, 23 июля 2008 г., 2 августа, 27 декабря 2009 г., 5 июля 2010 г.)

⁹ Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах" (с изменениями от 28 декабря 2010 г.). Принят Государственной Думой 24 ноября 1995 года.

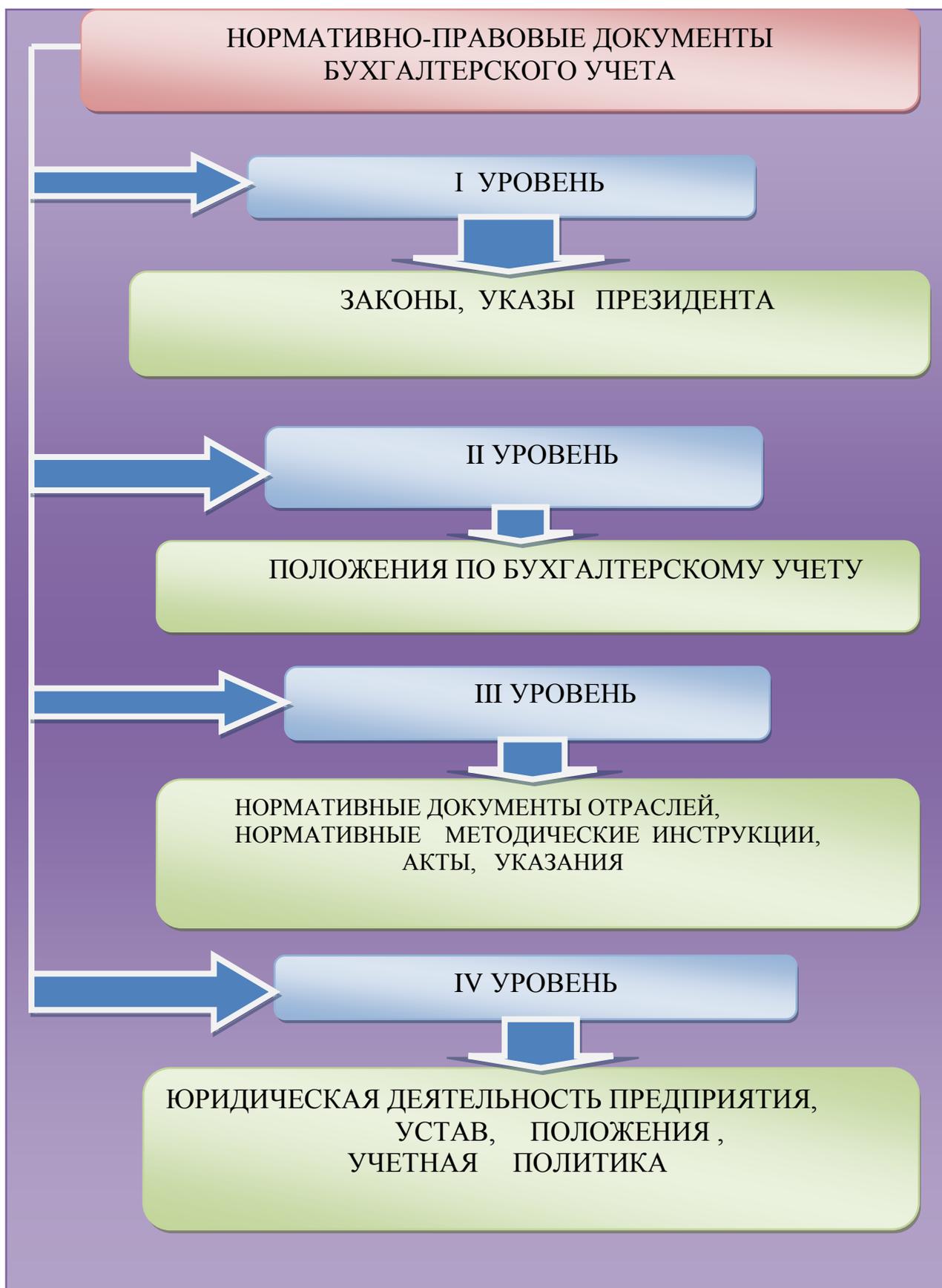


Рис.2.1. Распределение нормативных документов бухгалтерского учета по уровням.

Правительства «О Программе реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными учетными стандартами финансовой отчетности» от 06.03.98 г. № 283 и др.

Не менее важным документом первого уровня является Налоговый кодекс.

Налоговый кодекс устанавливает систему налогов и сборов, а также общие принципы налогообложения и сборов в Российской Федерации, в том числе:

- 1) виды налогов и сборов, взимаемых в Российской Федерации;
- 2) основания возникновения (изменения, прекращения) и порядок исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов;
- 3) принципы установления, введения в действие и прекращения действия ранее введенных налогов субъектов Российской Федерации и местных налогов;
- 4) права и обязанности налогоплательщиков, налоговых органов и других участников отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах;
- 5) формы и методы налогового контроля;
- 6) ответственность за совершение налоговых правонарушений;
- 7) порядок обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц.

Второй уровень системы нормативного регулирования составляют национальные стандарты - Положения по бухгалтерскому учету(прил.8).

На втором уровне системы нормативных документов единственным регулирующим органом является Минфин РФ.

Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н¹⁰) по законодательству РФ распространяет действие на все юридические лица (за исключением кредитных организаций и бюджетных учреждений).

Положение регулирует широкий круг вопросов: 1) общие аспекты организации и ведения бухгалтерского учета; 2) порядок бухгалтерского учета

¹⁰ Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н с изменениями от 24.12.2010 N 186н,

отдельных объектов: незавершенные капитальные вложения, финансовые вложения, основные средства, нематериальные активы, сырье, материалы, готовая продукция и товары, незавершенное производство и расходы будущих периодов, капитал резервы, расчеты с дебиторами и кредиторами, прибыль (убыток) организации; 3) вопросы составления и представления бухгалтерской отчетности.

Эти вопросы также регулируются Положениями по бухгалтерскому учету (ПБУ). В связи с тем, что с момента вступления в силу нового ПБУ не отменяются (не признаются утратившими силу) соответствующие нормы Положения, возникли многочисленные противоречия между данными актами.

Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ) устанавливают принципы и правила (критерии признания, оценки, группировки и т.д.) формирования информации об отдельных объектах бухучета (активах, обязательствах, операциях) и представления информации в бухгалтерской отчетности.

По виду регулирования Положения по бухгалтерскому учету подразделяются на нормативные правовые акты и на акты нормативно-технического характера.

По предмету (вопросу, сфере) регулирования ПБУ подразделяются на:

1) регулирование общих вопросов организации бухгалтерского учета ("Учетная политика организации" ПБУ 1/98);

2) регулирование бухгалтерского учета отдельных объектов (активов, обязательств, операций). Например, "Учет основных средств" ПБУ 6/01, "Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию" ПБУ 15/01 и др.

3) регулирование общих вопросов формирования бухгалтерской отчетности ("Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99);

4) регулирование порядка раскрытия и представления информации об отдельных обстоятельствах деятельности организации в бухгалтерской отчетности ("События после отчетной даты" ПБУ 7/98, "Информация об аффилированных лицах" ПБУ 12/2000 и др.).

Из перечисленных положений особенно важным является Положение «Учетная политика организации», поскольку в нем изложены основные принципы учета (непрерывности деятельности организации, осмотрительности, последовательности применения учетной политики и др.).

Одним из важнейших документов третьего уровня является: План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций //(утверждены приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н, с изменениями от 08.11.2010 № 142н) ;

Инструкция по применению плана счетов устанавливает единые подходы к применению Плана счетов бухгалтерского учета и отражению фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета. В ней приведена краткая характеристика синтетических счетов и открываемых к ним субсчетов: раскрыты их структура и назначение, экономическое содержание обобщаемых на них фактов хозяйственной деятельности, порядок отражения наиболее распространенных фактов.

Инструкция по применению плана счетов регулирует порядок отражения в бухгалтерском учете отдельных (наиболее распространенных) фактов хозяйственной деятельности. Именно по этим предписаниям названная Инструкция может вступать в противоречия с Положениями по бухгалтерскому учету (ПБУ) и другими нормативными актами по бухгалтерскому учету - они также в отдельные случаях содержат положения о порядке отражения в бухгалтерском учете отдельных фактов хозяйственной деятельности.

К третьему уровню нормативно-правовых актов также относятся:

Положение о Правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации, утвержденным ЦБ РФ 26.03.2007 № 302-П (в ред. Указаний ЦБ РФ от 25.11.2009 N 2343-У);

Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ(в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 N 107н, от 24.03.2000 N 31н,

от 18.09.2006 N 116н, от 26.03.2007 N 26н, от 25.10.2010 N 132н, от 24.12.2010 N 186н);

Приказ Минфина России от 31.10.2000 № 94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"(в ред. Приказов Минфина РФ от 07.05.2003 N 38н,от 18.09.2006 N 115н, от 08.11.2010 N 142н);

Приказ Минфина России от 04.09.2001 № 69н "Об особенностях применения страховыми организациями Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"(в ред. Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 N 175н);

Методические рекомендации по составлению и представлению сводной бухгалтерской отчетности, утвержденными Приказом Минфина России от 30.12.1996 № 112; с изменениями 12.05.99 №36н, от 24.12.2010 №187н;

Указания о порядке составления и представления бухгалтерской отчетности, утвержденными Приказом Минфина России от 22.07.2003 № 67н; (в ред. Приказов Минфина РФ, от 08.11.2010 N 142н);

Указания об объеме форм бухгалтерской отчетности, утвержденными Приказом Минфина России от 22.07.2003 № 67н. (в ред. Приказов Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н).

Методические указания по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций, утвержденными Приказом Минфина России от 20.05.2003 № 44н; с изменениями от 04.08.2008 №73н, от 25.10.2010 №132н;

Указания о порядке составления и представления бухгалтерской отчетности, утвержденными Приказом Минфина России от 22.07.2003 № 67н; (в ред. Приказов Минфина РФ, от 08.11.2010 N 142н) и др.

Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства, утвержденными Приказом Минфина России от 21.12.1998 № 64н;

Указания по отражению в бухгалтерском учете организаций операций, связанных с осуществлением договора доверительного управления имуществом, утвержденными Приказом Минфина России от 28.11.2001 № 97н; с изменениями в ред. Приказа Минфина РФ от 15.08.2006 N 106н;

Четвертый уровень составляют документы предприятия. Рабочие документы самого предприятия определяют особенности организации и ведения учета в нем. Основными из них являются:

- Устав предприятия;
- документ по учетной политике предприятия;
- утвержденные руководителем формы первичных учетных документов;
- графики документооборота;
- утвержденный руководителем План счетов бухгалтерского учета;
- утвержденные руководителем формы внутренней отчетности;
- положение о бухгалтерии.

Устав Предприятия - это устав, определяющий порядок и условия функционирования предприятия. Устав содержит сведения об организационно-правовой форме предприятия, его наименовании, местонахождении, размере уставного капитала, составе, порядке формирования и компенсации его органов управления и контроля, порядке распределения прибыли и формирования фондов предприятия, порядке и условиях реорганизации и ликвидации предприятия.

Учетная политика представляет собой совокупность способов ведения учета, принятых на предприятии, которая утверждается приказом или распоряжением лица, ответственного за организацию и состояние бухгалтерского учёта. Разработка и принятие учётной политики должно быть проведено не позднее 90 дней с момента государственной регистрации предприятия и проводится вне зависимости от сферы деятельности предприятия и выбранной формы организации ведения учёта. Действующим предприятиям следует утверждать учётную политику на следующий год в текущем году. При этом утверждаются:

-рабочий план счетов бухгалтерского учёта, содержащий синтетические и аналитические счета;

-формы первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учётных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

-порядок проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств;

-правила документооборота и технология обработки учётной информации;

-порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учёта.

Следует отметить, что важное значение имеет разработка точного графика документооборота.

График документооборота - это график или схема, которые описывают движение первичных документов на предприятии от момента их создания до момента передачи на хранение.

Унифицированной формы графика документооборота нет. Каждое предприятие составляет график самостоятельно, исходя из особенностей деятельности.

Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. График документооборота утверждается приказом руководителя предприятия, учреждения.

График должен устанавливаться на предприятии, в учреждении рациональный документооборот, т.е. предусматривать оптимальное число подразделений и исполнителей для прохождения каждым первичным документом, определять минимальный срок его нахождения в подразделении.

График документооборота должен способствовать улучшению всей учетной работы на предприятии, в учреждении, усилению контрольных функций бухгалтерского учета, повышению уровня автоматизации учетных работ.

График документооборота может быть оформлен в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением предприятия, учреждения, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

Положение о бухгалтерии- раскрывает сущность, цели, задачи и обязанности бухгалтерии предприятия.

2.2. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета денежных средств

Налично-денежный оборот организуется государством в лице Центрального Банка. Для этого ЦБ систематически издает документ, который называется “Порядок ведения кассовых операций¹¹”.

Налично-денежный оборот организуется на основе следующих принципов:

- все предприятия и организации должны хранить наличные деньги (за исключением части, установленной лимитом) в коммерческих банках;
- банки устанавливают лимиты остатка наличных денег для предприятий всех форм собственности;
- обращение наличных денег служит объектом прогнозного планирования;
- управление денежным обращением осуществляется в централизованном порядке;
- организация налично-денежного оборота имеет целью обеспечить устойчивость, эластичность и экономичность денежного обращения;
- наличные деньги предприятия могут получать только в обслуживающих их учреждениях банков.

Порядок ведения кассовых операций на предприятиях Российской Федерации также регламентируется Федеральным законом от 22 мая 2003 г. N

¹¹ ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИИ //УТВЕРЖДЕНО Решением Совета Директоров Центрального Банка России от 22 сентября 1993 г. N 40. ПИСЬМО ЦБ от 4 октября 1993 г. N 18 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ "ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" (в ред. Письма ЦБ РФ от 26.02.96 N 247)

54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт"¹², кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ¹³ . Порядок хранения и расходования денежных средств в кассе установлен Инструкцией Центрального банка Российской Федерации от 04.10.93 г. № 18.

В соответствии с этим документом организации независимо от организационно-правовых форм и сферы деятельности обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков.

Для осуществления расчетов наличными деньгами каждая организация должна иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме.

Прием наличных денег организациями при осуществлении расчетов с населением производится с обязательным применением контрольно-кассовых машин.

Ведение кассовых операций возложено на кассира, который несет полную материальную ответственность за сохранность принятых ценностей. В кассе можно хранить небольшие денежные суммы в пределах установленного банком лимита для оплаты мелких хозяйственных расходов, выдачи авансов на командировки и других небольших операций. Превышение установленных лимитов в кассе допускается лишь в течение трех рабочих дней в период выплаты заработной платы работникам организации.

Ответственность за соблюдением Порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителей организаций, главных бухгалтеров и кассиров. Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством

¹² Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (с изменениями от 3 июня, 17 июля 2009 г., 27 июля 2010 г.). Принят Государственной Думой 25 апреля 2003 года. Одобрен Советом Федерации 14 мая 2003 года.

¹³ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ. Принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года. (с изменениями от 4 июня 2011 г.).

Российской Федерации. Порядок ведения кассовых операций систематически проверяют банки (не реже одного раза в два года).

Основные принципы осуществления валютных операций, полномочия и функции органов валютного регулирования и контроля определены в Законе Российской Федерации “О валютном регулировании и контроле” от 10 декабря 2003 г. N 173-ФЗ с изменениями от 07.02.2011г¹⁴.

В законе определены понятия “валюта” и “валютные ценности”, “валютные операции” и их виды, “уполномоченные банков” и “субъекты”, которые осуществляют валютные операции (“резиденты” и “нерезиденты”).

Нормативное регулирование валютных операций в отношении бухгалтерского учета осуществляется Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным Приказом Минфина РФ от 27 июля 1998 г. № 34-Н¹⁵, а также Положением о бухгалтерском учете “Учёт активов и обязательств, стоимость которых выражается в иностранной валюте¹⁶”

Настоящее Положение устанавливает особенности формирования в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности информации об активах и обязательствах, стоимость которых выражена в иностранной валюте, в том числе подлежащих оплате в рублях, организациями, являющимися юридическими лицами по законодательству Российской Федерации (за исключением кредитных организаций и бюджетных учреждений).

Настоящее Положение не применяется: при пересчете показателей бухгалтерской отчетности, составленной в рублях, в иностранные валюты в

¹⁴ Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле" (с изменениями от 29 июня 2004 г., 18 июля 2005 г., 26 июля, 30 декабря 2006 г., 17 мая, 5 июля, 30 октября 2007 г., 22 июля 2008 г., 15 ноября 2010 г., 7 февраля 2011 г.) Принят Государственной Думой 21 ноября 2003 года. Одобрен Советом Федерации 26 ноября 2003 года.

¹⁵ Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ// Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 г. N 34н(в ред. Приказа Минфина РФ от 24.03.2000 N 31н)

¹⁶ ПБУ 3/2006 "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте", утвержденное Приказом Минфина России от 27.11.2006 № 154н, с изменениями от 25.12.2007 №147н, от 25.10.2010 №132н, от 24.12.2010 №186н.

случаях требования таких пересчетов учредительными документами, при заключении кредитных договоров с иностранными юридическими лицами и т.п.; при включении данных бухгалтерской отчетности дочерних (зависимых) обществ, находящихся за пределами Российской Федерации, в сводную бухгалтерскую отчетность, составляемую головной организацией.

Для целей настоящего Положения указанные ниже понятия означают следующее:

деятельность за пределами Российской Федерации - деятельность, осуществляемая организацией, являющейся юридическим лицом по законодательству Российской Федерации, за пределами Российской Федерации через представительство, филиал;

дата совершения операции в иностранной валюте - день возникновения у организации права в соответствии с законодательством Российской Федерации или договором принять к бухгалтерскому учету активы и обязательства, которые являются результатом этой операции;

курсовая разница - разница между рублевой оценкой актива или обязательства, стоимость которых выражена в иностранной валюте, на дату исполнения обязательств по оплате или отчетную дату данного отчетного периода, и рублевой оценкой этого же актива или обязательства на дату принятия его к бухгалтерскому учету в отчетном периоде или отчетную дату предыдущего отчетного периода.

Учет денежных средств на предприятии регулируется также следующими –нормативно-правовыми актами:

-Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (Приказ Минфина РФ № 49 от 13 июня 1995 г¹⁷).

- Указанием ЦБ РФ «Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами по одной сделке¹⁸»

¹⁷ Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (Приказ Минфина РФ № 49 от 13 июня 1995 г с изменениями в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н).

¹⁸ Указание ЦБ РФ от 14 ноября 2001 г. № 1050-у.

-Постановлением Госкомстата РФ № 88 от 18 августа 1998 г.¹⁹ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету налоговых операций»

-Постановлением Госкомстата РФ №№ 132 от 25 декабря 1998 г.²⁰ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых машин»

Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность²¹» (утв. Приказом МФ РФ № 43н от 6 июля 1999 г.).

Настоящее Положение устанавливает состав, содержание и методические основы формирования бухгалтерской отчетности организаций, являющихся юридическими лицами по законодательству Российской Федерации, кроме кредитных организаций и бюджетных организаций.

Положение не применяется при формировании отчетности, разрабатываемой организацией для внутренних целей, отчетности, составляемой для государственного статистического наблюдения, отчетной информации, представляемой кредитной организации в соответствии с ее требованиями, и составления отчетной информации для иных специальных целей, если в правилах подготовки такой отчетности и информации не предусматривается использование настоящего Положения.

Настоящее Положение применяется Министерством финансов Российской Федерации при установлении:

типовых форм бухгалтерской отчетности и инструкции о порядке составления отчетности;

упрощенного порядка формирования бухгалтерской отчетности для субъектов малого предпринимательства и некоммерческих организаций;

¹⁹ Постановление Госкомстата РФ № 88 от 18 августа 1998 г. с изменениями от 3 мая 2000 г.

²⁰ ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО СТАТИСТИКЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ ТОРГОВЫХ ОПЕРАЦИЙ от 25 декабря 1998 г. N 132.

²¹ Приказ Минфина РФ от 6 июля 1999 г. N 43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99" (с изменениями от 18 сентября 2006 г., 8 ноября 2010 г.)

особенностей формирования сводной бухгалтерской отчетности; особенностей формирования бухгалтерской отчетности в случаях реорганизации или ликвидации организации;

особенностей формирования бухгалтерской отчетности страховыми организациями, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг и иными организациями сферы финансового посредничества;

порядка публикации бухгалтерской отчетности.

Таким образом, нормативное регулирование бухгалтерского учета денежных средств включает:

1) нормативное правовое регулирование - осуществляется нормами права, содержащимися в соответствующих нормативных правовых актах;

2) методическое (нормативно-техническое) регулирование - осуществляется методическими (техническими) нормами, содержащимися в соответствующих актах методического (нормативно-технического) характера.

Также важная роль в реализации нормативного регулировании бухгалтерского учета денежных средств принадлежит учетной политике организации и актам Минфина России разъяснительного характера (актам толкования).

3.АНАЛИЗ ДИНАМИКИ И СТРУКТУРЫ ПОТОКОВ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ПРЕДПРИЯТИИ ООО «АРСЕНАЛ»

3.1. Краткая организационная характеристика ООО «Арсенал»

ООО «Арсенал»- это сеть ресторанов по г. Москве и Санкт-Петербургу. Предприятие ООО «Арсенал»- является обществом с ограниченной ответственностью и осуществляет свою деятельность на основании Устава, закона «Об обществах с ограниченной ответственностью²²», Налогового и гражданского кодексов РФ, а также др. нормативно-правовых актов. Учетная политика предприятия осуществляется на основании приказа об учетной политике. На рынке предприятие работает более 10 лет. В настоящий момент у предприятия имеется 3 филиала.

Организационная структура предприятия представлена на рис.3.1.

Руководство фирмой осуществляет генеральный директор, который имеет право распоряжаться имуществом, находящимся на балансе предприятия, заключать и расторгать договора, открывать текущие счета и распоряжаться денежными средствами, осуществлять оперативное руководство.

ООО «Арсенал» имеет 6 отделов, которые все подчиняются непосредственно руководителю организации: отдел кадров; бухгалтерия; отдел информационных технологий; отдел закупок; транспортный отдел; розничный отдел (отдел продаж).

Все отделы связаны между собой и постоянно взаимодействуют, но каждый сотрудник имеет круг своих обязанностей.

1. Отдел бухгалтерия. Задачи отдела:

- ежедневные отчеты о проходящих наличных деньгах,
- организация переправки денег из банка в офис,
- лимит-контроль выдачи денег,
- контроль за работой филиалов,

²² Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 8 февраля 1998 г. N 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 14.01.1998)//с изменениями от 28 декабря 2010 г. N 409-ФЗ

- заполнение банковских документов,
- создание плана наличных денег для банка,
- обеспечение получение наличных денег,
- начисления по заработной плате, по арендной плате помещений.

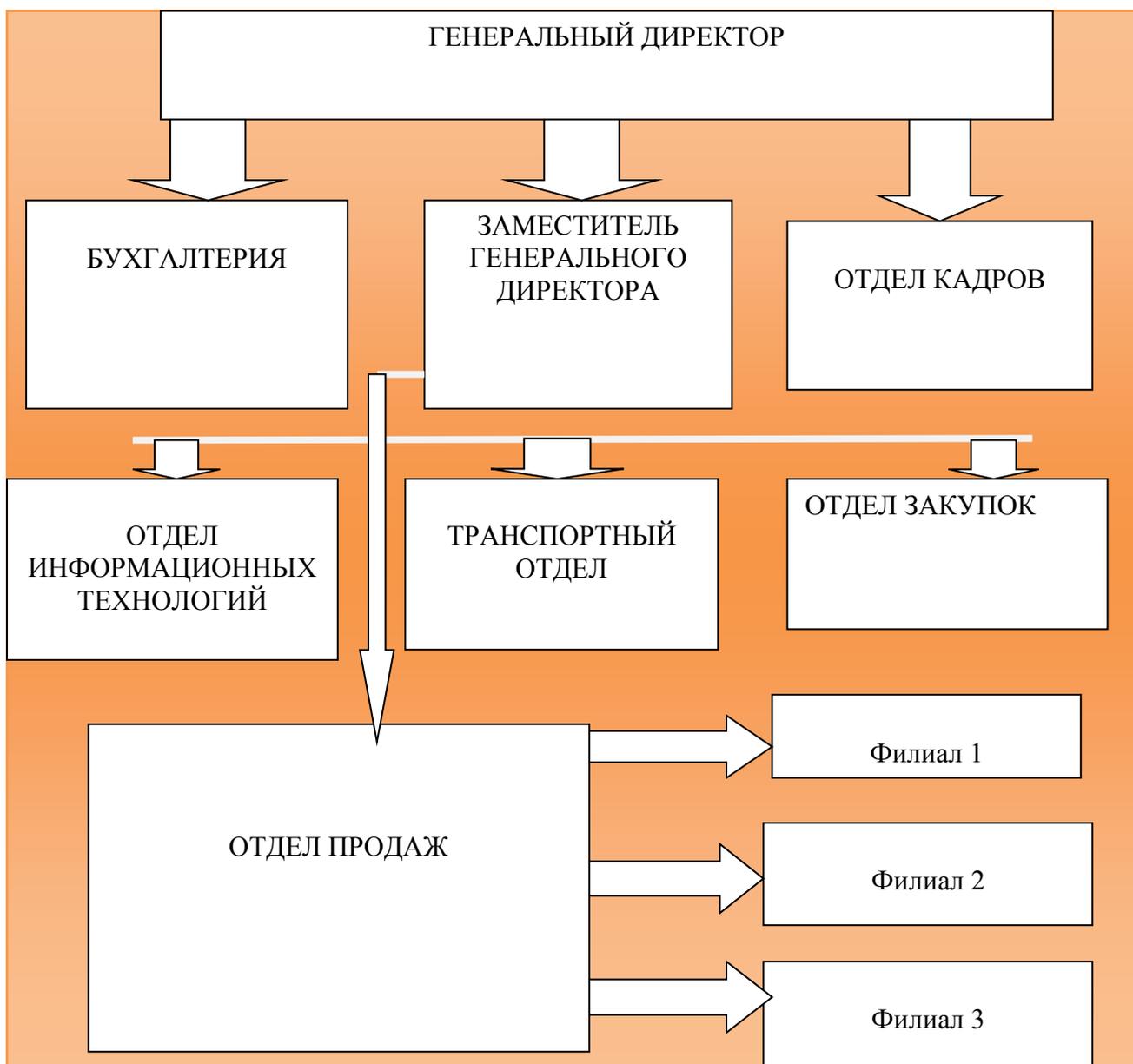


Рис.3.1. Организационная структура предприятия ООО «Арсенал»

2. Отдел кадров. Основные задачи:

проверка и ведение всей документации, поступающей от сотрудников компании (заявки на отпуск, работа с медицинскими страховками и больничными листами, расчет средств на командировки, обновление базы отпусков, подготовка статистических форм требуемых законом РФ).

Система управления персоналом предполагает формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом, взаимосвязей руководителей и специалистов в процессе выработки, принятия и реализации управленческих решений.

Целями управления персоналом в организации ООО «Арсенал» являются: удовлетворение потребности организации в кадрах; обеспечение рациональной расстановки кадров; наиболее эффективное использование кадров, «дерево целей» управления персоналом ООО «Арсенал» представлено на рис.3.2.



Рис.3.2.«Дерево целей» управления персоналом ООО «Арсенал».

3. Отдел информационных технологий. Обязанности:

координация работы персональных компьютеров (антивирусные и защитные программы, обновление сайта, координация работы e-mail почты) компании и телефонной связи.

проверка инвентаря компании (закупка/обновление аппаратных средств ЭВМ, программного обеспечения и т. п.).

работа и поддержка с обслуживанием, обеспеченные сетями компании.

разработка и усовершенствование программ, необходимых для работы фирмы .

4. Транспортный отдел. Обязанности:

собрать внутреннюю документацию с торговых филиалов.

развоз сырья и готовой продукции по торговым объектам.

5. Отдел закупок. Основными обязанностями являются:

-отслеживание цен на рынке по однородным товарам;

-переоценки товарных групп;

-поиск поставщиков товаров по наиболее выгодным ценам;

-отслеживание выставления документов от поставщика на закупки;

-планирование объемов закупок в соответствии с анализом динамики

продаж.

Работа отдела закупок тесно связана с работой розничного отдела.

Главным отделом в работе с потребителями- является розничный отдел.

Основными функциями данного отдела являются:

ежедневный анализ продаж;

ежемесячный анализ доходности торговых объектов;

проведение мероприятия по повышению рентабельности, по увеличению прибыли;

обеспечивает своевременное поступление доходов;

обеспечивает оплату счетов поставщикам по коммунальным платежам (аренда помещения, Интернет, телефон, электроэнергия);

проводит расчеты прибыли от реализации продукции;

проводит сравнительный анализ полученных денежных средств на торговых объектах;

ежедневно следит за правильным списанием товаров в базе.

Склады предприятия подразделяются на: склад готовой продукции и склад полуфабрикатов.

На предприятии имеются цеха:

Мясной цех предназначен для приготовления мясных блюд (котлеты, бифштексы и т.д.)

Холодный цех- это цех приготовления салатов и холодных закусок.

Кондитерский цех- производство тортов и пирожных, которые отправляются на реализацию в различные кулинарии города.

В горячем цехе- осуществляется приготовление первых и вторых блюд.

Основные должности, согласно штатного расписания: повара, кондитеры, охранники, водители, мясники, официанты, уборщицы, посудомойщицы, бухгалтера, начальник отдела кадров, кладовщики и др.

Работники предприятия осуществляют свою деятельность на основании должностных инструкций, прил.9.

Основной ассортимент предприятия ООО «Арсенал» состоит из холодных закусок, горячее - это первые и вторые блюда, кондитерские изделия (булочки, пирожные), напитки прохладительные, алкогольные напитки, кисломолочные продукты, бутерброды, овощные блюда и др. В настоящий момент ассортимент предприятия состоит из 1114 наименований.

Руководство ООО «Арсенал» соблюдает установленные в государственных стандартах, санитарных, противопожарных правилах, технологических нормативах, других правилах и нормативных документах обязательные требования к качеству услуг, их безопасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества.

3.2. Анализ основных экономических показателей ООО «Арсенал»

Проведем анализ основных экономических показателей предприятия ООО «Арсенал» с 2008-2010 г.г. на основании данных бухгалтерского баланса и отчетов о прибылях и убытках, прил.10, табл.3.1.

Таблица 3.1.

Основные экономические показатели предприятия ООО «Арсенал» с 2008-2010 г.г.

показатели	2008 год	2009 год	2010 год	Отклонение 2010 г. от 2008 г.
Выручка от реализации , тыс. руб.	373408	355689	364006	-9402
Себестоимость проданных товаров, работ, услуг, тыс. руб.	354940	327748	321272	-33668
Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.	8152	14741	17882	+9730
Чистая прибыль отчетного периода, тыс. руб.	2500	2537	2687	+187
Рентабельность продаж, (Прибыль/выручка)×100%	2,18	4,14	4,91	+2,73
Дебиторская задолженность, тыс. руб.	32067	46755	52688	+20621
Собственные средства, тыс. руб.	41127	55401	55551	+14424
Заемные средства, тыс. руб.	128648	130299	142993	+14345
Стоимость капитала, всего, тыс. руб.	169775	185700	198544	+28769
Доля заемных средств, %	75,77	70,16	72,02	-3,75
Доля собственных средств, %	24,23	29,84	27,98	+3,75

Данные табл.3.1. показывают, что в течении анализируемого периода наблюдается снижение выручки от реализации на 9402тыс. руб., и по состоянию на 2010 г. выручка составила 364006 тыс. руб. В то же время себестоимость проданных товаров, работ услуг снизилась на 33668 тыс. руб., а это повлияло на увеличение прибыли от продаж на 9730 тыс. руб.

Чистая прибыль возросла на 187 тыс. руб. и составила 2687 тыс. руб., рис.3.3.

Произошло увеличение рентабельности продаж и в 2010г. она составила 4,91%, а это на 2,73% больше по отношению к показателю 2008 г.

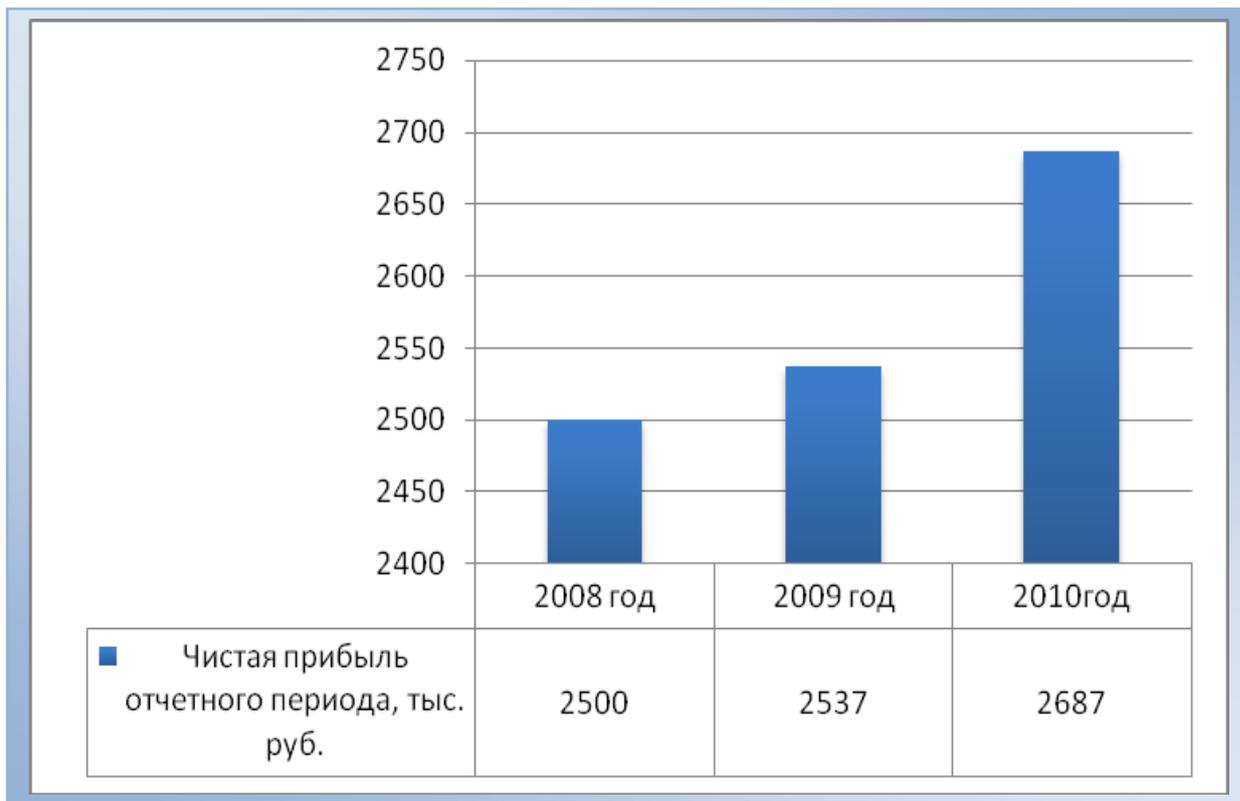


Рис.3.3. Динамика прибыли предприятия ООО «Арсенал» с 2008-2010 г.г.

Финансовая устойчивость – характеристика стабильности финансового положения предприятия, обеспечиваемая высокой долей собственного капитала в общей сумме используемых финансовых средств. Оценка уровня финансовой устойчивости предприятия осуществляется с использованием обширной системы показателей.

Задачей анализа финансовой устойчивости является оценка степени независимости от заемных источников финансирования. Это необходимо, чтобы ответить на вопросы: насколько организация независима с финансовой точки зрения, растет или снижается уровень этой независимости и отвечает ли состояние его активов и пассивов задачам ее финансово-хозяйственной деятельности. Показатели, которые характеризуют независимость по каждому элементу активов и по имуществу в целом, дают возможность измерить, достаточно ли устойчива анализируемая организация в финансовом отношении.

Удельный вес собственного капитала в общей валюте баланса (коэффициент финансовой автономности предприятия), рассчитываем отношением суммы собственных средств к общей стоимости капитала.

Удельный вес заемных средств рассчитывается отношением суммы заемных средств к общей стоимости капитала.

Так, по данным предприятия, табл.3.1. видно, что в течении 2008-2010 г.г. наблюдается увеличение общей стоимости капитала на 28769 тыс. руб. При этом, видно, что доля заемных средств в общей структуре капитала занимает наибольший удельный вес и колеблется на протяжении анализируемого периода в пределах 75%, на долю собственных источников финансирования приходится всего 25% от общей суммы капитала, рис.3.4.

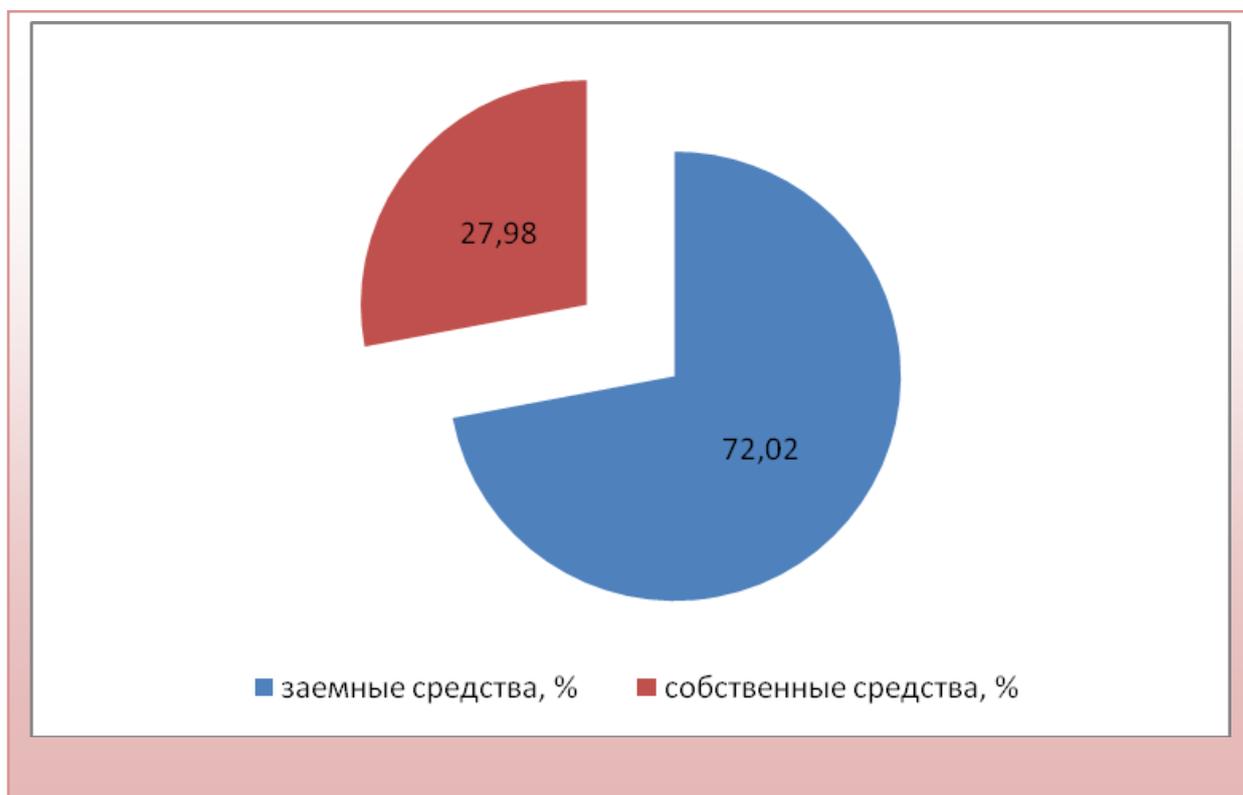


Рис.3.4. Структура капитала предприятия ООО «Арсенал» в 2010 г.

Это свидетельствует о том, что предприятие зависимо от внешних источников финансирования, и является слабо финансово устойчивым.

Таким образом, на основании выше изложенного можно сделать вывод, что доходы предприятия ежегодно увеличиваются, наблюдается рост прибыли от продаж, чистой прибыли, рентабельности продаж. Структура капитала в большей степени состоит из заемных источников финансирования, а это свидетельствует о том, что у предприятия слабая финансовая устойчивость.

3.3. Оценка динамики и структуры потоков денежных средств на ООО «Арсенал»

Произведем анализ динамики и структуры денежных средств на предприятии ООО «Арсенал» на основании данных отчета о движении денежных средств, прил.11 с 2008-2010 г.г.

В отчете о движении денежных средств предусмотрены следующие показатели:

текущая (операционная) деятельность - основная, направленная на получение дохода деятельностью, а также иная деятельность организации, которая не относится к инвестиционной и финансовой деятельности;

инвестиционная деятельность - деятельность, связанная с приобретением (созданием) основных средств, приобретением нематериальных активов, осуществлением долгосрочных финансовых вложений, а также реализацией долгосрочных (внеоборотных) активов;

финансовая деятельность - деятельность, приводящая к изменениям в собственном и заемном капитале организации в результате привлечения средств, за исключением кредиторской задолженности;

чистый денежный поток - нетто-результат изменения денежных средств (определяется как разность поступлений и платежей).

Произведем анализ динамики денежных потоков предприятия с 2008-2010 г.г., табл. 3.2.

По данным табл.3.2. видно, что в течении 2008-2010 г. наблюдается отрицательный результат от инвестиционной и финансовой деятельности. Так по состоянию на 2010 г. чистые денежные потоки от инвестиционной деятельности составили- 325, 0 тыс. руб., хотя в начале анализируемого периода отрицательный результат от инвестиционной деятельности имел большую величину и составлял -7237,0 тыс. руб. Чистые денежные потоки от финансовой деятельности в 2010 г. составили минус 17683 тыс. руб. При этом

наблюдаем, что произошло снижение отрицательного результата как от финансовой, так и от инвестиционной деятельности.

Таблица 3.2

Динамика денежных потоков предприятия ООО «Арсенал» с 2008-2010 г.г.

показатели	2008 год, тыс. руб.	2009 год, тыс. руб.	2010 год, тыс. руб.	Отклонение 2010 г. от 2008 г. тыс. руб.
Остаток денежных средств на начало отчетного года	3931,0	856,0	598,0	-3333,0
Чистые денежные средства от текущей деятельности	28456,0	19525,0	19432,0	-9024,0
Чистые денежные средства от инвестиционной деятельности	-7237,0	-5732,0	-325,0	+6912,0
Чистые денежные средства от финансовой деятельности	-24294,0	-14051,0	-17683,0	+6611,0
Чистое увеличение (уменьшение) денежных средств и их эквивалентов	-3075,0	-258,0	1424,0	+4499,0
Остаток денежных средств на конец отчетного периода	856,0	598,0	2022,0	+1166,0

По текущей деятельности предприятие имеет положительный результат и он составляет 19432,0 тыс. руб., а это на 9024 тыс. руб. ниже, чем это было в 2008 г., т.е. чистый денежный поток от текущей деятельности снизился, рис. 3.5.

В целом на предприятии за анализируемый период произошло увеличение денежных средств и их эквивалентов на 4499,0 тыс. руб. и остаток денежных средств на конец отчетного периода составил 2022,0 тыс. руб., а это на 1166,0 тыс. руб. больше по отношению к показателю 2008 г.

Положительный результат денежных средств на конец анализируемого периода произошел за счет того, что доходы от текущей деятельности выше, чем отрицательный результат от инвестиционной и финансовой деятельности.

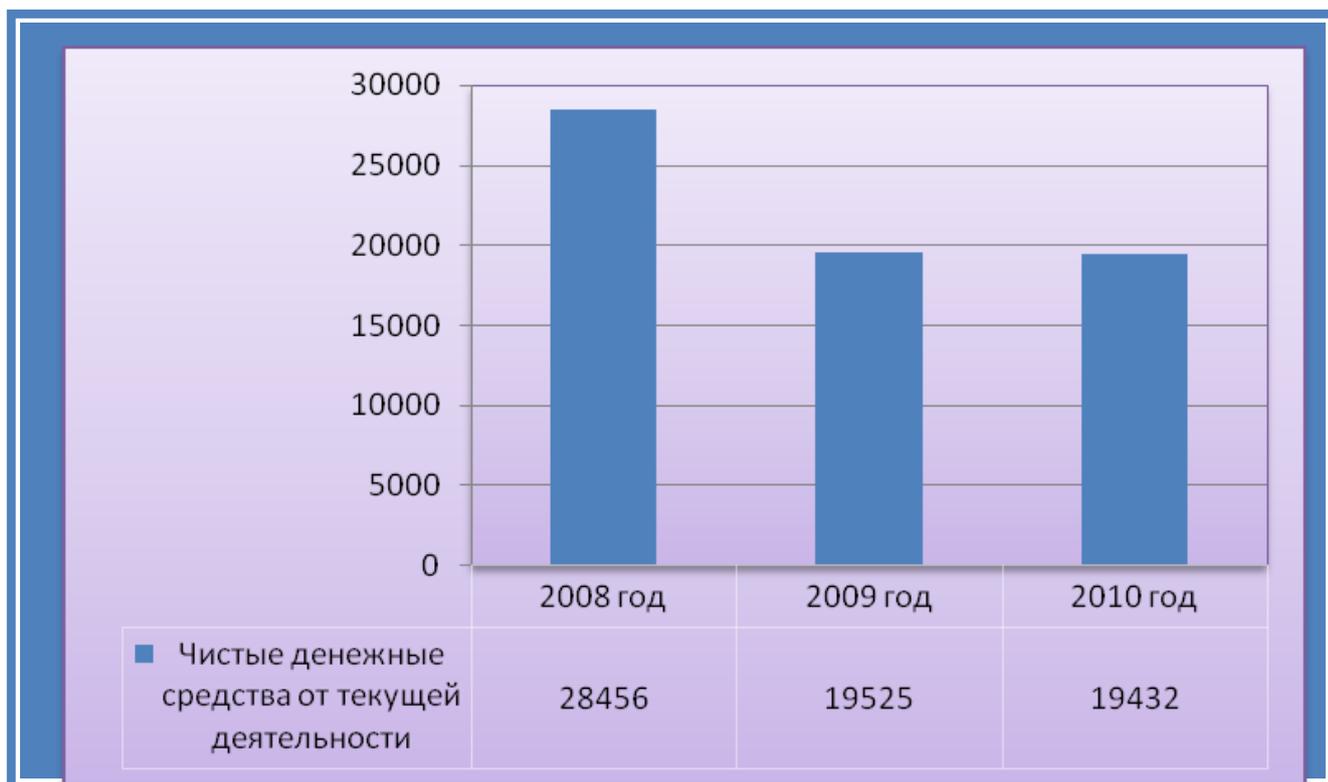


Рис. 3.5. Динамика чистого денежного потока от текущей деятельности с 2008-2010 г. на ООО «Арсенал»

Проведем анализ движения денежных средств по структуре. Структура движения денежных средств по текущей деятельности представлена в табл. 3.3.

Таблица 3.3.

Структура денежных средств по текущей деятельности с 2008-2010 г.г.

показатели	2008 год		2009 год		2010 год		Отклонение 2010 г. от 2008 г. тыс. руб.
	тыс. руб.	Доля, %	тыс. руб.	Доля, %	тыс. руб.	Доля, %	
Средства, полученные от покупателей, заказчиков	369646	97,38	343078	96,47	350142	97,23	-19504
Прочие доходы	9926	2,61	12540	3,52	9943	2,76	+17
Итого доходов	379572	100,0	355618	100,0	360085	100,0	-19487
Денежные средства, направленные,:							
на оплату приобретенных товаров, услуг, сырья и иных оборотных активов	297902	84,84	280156	83,35	281632	82,67	-16270
на оплату труда	28428	8,09	29365	8,73	31705	9,31	+3277
на выплату дивидендов, процентов	51	0,014	385	0,11	267	0,08	+216
на расчеты по налогам	8601	2,44	10338	3,07	12397	3,63	+3796

и сборам							
На расчеты по внебюджетным фондам	6790	1,93	7075	2,10	7112	2,08	+322
на прочие расходы	9344	2,66	8774	2,61	7540	2,21	-1804
Итого расходов	351116	100,0	336093	100,0	340653	100,0	-10463
Чистые денежные средства от текущей деятельности	28456,0	-	19525,0	-	19432,0	-	-9024,0

Так, по данным табл. 3.3. видно, что чистые денежные средства от текущей деятельности снизились на 9024 тыс. руб. и составили на конец анализируемого периода 19432,0 тыс. руб. Это произошло за счет снижения доходов на 19504 тыс. руб. Расходы также снизились и составили 340653 тыс. руб., а это на 10463 тыс. руб. меньше, чем в 2008 г.

В общей структуре доходов, наибольшая доля приходится на доходы полученные от покупателей и заказчиков, доля составляет 97,23%. На прочие доходы приходится небольшой удельный вес, он составляет менее 3%. При этом в течении анализируемого периода наблюдается, что структура доходов практически не меняется и на доходы от покупателей приходится в среднем 97%, другие виды доходов колеблются в пределах 3%, рис.3.6.

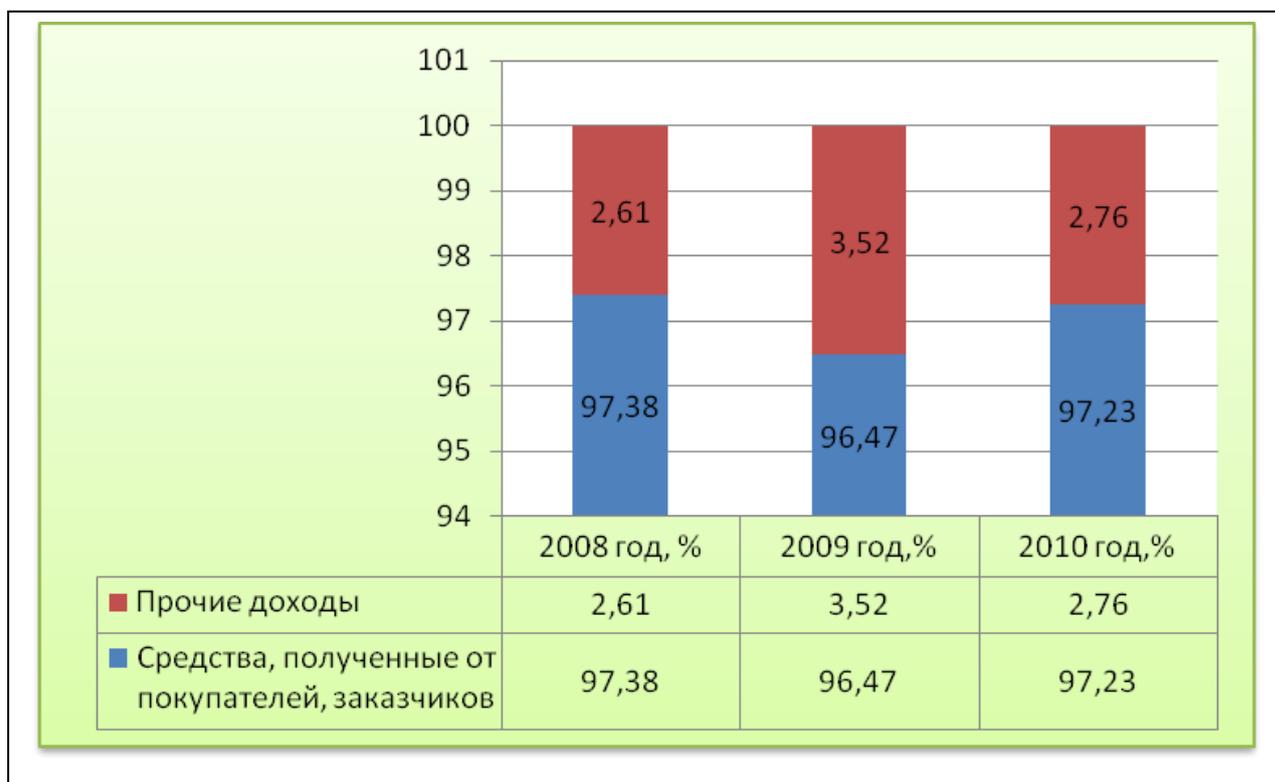


Рис. 3.6. Структура доходов от текущей деятельности с 2008-2010 г.г.

К расходам от текущей деятельности относятся затраты на оплату приобретенных товаров, работ, услуг, оплату труда, расчеты по налогам и сборам, расчеты во внебюджетные фонды и прочие расходы.

Так, в течении 2008-2010 г.г. наблюдается, что наибольший удельный вес в общей структуре расходов приходится на оплату приобретенных товаров, работ, услуг, их доля составляет более 80% на протяжении анализируемого периода. Небольшой удельный вес в общей структуре расходов приходится на налоговые отчисления и прочие расходы, их доля составляет 3,66% и 2,21% соответственно по состоянию на 2010 г., примерно такая же доля этих видов расходов составляет в 2008-2009 г.г. Расходы на оплату труда составили 31705 тыс. руб., а это составляет 9,31% от общей суммы расходов. Удельный вес в общей структуре расходов примерно одинаков, рис. 3.7.

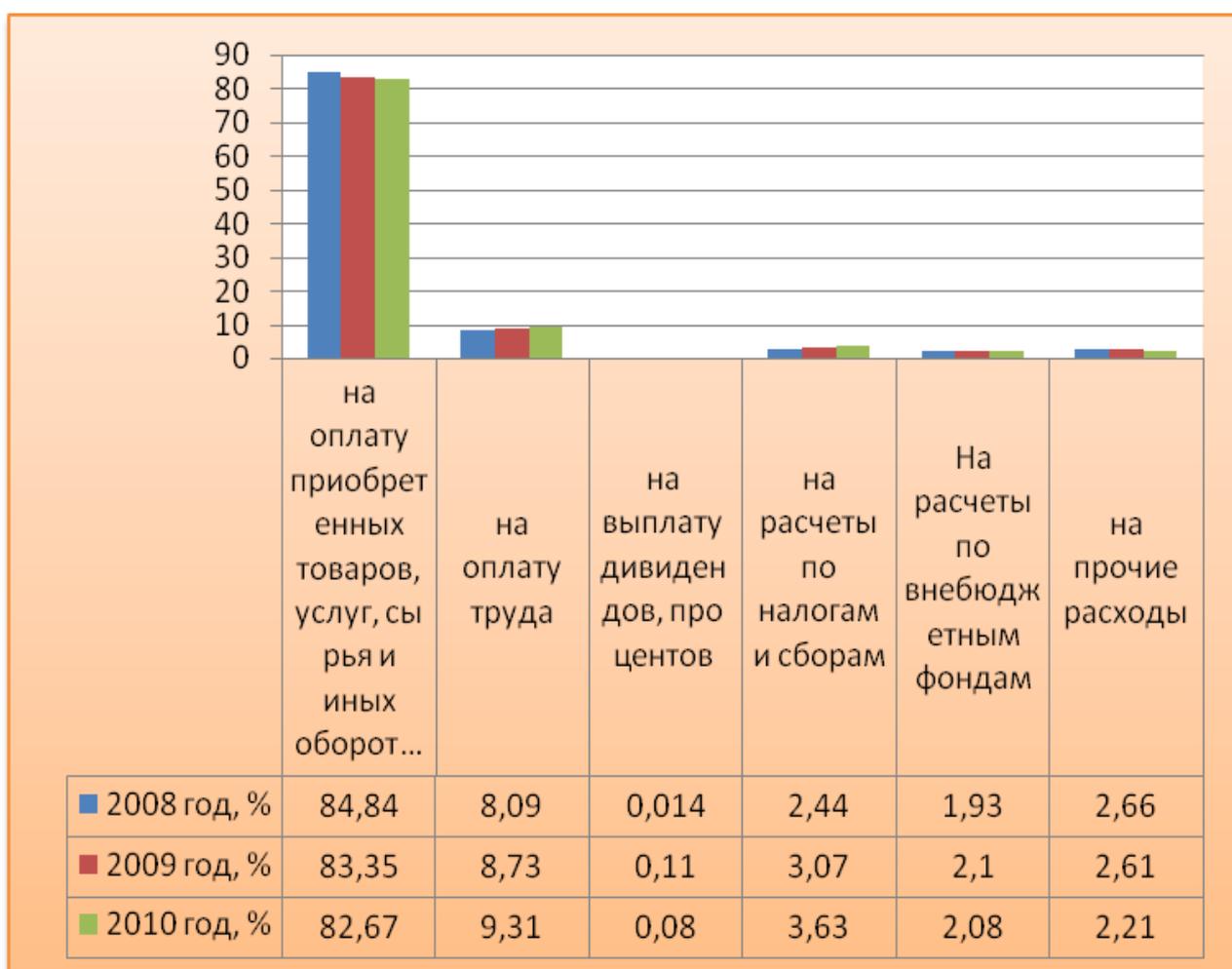


Рис. 3.7. Структура расходов от текущей деятельности с 2008-2010 г.г.

Так, по расчетам с внебюджетными фондами доля составляет на протяжении анализируемого периода от 1,93% до 2,08%; на оплату труда – доля составляет не более 10%.

Таким образом, в целом структура доходов и расходов по текущей деятельности показала, что наибольший удельный вес приходится на доходы от покупателей и заказчиков, наибольший удельный вес в структуре расходов приходится на приобретение сырья и материалов. Так как доходная часть текущей деятельности больше, чем расходная, то и чистые денежные потоки по текущей деятельности имеют положительный результат, который в 2010 г. составил 19432,0 тыс. руб.

Проведем анализ потоков денежных средств по инвестиционной деятельности, табл.3.4.

Таблица 3.4

Структура потоков денежных средств по инвестиционной деятельности с 2008-2010 г.г.

показатели	2008 год		2009 год		2010 год		Отклонение 2010 г. от 2008 г. тыс. руб.
	тыс. руб.	Доля, %	тыс. руб.	Доля, %	тыс. руб.	Доля, %	
Выручка от продажи объектов основных средств и иных внеоборотных активов	25	100,0	5	100,0	2100	65,31	+2075
Поступления от погашения займов, предоставленных другим организациям	0	0	0	0	1115	34,68	+1115
Итого доходов	25	100,0	5	100,0	3215	100,0	+3190,0
Приобретение объектов основных средств, доходных вложений в материальные ценности и нематериальных активов	7237	100,0	5737	100,0	3505	99,01	-3732
Займы, предоставленные другим организациям	0	-	0	0	35	0,98	+35
Итого расходов	7237	100,0	5737	100	3540	100	-3697,0
Чистые денежные средства от инвестиционной деятельности	-7237,0	-	-5732,0	-	-325,0	-	+6912,0

По данным табл.3.4. видно, что от инвестиционной деятельности чистый денежный поток имеет отрицательное значение и он составил на конец анализируемого периода -325, 0 тыс. руб. При этом наблюдается, что отрицательный результат от инвестиционной деятельности снизился значительно, так как в 2008 г. он составлял -7237,0 тыс. руб. Это произошло за счет существенного прироста доходной части от инвестиционной деятельности, которая увеличилась на 3190,0 тыс. руб.

Выручка от продажи объектов основных средств и иных внеоборотных активов в 2010 г. составила 2100 тыс. руб., также в 2010 г. предприятие имело доходы от погашения займов, предоставленных другим организациям в сумме 1115 тыс. руб. Т.е., в совокупности доходная часть от инвестиционной деятельности значительно увеличилась. Наибольший удельный вес в общей структуре доходов по инвестиционной деятельности приходится на выручку от продажи объектов основных средств и иных внеоборотных активов и составляет 65,31%, на поступления от погашения займов, предоставленных другим организациям приходится менее 35%, рис.3.8.



Рис. 3.8. Структура доходов по инвестиционной деятельности в 2008г.-2010 г.

В структуре расходов от инвестиционной деятельности по состоянию на 2010 г. наибольший удельный вес приходится на -приобретение объектов

основных средств, доходных вложений в материальные ценности и нематериальных активов, доля этих расходов составляет 99,01%, менее 1% приходится на такие виды расходов, как -займы, предоставленные другим организациям, рис.3.9.

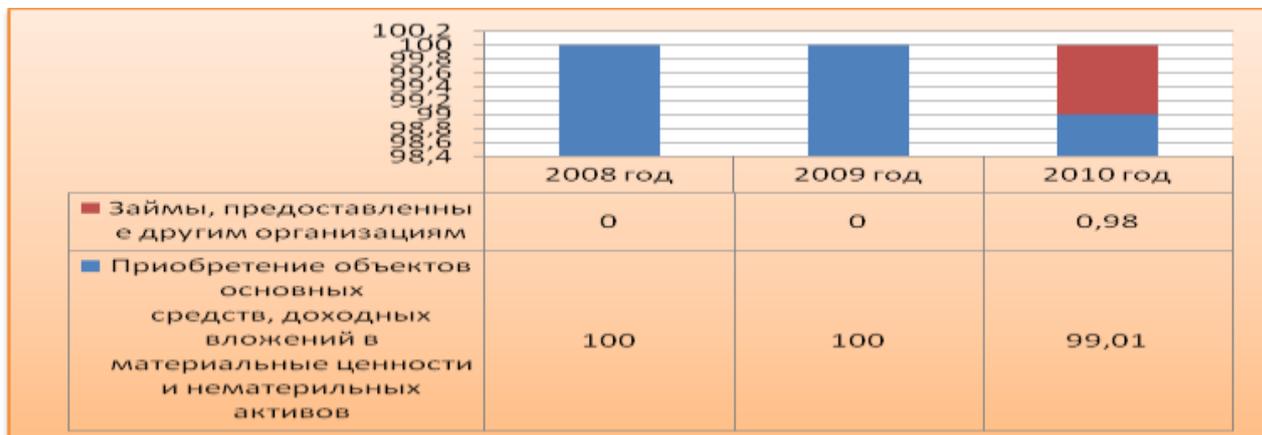


Рис. 3.9. Структура расходов по инвестиционной деятельности ООО «Арсенал» 2008г.-2010 г.

В 2008-2009 г. предприятие ООО «Арсенал» практически не имело доходов от инвестиционной деятельности, а расходы составили 7237 тыс. руб. и 5737 тыс. руб. соответственно в 2008 и 2009 г.г.

Таким образом, на основании вышеизложенного, можно сделать вывод, что на конец анализируемого периода результат от инвестиционной деятельности улучшился.

По финансовой деятельности предприятие ООО «Арсенал» имеет в основном поступления от займов и кредитов, предоставленных другими организациями, табл. 3.5.

Таблица 3.5

Структура потоков денежных средств по финансовой деятельности с 2008-2010 г.г.

показатели	2008 год		2009 год		2010 год		Отклонение 2010 г. от 2008 г. тыс. руб.
	тыс. руб.	Доля, %	тыс. руб.	Доля, %	тыс. руб.	Доля, %	
Поступления от займов и кредитов,	120606	100,0	117000	100,0	140501	100,0	+19895

предоставленных другими организациями							
Итого доходов	120606	100,0	117000	100,0	140501	100,0	+19895
Погашение обязательств по финансовой аренде	120180	82,93	115832	88,38	118200	74,72	-1980
Погашение процентов за кредит	24720	17,06	15219	11,61	39984	25,27	+15264
Итого расходов	144900	100,0	131051	100,0	158184	100,0	+13284
Чистые денежные средства от финансовой деятельности	-24294,0	-	-14051,0	-	-17683,0	-	+6611,0

Так, по данным табл.3.5. видно, что поступления от займов и кредитов, предоставленных другими организациями составили 140501 тыс. руб., а это на 19895 тыс. руб. больше, чем в начале анализируемого периода. Заметим, что по финансовой деятельности предприятие ООО «Арсенал» имеет доходы только от поступлений займов и кредитов, предоставленных другими организациями, удельный вес в этой структуре доходов занимает 100% на протяжении всего анализируемого периода, рис.3.10.

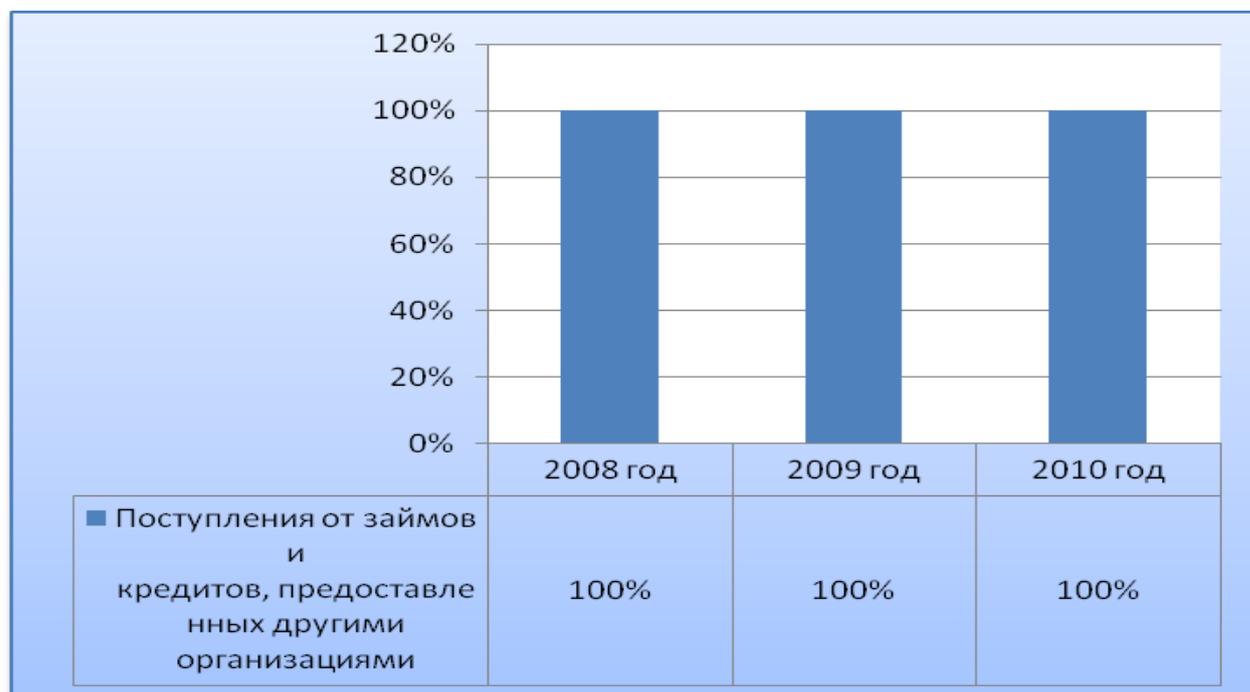


Рис.3.10. Структура доходов по финансовой деятельности ООО «Арсенал» 2008г.-2010 г.

По данным табл.3.5. также видим, что наблюдается увеличение расходов от финансовой деятельности на 13284 тыс. руб. Наибольший удельный вес в общей структуре расходов приходится на погашение обязательств по финансовой аренде, доля этих расходов колеблется от 74,72% до 82,93%. Небольшая доля приходится на погашение процентов за кредит, рис.3.11.

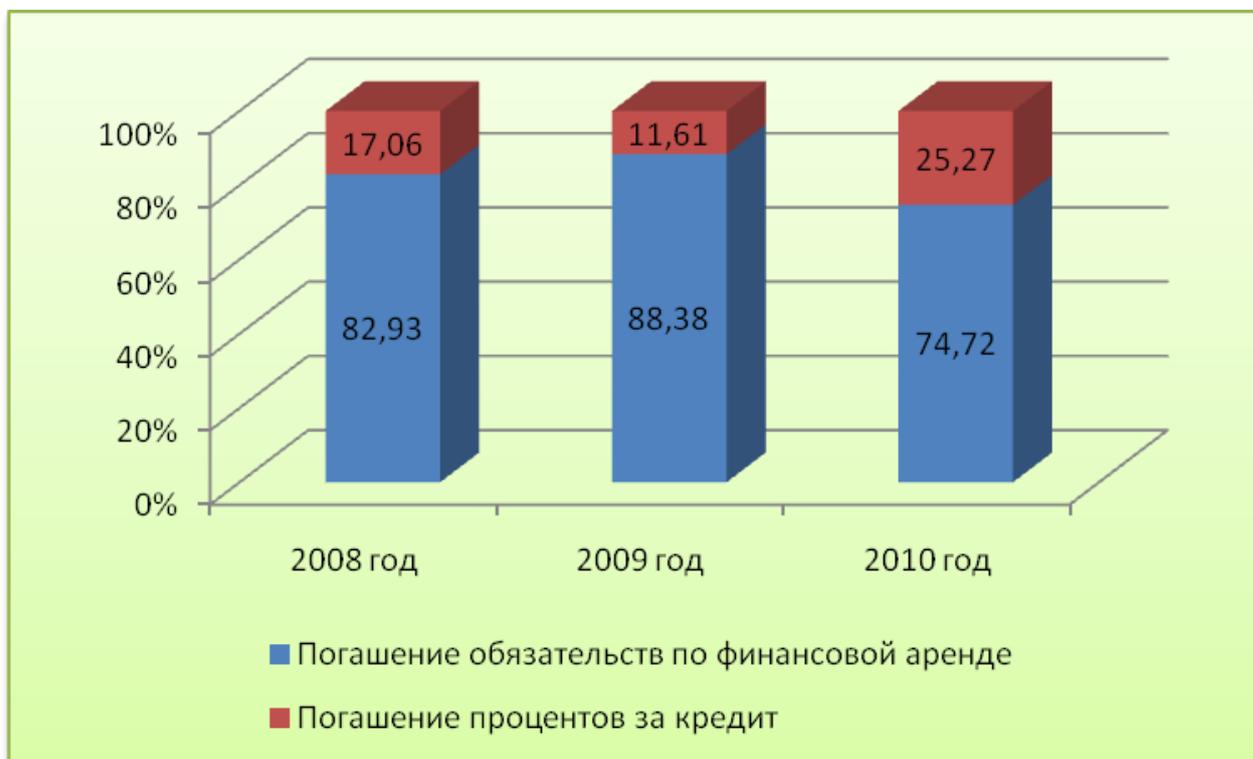


Рис. 3.11. Структура расходов по финансовой деятельности ООО «Арсенал» 2008г.-2010 г.

В целом, за счет того, что расходы по финансовой деятельности превышают доходы, то чистые денежные потоки имеют отрицательное значение.

В целом проведенный анализ по движению денежных средств на предприятии ООО «Арсенал» с 2008-2010 г.г. показал, что предприятие имеет доходы от текущей, финансовой и инвестиционной деятельности. Чистые потоки от финансовой и инвестиционной деятельности отрицательные, за счет того, что текущая деятельность предприятия дает положительный результат, то и чистые денежные потоки в целом по предприятию положительны и составили 19432,0 тыс. руб. по состоянию на 2010 г.

4.АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА ООО «АРСЕНАЛЬ»

4.1. Анализ учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета предприятия ООО «Арсенал»

Проведем анализ учетной политики предприятия ООО «Арсенал». Действующая учетная политика имеет, как и положено, два раздела: учетная политика для целей бухгалтерского учета и налогового учета.

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета ООО «Арсенал» составлена одним приказом.

В учетной политике ООО «Арсенал» перечислены все унифицированные и «внутрифирменные» формы с учетом требования Закона о бухучете, которые будет использовать бухгалтерия.

В ООО «Арсенал» бухгалтерский учет автоматизирован, Бухгалтерский учет в учреждении ведется в стандартной версии компьютерной программе 1С: Предприятие версия 7.7.

На предприятии утверждены положения о бухгалтерии и должностные инструкции, разработан и утвержден рабочий план счетов. Журнал бухгалтерский проводок представлен в табл.4.1. прил. 12.

На ООО «Арсенал» применяется журнально-ордерная форма бухгалтерского учета, рис.4.1.

Особенности журнально-ордерной формы учета ООО «Арсенал»:

- применение для учета хозяйственных операций журналов-ордеров, запись в которых ведется только по кредитовому признаку;

- совмещение в ряде журналов-ордеров синтетического и аналитического учета;

- объединение в журналах-ордерах систематической записи с хронологической;

- отражение в журналах-ордерах хозяйственных операций в разрезе показателей, необходимых для контроля и составления отчетности;

- сокращение количества записей благодаря рациональному построению журналов-ордеров и Главной книги.



4.1. Схема журнально-ордерной формы учета на ООО «Арсенал».

Журналы-ордера заполняются по определенным принципам с учетом систематизации по каждому интересующему счету. Открываются они на месяц на отдельный синтетический счет или группу синтетических счетов. Каждому журналу-ордеру присваивают определенный постоянный номер (например, касса - № 1, расчетный счет - № 2). Как правило, журналы-ордера имеют

различную форму. Все журналы-ордера заполняются по кредитовому принципу данного счета, к некоторым из них могут открываться ведомости, которые составляются по дебету данного счета.

В журнале-ордере каждой дате должна соответствовать определенная строка.

Все журналы-ордера составляются по принципу шахматной ведомости: сумма по строкам должна быть равна сумме по столбцам, рис.4.2.

Журнал-ордер № _____ по кредиту счета _____ за _____ 200 г.

Дата	В дебет счетов:			
	№ счета	№ счета	И т. д.	Итого
	_____	_____		
Итого				

Рис.4.2. Образец журнала- ордера.

Все журналы-ордера составляются на конец месяца на основании первичных документов или накопительных ведомостей (вспомогательных).

В ряде журналов-ордеров синтетический учет совмещают с аналитическим. Самостоятельный аналитический учет ведут при данной форме учета лишь по тем синтетическим счетам, в дополнение к которым открывается большое количество аналитических счетов (учет материалов, основных средств, готовой продукции).

Месячные итоги каждого журнала-ордера показывают общую сумму кредитового оборота счета, операции которого учитываются в данном журнале, и суммы дебетовых оборотов каждого корреспондирующего с ним счета.

Заполненные журналы-ордера являются основанием для заполнения Главной книги, которая заполняется по принципу дебета каждого счета с кредита счетов журналов-ордеров.

Кредитовый оборот переносят в Главную книгу с соответствующего журнала-ордера, а обороты по дебету записывают в книгу из разных журналов-ордеров по корреспондирующим счетам, рис.4.3.

Главная книга. Счет №

Месяц	С Кт счета № _____ по ж/о	И т.д.	Итого по дебету	Итого по кредиту	Сальдо	
					Дт	Кт

Рис.4.3. Образец главной книги.

Заполнение журнала-ордера по кредитовому принципу, а Главной книги - по дебетовому - позволяет исключить дублирование оборотов по корреспондирующим счетам.

Главная книга заполняется по всем счетам ежемесячно, ведется в течение года и на новый финансовый год заводится новая книга.

Каждому счету в Главной книге отводится 1 лист.

В Главной книге в конце месяца обязательно выводят обороты (по дебету и кредиту) за месяц и показывают сальдо на начало и на конец месяца.

Составленная Главная книга является основанием для заполнения бухгалтерского баланса.

Главная книга является основным регистром учета, так как при проверке сверяют остатки в Главной книге с остатками в балансе.

В приложении к учетной политике предприятия ООО «Арсенал» утвержден график документооборота, табл.4.2. (прил.12). В графике документооборота указаны лица ответственные за создание документа и ответственные за проверку и обработку документа.

Обязанности в части соблюдения исполнителями графика документооборота зафиксированы в должностных инструкциях исполнителей.

Согласно графика документооборота на предприятии ООО «Арсенал» отделом кадров ведется следующая документация:

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. № Т-1, прил.13) и Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (ф. № Т-1а, прил.14) применяются для оформления и учета принимаемых на работу

работников по трудовому договору и заполняются на одного работника или на группу работников.

Личная карточка работника (ф. № Т-2, прил.15) заполняются работником кадровой службы на лиц, принятых на работу, на основании: приказа (распоряжения) о приеме на работу или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета.

Штатное расписание (ф. № Т-3, прил.16) применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф. № Т-9, прил.17) и Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (ф. № Т-9а, прил.18) применяются для оформления и учета направления работника в командировку.

Командировочное удостоверение (ф. № Т-10, прил.19) является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт назначения и время убытия из него).

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. № Т-8, прил.20) и Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (ф. № Т-8а, прил.21) применяются для оформления и учета увольнения работника.

Ответственный за вышеперечисленные и многие другие виды документов, связанные с приемом, увольнением, перемещением работников, является отдел кадров.

Бухгалтерия ООО «Арсенал» является ответственными за ведение следующих документов: приходный кассовый ордер (форма КО-1), прил.22; расходный кассовый ордер (форма КО-2), прил.23; авансовый отчет (форма АО-1), прил.24; Главная книга, прил.25; журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3), прил.26; сличительная ведомость (форма ИНВ-18, ИНВ-19), прил.27-28; приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22), прил.29; доверенность (форма М-2, М-2а), прил.30, прил.31 и др. документация.

Рассмотрим особенности учетной политики для целей бухгалтерского учета на ООО «Арсенал»:

Фактическая себестоимость поступивших материалов выявляется на Счете 15 "Заготовление и приобретение материальных ценностей". Учет материалов на счете 10 "Материалы" ведется по среднепокупным (договорным) ценам поставщиков. Для учета отклонений от учетных цен применяется счет 16 "Отклонение в стоимости материальных ценностей". Отклонение фактической себестоимости материальных ценностей от их стоимости по учетным ценам списывается пропорционально стоимости израсходованных материалов по учетным ценам.

Амортизация по основным средствам и нематериальным активам определяется линейным способом. Учет амортизации ведется соответственно на счетах 02 "Амортизация основных средств" и 05 "Амортизация нематериальных активов".

Затраты на текущий ремонт основных средств списываются ежемесячно на себестоимость продукции.

Общепроизводственные расходы распределяются между видами продукции пропорционально заработной плате производственных рабочих, занятых непосредственно изготовлением продукции.

Общехозяйственные расходы организации ежемесячно списывает на себестоимость проданной продукции как условно-постоянные расходы.

Незавершенное производство оценивается по нормативной(плановой) себестоимости.

Готовая продукция приходится по нормативной (плановой) себестоимости. Отклонения от фактической себестоимости готовой продукции каждый месяц списываются на продажу продукции.

Бухгалтерская отчетность представляется по формам, приведенным в приложении к приказу Минфина России от 22 июля 2003 г.

Рассмотрим некоторые особенности учетной политики ООО «Арсенал» для целей налогового учета:

Доходы и расходы определять по методу начисления.

Способ начисления амортизации основных средств — линейный, срок полезного использования амортизируемых основных средств устанавливается руководителем в соответствии с классификацией, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 января 2002г. По основным средствам, введенным в эксплуатацию до 01.01.02 г., полезный срок использования устанавливается с учетом классификации основных средств (ст. 258 НК РФ).

Способ начисления амортизации нематериальных активов — линейный. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается исходя го времени их действия, если срок полезного использования установить нельзя - 10 лет (ст. 258 НК РФ).

Материально-производственные запасы отражать по учетным ценам (ст. 254 НК РФ).

Оценивать сырье, материалы, используемые при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), по средней стоимости (п. 8 ст. 254 НКРФ).

Списание на расходы стоимости денных бумаг осуществлять по стоимости единицы (ст. 280 НК РФ).

Порядок оценки остатков незавершенного производства - по прямым затратам. Сумму прямых расходов распределять на остатки

незавершенного производства пропорционально доле незавершенных заказов на выполнение работ в общем объеме выполняемых в течение месяца заказов (ст. 319 НК РФ).

Расходы на ремонт основных средств учитывать в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат (ст. 260 НК РФ).

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества осуществлять в соответствии со ст. 263 НК РФ в размере фактических затрат.

Начисленные по долговым обязательствам проценты относить на расходы (ст. 269 НК РФ). По полученным кредитам и займам учитывать проценты согласно ст. 328 НК РФ в размере ставки рефинансирования ЦБ РФ, увеличенной в 1,1 раза.

Все общехозяйственные (косвенные) расходы вычитаются из доходов отчетного периода (ст. 318 НК РФ).

При списании расходов будущих периодов убыток от реализации основных средств равными частями вычитается из налогооблагаемой прибыли до окончания срока полезного использования реализованных основных средств (ст. 268 НК РФ).

Установить ежемесячно уплату налога на прибыль исходя из фактической прибыли за прошедший месяц (ст. 286 НК РФ).

Имущество первоначальной стоимостью менее 10000 руб. включительно относить к материальным расходам в полном размере при вводе в эксплуатацию (ст. 256 НК РФ).

Резервы предстоящих расходов и резервы по сомнительным долгам не создаются.

4.2. Организация бухгалтерского учета движения денежных средств на ООО «Арсенал»

Рассмотрим организацию бухгалтерского учета движения денежных средств на ООО «Арсенал».

Прием наличных денег на предприятии ООО «Арсенал» производится с применением контрольно-кассовых машин. Наличные деньги, полученные по чеку в банке, расходуются на цели, указанные в чеке.

На кассира возложено ведение кассовых операций и полная материальная ответственность за сохранность принятых ценностей. В кассе предприятие ООО «Арсенал» хранит небольшие денежные суммы в пределах установленного банком лимита для оплаты мелких хозяйственных расходов, выдачи авансов на командировки и других небольших платежей.

Заработную плату, премии выдают из кассы как по кассовым ордерам, так и по платежным или расчетно-платежным ведомостям, подписанным руководителем организации и главным бухгалтером.

Денежные средства, хранящиеся в кассе, учитывают на активном синтетическом счете 50 «Касса». В дебет его записывают поступление денежных средств в кассу, а в кредит — выбытие денежных средств из кассы.

Счет 50 "Касса" является активным, то есть увеличивается по дебету. К счету 50 «Касса» открыты субсчета:

50-1 «Касса организации» — учитывают денежные средства в кассе.

50-3 «Денежные документы» — учитывают находящиеся в кассе организации почтовые и вексельные марки, оплаченные авиабилеты, марки госпошлины и другие денежные документы.

Основные проводки, отражающие кассовые операции и операции с денежными документами на ООО «Арсенал» представлены в табл.4.3.

Таблица 4.3.

Бухгалтерские записи по счету 50 «Касса» ООО «Арсенал» за декабрь
2010 год (извлечения)

Содержание операции	Документ	Номера корреспондирующих счетов		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
Получена выручка за реализованную продукцию, оказанные услуги	Приходный кассовый ордер	50	62	30338000,00
Выручка за реализованные основные средства и иное имущество	Приходный кассовый ордер	50	76	298380,00
Получены наличные деньги с расчетного счета	Приходный кассовый ордер	50	51	30700,00
Погашена наличными дебиторская задолженность	Приходный кассовый ордер	50	76	13500,00
Получены наличными штраф, пеня	Приходный кассовый ордер	50	91	200,0
Оплачены предприятием приобретенные товары	Расходный кассовый ордер Счета поставщиков	41	50	380000,0
Сданы денежные средства на счета в банке	Расходный кассовый ордер Счета поставщиков	51	50	1200400,00
Выплата под отчет из кассы организации наличных денежных средств подотчетным лицам на хозяйственно-операционные расходы.	Расходные кассовые ордера	71	50	7300,00

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

Поступление денег в кассу и выдачу из кассы на ООО «Арсенал» оформляют приходными и расходными кассовыми ордерами. Суммы операций записывают в ордерах цифрами и прописью. Приходные ордера подписывает главный бухгалтер, а расходные — руководитель организации и главный бухгалтер.

Приходные и расходные кассовые ордера до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией ООО «Арсенал» в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Все операции по поступлению и расходованию денежных средств кассир записывает в кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной печатью. Количество листов в ней должно быть заверено подписями руководителей организаций и главного бухгалтера.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера организации ООО «Арсенал». Синтетический учет денежных средств осуществляется в журнале-ордере № 1 (прил.6).

Денежные средства предприятия, хранящиеся на расчетных счетах, учитывают на активном синтетическом счете 51 «Расчетный счет». В дебет этого счета записывают поступления денежных средств на расчетный счет, а в кредит — уменьшение денежных средств на расчетном счете. Основанием для записей по расчетному счету служат выписки банка с приложенными к ним оправдательными документами.

Синтетический учет денежных средств на расчетном счете ведется в журнале-ордере № 2 (прил.6).

Для учета денежных средств, выраженных в валюте, на предприятии ООО «Арсенал» используется счет 52 «Валютные счета». По дебету счета отражается поступление валютных средств, по кредиту – списание. К счету открыты два субсчета: 52-1 «Валютные счета внутри страны», 52-2 «Валютные счета за рубежом». Валютный счет открыт в долларах.

Учет операций по расчетному, валютному и специальному счетам на ООО «Арсенал», осуществляется с помощью следующих проводок, табл.4.4.

Помимо счетов 50 и 51 предприятие ООО «Арсенал» использует счет 55 «Специальные счета в банках».

Таблица 4.4.

Учет операций по расчетному, валютному и специальному счетам на ООО
«Арсенал» за декабрь 2010 г.

Содержание операции	Номера корреспондирующих счетов		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
Приобретены ценные бумаги	91	52	50600,00
Возвращены аккредитивы, депонированные средства выписка из валютного счета	52	55	20000,00
Перечислены налоги, сборы, отчисления в бюджет и внебюджетные фонды (выписка из расчетного счета)	68	51	16780,00
Получен аванс от покупателей (заказчиков)	51	62	60700,00
Выдан аванс поставщикам и подрядчикам	60	51	44560,00
Перечислены отчисления в фонды социального страхования и обеспечения	69	51	5600,00
Получено из кассы предприятия (выписка из расчетного счета)	51	50	5200,00

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

Порядок осуществления расчетов при аккредитивной форме расчетов регулируется Центральным банком РФ.

На ООО «Арсенал» зачисление денежных средств в аккредитивы отражается по дебету счета 55, субсчет 2, и кредиту счетов 51 «Расчетный счет», 52 «Валютный счет», 90 «Краткосрочные кредиты банков» и других счетов.

По мере использования аккредитивов их списывают с кредита счета 55, субсчет 1, в дебет счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» или других подобных счетов.

Неиспользованные средства в аккредитивах возвращают в организацию на восстановление того счета, с которого они были ранее перечислены, и списывают с кредита счета 55 в дебет счетов 51, 52, 90 или других счетов.

Аналитический учет по субсчету 55-1 ведут по каждому выставленному аккредитиву.

На субсчете 55-2 «Чековые книжки» учитывают движение средств, находящихся в чековых книжках. Порядок осуществления расчетов чеками регулируется банком.

Выданные чековые книжки отражают по дебету счета 55, субсчет 2, и кредиту счетов 51,52.

При использовании чековых книжек соответствующие суммы списывают со счета 55 в дебет счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» или других подобных счетов (согласно выпискам банка). Суммы по чекам выданным, но не оплаченным банком остаются на счете 55-2.

Суммы оставшихся неиспользованных чеков и возвращенных в банк списывают с кредита счета 55, субсчет 2, в дебет счетов 51,52,90 или других счетов. Аналитический учет по субсчету 55-2 ведут по каждой полученной чековой книжке.

Таким образом, проведенный анализ организации бухгалтерского учета на ООО «Арсенал» показал, что предприятие осуществляет свою деятельность на основании Устава, федеральный законов РФ, налогового и гражданского законодательства РФ. Организация бухгалтерского учета осуществляется на предприятии на основании учетной политики ООО «Арсенал», к ней прилагаются график документооборота, Положение о бухгалтерии. Работники осуществляют свою деятельность на основании должностных инструкций. На предприятии применяется журнально-ордерная форма бухгалтерского учета, учет ведется с применением унифицированных форм и бланков строгой отчетности, разработан и применяется план счетов.

Бухгалтерия предприятия ведет учет денежных средств на счетах: 50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках».

Для того, чтобы рассмотреть мероприятия, направленные на совершенствование бухгалтерского учета, необходимо провести более детальную проверку в организации бухгалтерского учета на ООО «Арсенал».

5.МЕРОПРИЯТИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА ООО «АРСЕНАЛ»

5.1. Недостатки бухгалтерского учета на предприятии ООО «Арсенал»

Для проверки организации бухгалтерского учета на предприятии ООО «Арсенал» была составлена анкета, табл.5.1, прил.32. Данная анкета предусматривает изучение основных вопросов организации бухгалтерского учета, а именно: какая организационная форма ведения учета, соответствует ли она учетной политике предприятия; утверждены ли: положения о бухгалтерии, должностные инструкции, график документооборота; применяемая форма бухгалтерского учета; утверждена ли организационная структура учета. А также: разработан и утвержден рабочий план счетов; соблюдены ли правила документооборота и технологии обработки учетной информации; порядок проведения инвентаризации; способ начисления амортизации; оценка финансовых вложений при выбытии; признание выручки от реализации и т.д.

На основании проведенного исследования на ООО «Арсенал» были получены следующие результаты:

На предприятии применяется журнально-ордерная форма бухгалтерского учета, в приложении к учетной политике утверждены Положение о бухгалтерии, график документооборота, что соответствует соблюдению учетной политики.

В должностных инструкциях не прописана ответственность лиц за формирование и ведение документации предприятия, что является нарушением.

Также было выявлено, что на предприятии утверждена линейная структура учета, разработан и утвержден рабочий план счетов, установлены сроки инвентаризации имущества, отчетность предоставляется в электронном виде.

Фактическая себестоимость поступивших материалов выявляется на Счете 15 "Заготовление и приобретение материальных ценностей". Учет материалов на счете 10 "Материалы" ведется по среднепокупным (договорным) ценам

поставщиков. Для учета отклонений от учетных цен применяется счет 16 "Отклонение в стоимости материальных ценностей". Отклонение фактической себестоимости материальных ценностей от их стоимости по учетным ценам списывается пропорционально стоимости израсходованных материалов по учетным ценам.

Амортизация по основным средствам и нематериальным активам определяется линейным способом. Учет амортизации ведется соответственно на счетах 02 "Амортизация основных средств" и 05 "Амортизация нематериальных активов", что также соответствует учетной политике организации ООО «Арсенал».

Затраты на текущий ремонт основных средств списываются ежемесячно на себестоимость продукции. Общепроизводственные расходы распределяются между видами продукции пропорционально заработной плате производственных рабочих, занятых непосредственно изготовлением продукции. Общехозяйственные расходы организации ежемесячно списывает на себестоимость проданной продукции как условно-постоянные расходы. Незавершенное производство оценивается по нормативной(плановой) себестоимости.

Готовая продукция приходится по нормативной (плановой) себестоимости. Отклонения от фактической себестоимости готовой продукции каждый месяц списываются на продажу продукции.

Предварительная оценка организации бухгалтерского учета на ООО «Арсенал» показала, что соблюдаются практически все положения учетной политики предприятия, одним из нарушений является, то что в должностных инструкциях не прописана ответственность лиц за формирование и ведение документации предприятия.

Для того, чтобы определить соблюдаются ли правила документооборота в организации ООО «Арсенал» необходимо провести выборочную более детальную проверку. Для этого целесообразно использовать следующие методы аудиторских доказательств:

- Наблюдение или участие в инвентаризации;
- Наблюдение за выполнением хозяйственных или бухгалтерских операций;
- Устный опрос;
- Получение письменных подтверждений;
- Проверка документов, полученных клиентом от третьих лиц;
- Проверка документов подготовленных на предприятии клиента;
- Проверка арифметических расчетов;
- Анализ.

Основными документами, которые необходимо подвергнуть изучению о правилах соблюдения документооборота в целом по организации бухгалтерского учета и по учету движения денежных средств на ООО «Арсенал», являются:

- авансовые отчеты, журнал регистрации авансовых отчетов;
- приказы, договора;
- документы, подтверждающие произведенные расходы (товарные, кассовые чеки, накладные, счета, акты закупок, командировочные удостоверения, проездные билеты, счета гостиниц, отчеты, приходные и расходные кассовые ордера и др.);
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма КО-3, прил.4),
- Кассовая книга (форма КО-4 прил.3)),
- Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма КО-5 прил.5) и др.

Целью проверки вышеперечисленных документов, является выяснить:

Используются ли во всех случаях типовые документы и регистры учета?

Правильно ли отражаются на счетах операции по движению денежных средств?

Нет ли случаев повторного начисления сумм по ранее оплаченным документам?

Нет ли в первичных документах и расчетных ведомостях арифметических ошибок? и др. нарушения.

В результате проведения выборочной проверки по соблюдению правил документооборота, на ООО «Арсенал» были выявлены следующие нарушения:

1) Нарушение: Нарушения в форме и реквизитах первичных документов:

В соответствии с пунктом 1 статьи 9 Федерального закона от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете", а также пунктом 12 Положения о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации²³ все хозяйственные операции, проводимые юридическими лицами, должны оформляться оправдательными документами, которые служат основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета.

Первичными оправдательными документами, подтверждающими расходование подотчетных средств, являются товарные чеки (накладные), кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, акты выполненных работ, оказанных услуг, счета, счета-фактуры, проездные документы, акты закупки материальных ценностей у физических лиц.

На предприятии ООО «Арсенал» предоставленные подотчетными лицами авансовые отчеты недооформлены:

отсутствует журнал регистрации авансовых отчетов;

в авансовых отчетах не указаны остатки на начало и конец месяца (а/о № 3 Литвинова Г.Л. в январе 2010г.);

в авансовых отчетах не указана сумма, полученная из кассы (а/о Николаенко Г.Д. в августе 2010 г.);

на обратной стороне авансовых отчетов не всегда правильно заполняется графа "кому, за что и по какому документу уплачено";

на обратной стороне авансовых отчетов не проставляется корреспонденция счетов.

²³ ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ// УТВЕРЖДЕНО Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 г. N 34н(в ред. Приказа Минфина РФ от 24.03.2000 N 31н).

Согласно п. 2 ст. 9 Федерального Закона от 21.11.1996 г. №129-ФЗ "О бухгалтерском учете"²⁴ первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. Следовательно, первичные документы, в которых отсутствуют какие-либо обязательные реквизиты, не могут быть приняты к учету. Проверкой выявлены случаи принятия к учету авансовых отчетов при отсутствии ряда реквизитов, например:

авансовый отчет №14 от 14.04.10 Олейчено Г.Р. на 650-00 руб., в котором не заполнены графы "Получен аванс", "Итого получено", "Израсходовано", отсутствует подпись подотчетного лица;

авансовый отчет №22 от 22.05.10 Дмитрова Л.З. на 760-00 руб., в котором не заполнены графы "Получен аванс", "Итого получено", "Израсходовано", отсутствует подпись подотчетного лица;

в командировочном удостоверении Григорьева О.Д., приложенном к авансовому отчету №43 от 05.09.10 г., отсутствует номер и дата составления документа, расшифровки подписей на оборотной стороне командировочного документа, не указана организация, в которую командирован сотрудник.

2) Нарушение Порядка ведения кассовых операций:

2.1. Получение под отчет сумм денежных средств лицами, не отчитавшимися по ранее полученным авансам:

Нарушения данного вида возникают вследствие несоблюдения основных принципов, Порядка ведения кассовых операций²⁵. В организации ООО «Арсенал» Нарушается п. 11 Порядка ведения кассовых операций.

Согласно вышеуказанному пункту выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по

²⁴ Федеральный закон РФ от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" Принят Государственной Думой 23 февраля 1996 года . Одобрен Советом Федерации 20 марта 1996 года (в ред. Федеральных законов от 23.07.1998 N 123-ФЗ, от 28.03.2002 N 32-ФЗ, от 31.12.2002 N 187-ФЗ, от 31.12.2002 N 191-ФЗ, от 10.01.2003 N 8-ФЗ, Таможенного кодекса РФ от 28.05.2003 N 61-ФЗ, Федеральных законов от 30.06.2003 N 86-ФЗ, от 03.11.2006 N 183-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ, от 08.05.2010 N 83-ФЗ, от 27.07.2010 N 209-ФЗ, от 28.09.2010 N 243-ФЗ).

²⁵ Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утв. ЦБ РФ 22 сентября 1993 г. N 40) ПИСЬМО от 4 октября 1993 г. N 18 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ "ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"(в ред. письма ЦБ РФ от 26.02.96 N 247)

ранее выданному авансу. На предприятии ООО «Арсенал» этот пункт Порядка не выполняется (табл.5.2.).

Таблица 5.2.

Выдача денег под отчет лицам, не отчитавшимся по ранее выданному авансу

Ф.И.О. п/о лица	Остаток п/о сумм		Выдано из кассы		
	дата	сумма, руб.	дата	№ РКО	сумма, руб.
Волочков А.Л.	10.09.10	12700	10.10.10	25	32400
Касьяненко П.С.	05.11.10	9800	09.12.10	37	6780
Серебрякова И.М.	08.09.10	7040	14.12.10	19	8890

Так, по данным табл.5.2. видно, что было выявлено три случая нарушений по выдаче денег под отчет. Выдача наличных денег под отчет должна осуществляться на основании приказа руководителя организации, в котором должен быть зафиксирован круг лиц, имеющих право на получение подотчетных сумм, указаны размеры подотчетных сумм и сроки, на которые они выданы. Запрещается выдача наличных денег под отчет работнику, не отчитавшемуся по ранее полученным подотчетным средствам.

2.2. Нарушение: Допускается передача полученных под отчет наличных денег одним работником другому:

В соответствии с п. 11 Порядка ведения кассовых операций передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому не допускается. На предприятии ООО «Арсенал» этот пункт Порядка не выполняется.

Например:

-по а/о Чеботникова А.А. в январе переданы наличные деньги Груздеву Н.Г. для приобретения бензина в сумме 550 руб.

-к авансовому отчету Витрук Р.И. № 14 от 03.05.10 приложена квитанция к приходному кассовому ордеру за въезд на ЗАО "Солнечный" – 70руб. – плательщиком в квитанции указано другое лицо;

3) Нарушение: Отсутствие приказов (распоряжений) о направлении работников в командировку.

Было выявлено, что отсутствуют приказы о направлении работников в командировку, а именно:

Отсутствует приказ о направлении в командировку на работника - Лучко П.С., который был направлен в командировку 14.07.2010 г.

Таким образом, проведенная проверка показала, что в целом предприятие ООО «Арсенал» соблюдает учетную политику, документация ведется по унифицированным формам, разработан и утвержден план счетов, на предприятии применяется журнально–ордерная форма учета, имеются Положение о бухгалтерии, утвержден график документооборота, определены сроки инвентаризации, определены методы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов. Предприятие ООО «Арсенал» осуществляет свою деятельность на основании Устава, учетной политики, налогового, гражданского и другого законодательства РФ.

Но проведенная проверка показала, что все же на предприятии ООО «Арсенал» имеются нарушения, а именно:

1. В должностных инструкциях не определены ответственные за ведение и формирование документации, т.е. нарушение учетной политики предприятия.

2. Нарушение Федерального закона "О бухгалтерском учете", а также пункта 12 Положения о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, т.е. на предприятии ООО «Арсенал» имеется нарушения в форме и реквизитах первичных документов.

3. Нарушается Порядок ведения кассовых операций, а именно:

- выдача денежных средств лицам, ранее не отчитавшимся по полученным авансам;

- допускается передача полученных под отчет наличных денег одним работником другому.

4. Отсутствие приказов (распоряжений) о направлении работников в командировку.

Следовательно, необходимо рассмотреть мероприятия, направленные на устранение нарушений бухгалтерского учета на ООО «Арсенал».

5.2. Мероприятия, направленные на совершенствование бухгалтерского учета на предприятии ООО «Арсенал»

Согласно выявленных нарушений организации бухгалтерского учета на ООО «Арсенал» рассмотрим мероприятия, направленные на совершенствование.

1. В должностных инструкциях не определены ответственные за ведение и формирование документации, т.е. нарушение учетной политики предприятия.

Согласно графика документооборота, прил.12. Основными субъектами ответственными за создание, проверку документов являются: Отдел кадров, главный бухгалтер, старший бухгалтер, бухгалтер-расчетчик, бухгалтер-калькулятор и др. Все они осуществляют деятельность на основании должностных инструкций. В ходе проверки было выявлено, что в должностных инструкциях указанных лиц, не прописано об ответственности за формирование, проверку и обработку документов. Таким образом, необходимо дополнить существующие должностные инструкции и внести изменения, чтобы данное обстоятельство было прописано, рис.5.1.

2. Нарушения в форме и реквизитах первичных документов.

Рекомендуется тщательно следить за правильностью оформления первичных документов:

Согласно п.2 ст.9 Закона о бухгалтерском учете "первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации."

Все бухгалтерские записи должны производиться только на основании первичных учетных документов, которые содержат обязательные реквизиты, позволяющие проверить достоверность проведенной хозяйственной операции: наименование документа, дату составления, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименования должностей лиц, ответственных за совершение

МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА ООО «АРСЕНАЛ»

В должностных инструкциях, старшего бухгалтера, бухгалтера-расчетчика, бухгалтера-калькулятора, работников отдела кадров -необходимо прописать ответственность за ведение и формирование документации. Т.е. в должностной инструкции начальника отдела кадров указать за формирование каких именно видов документов он несет ответственность и т.д.

Рекомендуется не допускать передачу полученных под отчет наличных денег одним работником другому:

Для этого необходимо ввести меры дисциплинарного наказания, а именно при нарушении, т.е. в случае передачи полученных под отчет наличных денег одним работником другому, объявлять выговор и снижать премию работникам нарушения.

В качестве рекомендации предлагается руководству ООО «Арсенал » разработать приказ в котором определить круг лиц, уполномоченных получать наличные деньги под отчет, с определением цели на которые они могут получать денежные средства.

предприятию рекомендуется тщательно следить за правильностью оформления первичных документов, а также на них обязательно указывать следующие реквизиты: наименование документа; дату составления документа; наименование организации, составившей документ; содержание хозяйственной операции; денежные и натуральные измерители хозяйственной операции; наименование должностей ответственных лиц и их подписи, заверенные печатью организации.

Кроме того, рекомендуется следить за правильностью оформления авансовых отчетов: проставлять на обратной стороне корреспонденцию счетов; указывать сумму полученного аванса и сумму остатка или перерасхода; указывать информацию о назначении аванса.

Рекомендуется проверить работников, которые не отчитались по ранее полученным авансам.

Рекомендуется оформлять приказы и распоряжения

Рис.5.1.Основные мероприятия, направленные на совершенствование бухгалтерского учета на предприятии ООО «Арсенал».

данной операции и правильность ее оформления, их личные подписи, а в необходимых случаях - и расшифровки фамилий должностных лиц.

В нарушении статьи 9 ФЗ «О бухгалтерском учете²⁶» на предприятии ООО «Арсенал» за проверяемый период выявлены случаи неправильного оформления первичных документов, поэтому предприятию рекомендуется тщательно следить за правильностью оформления первичных документов, а также на них обязательно указывать следующие реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование организации, составившей документ;

содержание хозяйственной операции;

денежные и натуральные измерители хозяйственной операции;

наименование должностей ответственных лиц и их подписи, заверенные печатью организации.

Кроме того, рекомендуется следить за правильностью оформления авансовых отчетов:

проставлять на обратной стороне корреспонденцию счетов;

указывать сумму полученного аванса и сумму остатка или перерасхода;

указывать информацию о назначении аванса.

3.Нарушается Порядок ведения кассовых операций, а именно:

-выдача денежных средств лицам, ранее не отчитавшимся по полученным авансам;

- допускается передача полученных под отчет наличных денег одним работником другому.

а)Рекомендуется проверить работников, которые не отчитались по ранее полученным авансам:

²⁶ Федеральный закон РФ от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" Принят Государственной Думой 23 февраля 1996 года . Одобрен Советом Федерации 20 марта 1996 года (в ред. Федеральных законов от 23.07.1998 N 123-ФЗ, от 28.03.2002 N 32-ФЗ, от 31.12.2002 N 187-ФЗ,от 31.12.2002 N 191-ФЗ, от 10.01.2003 N 8-ФЗ, Таможенного кодекса РФ от 28.05.2003 N 61-ФЗ, Федеральных законов от 30.06.2003 N 86-ФЗ, от 03.11.2006 N 183-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ, от 08.05.2010 N 83-ФЗ, от 27.07.2010 N 209-ФЗ, от 28.09.2010 N 243-ФЗ).

В связи с тем, что при проведении аудиторской проверки предприятия ООО «Арсенал» установлено, что подотчетные суммы числятся за получившими их работниками продолжительное время (фактически установлено, более трех дней после установленного срока), предприятию рекомендуется провести проверку использования подотчетных сумм, получить письменные объяснения от соответствующих должностных и подотчетных лиц о несвоевременности предоставления авансовых отчетов, рассмотреть вопрос о включении выданных сумм в совокупный доход подотчетных лиц.

б) Рекомендуется не допускать передачу полученных под отчет наличных денег одним работником другому:

Для этого необходимо ввести меры дисциплинарного наказания, а именно при нарушении, т.е. в случае передачи полученных под отчет наличных денег одним работником другому, объявлять выговор и снижать премию работникам нарушения.

В качестве рекомендации предлагается руководству ООО «Арсенал » разработать приказ в котором определить круг лиц, уполномоченных получать наличные деньги под отчет, с определением цели на которые они могут получать денежные средства.

4. Отсутствие приказов (распоряжений) о направлении работников в командировку.

Рекомендуется оформлять приказы и распоряжения о направлении работников в командировку по унифицированным формам представленным в прил. 17, прил.18.:

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку, Унифицированная форма № Т-9²⁷ (прил.17).

Приказ((распоряжение) о направлении работников в командировку, Унифицированная форма № Т-9а²⁸ (прил.18).

²⁷ Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

²⁸ Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

При направлении работника в командировку по территории РФ для правильности оформления документации рекомендуется всегда составлять приказ о направлении работника в командировку, а при заграничных командировках к авансовым отчетам обязательно прикладывать перевод документов.

Указанные нарушения не являются существенными для бухгалтерского учета и не влияют на достоверность бухгалтерской отчетности, однако существенны с точки зрения системы внутреннего контроля предприятия, поэтому выполнение рекомендаций, касающихся исправления ошибок имеют существенный характер, являются обязательными.

Таким образом, только четкая организация учета и соблюдение порядка ведения кассовых операций должна помочь предприятию избежать конфликтных ситуаций при проверках авансовых отчетов.

6. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ

ООО «АРСЕНАЛ»

6.1. Организация труда на предприятии ООО «Арсенал»

Организация труда на предприятии ООО «Арсенал» осуществляется инженером по охране труда. Так как предприятие ООО «Арсенал» относится к предприятиям общественного питания, то охрана труда осуществляется на основании следующих нормативно-правовых актов:

Федерального закона "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"²⁹, Федерального закона "О санитарно—эпидемиологическом благополучии населения"³⁰; Федерального закона "Об охране окружающей среды,³¹" Федерального закона "Об охране атмосферного воздуха"³², Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22 июля 1993 г. N 5487-1³³ ; Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ)³⁴ и др.

К работе на ООО «Арсенал» допускаются работники, прошедшие инструктаж, стажировку, обучение и проверку знаний по охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой доврачебной помощи и имеющие об этом специальное удостоверение.

²⁹ Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (с изменениями от 9 декабря 2010 г.). Принят Государственной Думой 2 июля 1998 года. Одобрен Советом Федерации 9 июля 1998 года.

³⁰ Федеральный закон от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (с изменениями от 28 декабря 2010 г.)

³¹ Федеральный закон от 10 января 2002 г. N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (с изменениями от 29 декабря 2010 г.). Принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года.

³² Федеральный закон от 4 мая 1999 г. N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха" (с изменениями от 27 декабря 2009 г.). Принят Государственной Думой 2 апреля 1999 года. Одобрен Советом Федерации 22 апреля 1999 года.

³³ Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22 июля 1993 г. N 5487-1 (с изменениями от 28 сентября 2010 г.)

³⁴ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями от 29 декабря 2010 г.). Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года

Каждый работник в установленные сроки должен проходить инструктаж по охране труда и обучение. О проведенных инструктажах и обучении в удостоверении делается соответствующая запись.

Работники, совмещающие профессии, должны быть обучены безопасным приемам работы и пройти инструктаж по охране труда на всех выполняемых работах.

Каждый работник на ООО «Арсенал» обязан выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать режимы труда и отдыха, установленные в организации.

Свою деятельность работники ООО «Арсенал» осуществляют на основании должностных инструкций по охране труда.

Общая ответственность за состояние условий и охраны труда на предприятии возлагается на руководителя подразделения, бригадира. Руководители подразделений имеют следующие функциональные обязанности по охране труда:

- ознакомление работника с условиями и охраной труда на рабочем месте, с возможным риском повреждения здоровья, с должностными обязанностями, включающими в себя требования по охране труда, с льготами и компенсациями по условиям труда;

- определение перечня профессий и должностей работников, освобождаемых от первичного инструктажа на рабочем месте, перечня работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда;

- проведение инструктажей по безопасности труда;

- ознакомление руководителей и специалистов с состоянием условий труда на объекте, средств защиты, травматизмом, нормативными актами и должностными обязанностями по охране труда;

- разработка и обеспечение работников инструкциями по охране труда и производственными инструкциями;

-разработка перечней работ и профессий, по которым должны выдаваться индивидуальные средства защиты, и осуществление контроля за правильностью их применения;

-организация первой помощи пострадавшему и доставка его в медучреждение;

-сообщение о несчастном случае в установленные адреса;

-разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев, улучшению и оздоровлению условий труда, приведению рабочих мест в соответствие с требованиями норм и правил труда;

-оснащение производственных помещений, оборудования и рабочих мест средствами коллективной защиты и организация их эффективной эксплуатации;

-организация контроля за уровнем вредных и опасных производственных факторов;

-обеспечение работающих санитарно-бытовыми помещениями и устройствами исходя из специфики производства.

При несчастном случае на предприятии ООО «Арсенал» составляется акт о несчастном случае, ведется журнал о несчастных случаях на производстве.

6.2. Требования к производственным зданиям и административным помещениям на ООО «Арсенал»

Предприятие ООО «Арсенал» руководствуется общими правилами техники безопасности к производственным зданиям и административным помещениям предприятий общественного питания, а именно:

Расстояние от окон и дверей производственных помещений до площадок с мусоросборниками должно быть не менее 25 м.

В организациях с количеством мест в зале 50 и более следует предусматривать отдельные входы для работников и посетителей.

Тамбуры следует предусматривать при расчетной температуре воздуха (для проектирования отопления)—15°С и ниже.

В состав производственных помещений входят заготовочные цехи (овощной, мясной, рыбный), кондитерский, горячий, холодный цехи, моечные столовой и кухонной посуды.

Залы, производственные и административные помещения, как правило, должны иметь естественное боковое или верхнее освещение. Кладовые, помещения для резки хлеба, буфетные, моечные, раздаточные, сервизные, кабинеты заведующего производством, как правило, размещаются в помещениях без естественного освещения.

Производственные помещения, как правило, размещают в надземных этажах.

Размещение помещений выколачивания мешков, просеивания муки и отделения сухого крахмала в подвальных, цокольных этажах не рекомендуется.

Высота помещений горячих цехов и моечных должна быть не менее 3,3 м и не должна быть менее высоты смежных с ними торговых залов.

При размещении организаций на двух и более уровнях желательно наличие грузовых лифтов.

Полы помещений должны располагаться, как правило, на одном уровне, быть ровными, без выбоин, нескользкими и теплыми. В холодных помещениях поверх пола на рабочих местах должны быть предусмотрены утепляющие настилы. Ковровые дорожки и другие напольные покрытия в помещениях должны надежно крепиться к полу.

При размещении организаций общественного питания в неканализованных районах дворовая уборная и бетонированная яма для приема производственных сточных вод должны размещаться не ближе 25 м от производственных помещений.

Двери в производственных и складских неохлаждаемых помещениях должны быть двупольными шириной не менее 1,8 м и высотой 2,3 м, а при наличии подвешного пути — не менее 3,7 м.

Моечные следует предусматривать в непосредственной близости от горячего и холодного цехов, раздачи, буфета.

Заготовочные цехи должны быть удобно связаны с кладовыми для мяса, рыбы, овощей.

В состав группы складских помещений, как правило, входят:

загрузочная, кладовые (сухих продуктов, овощей—в организациях, работающих на сырье; винно-водочных изделий, инвентаря, тары);

охлаждаемые камеры (мясных и рыбных полуфабрикатов—в организациях, работающих на полуфабрикатах; молочных продуктов, жиров и гастрономии, фруктов, зелени, напитков; мяса и рыбы—в организациях, работающих на сырье);

охлаждаемая камера отходов, которая является обособленным помещением, имеющим удобную связь с моечными и изолированный выход на улицу для выноса отходов.

Ширина коридоров в складских помещениях должна быть не менее 3 м—при перемещении продуктов с помощью аккумуляторных тележек, и не менее 2 м—при применении средств малой механизации (ручные тележки, контейнеры).

6.3. Организация технологических процессов на ООО «Арсенал»

Организация технологических процессов на ООО «Арсенал» осуществляется на основании следующих требований:

Технологические процессы должны организовываться и производиться в соответствии с санитарными правилами организации технологических процессов и гигиеническими требованиями к производственному оборудованию, а также эксплуатационной документацией заводоизготовителей.

На все оборудование, агрегаты, механизмы, механизированный инструмент, контрольно-измерительные приборы должна быть техническая документация (паспорт, руководство по эксплуатации).

Технологические процессы следует организовывать с учетом рациональной организации обработки продуктов и приготовления пищи в соответствии с технологической схемой, компактным расположением производственных помещений с учетом последовательности стадий технологического процесса, исключая встречные потоки движения полуфабрикатов, готовой продукции, посуды, пищевых отходов.

Безопасность производственных процессов может быть обеспечена:

выбором технологических процессов, приемов и режимов работы производственного оборудования, не оказывающих вредных воздействий на работника;

применением оборудования, не являющегося источником травматизма;

правильным размещением технологического оборудования в производственных помещениях и на производственных площадках;

рациональной организацией рабочих мест;

проведением мероприятий по ограничению тяжести труда;

профессиональным отбором и обучением работников, проверкой их знаний и навыков безопасности труда;

включением требований безопасности в нормативно-техническую и технологическую документацию;

применением средств защиты работников.

Для предотвращения образования и попадания в воздух производственных помещений вредных веществ, пыли и теплоизбытков необходимо:

строго соблюдать параметры технологических процессов приготовления блюд;

операции, связанные с просеиванием муки, сахарной пудры и других сыпучих продуктов, производить на рабочих местах, оборудованных местной вытяжной вентиляцией;

осуществлять систематический контроль за содержанием в воздухе вредных веществ и пыли;

при эксплуатации газоиспользующих установок обеспечивать полное сгорание топлива;

систематически проветривать помещения, в которых установлены газоиспользующие приборы, осуществлять проверку герметичности и исправности газовых приборов;

места возможного выделения пыли, токсичных и дурно пахнущих химических веществ, избыточного тепла и влаги оборудовать местной вытяжной вентиляцией.

Для предупреждения утечки воды пищеварочные котлы оснащают сигнализаторами уровня воды и автоматическими регуляторами питания, а для отключения источника тепловой энергии при утечке воды—автоматической защитой от перегрева.

При возникновении ситуаций, которые могут привести к аварии или другим нежелательным последствиям, на отдельных технологических операциях и в производственных помещениях рекомендуются следующие способы уведомления:

холодильные камеры с температурой 0°С и ниже оборудуются системой светозвуковой сигнализации "человек в камере";

оборудование для нагрева и кипячения оснащается системой световой сигнализации, сигнал которой свидетельствует о нарушении его работы;

отключение системы автоматики рекомендуется сопровождать звуковым сигналом и немедленным переводом установки на ручное обслуживание. Звуковой сигнал должен быть слышен при работе оборудования на максимальных режимах, а световой сигнал должен легко отличаться от окружающих предметов при дневном и электрическом освещении.

Для предотвращения неблагоприятного действия на организм поваров и кондитеров инфракрасного излучения следует:

применять секционнно-модульное оборудование;

максимально заполнять посудой рабочую поверхность плит;

своевременно отключать секции электроплит или переключать их на меньшую мощность;

на рабочих местах у печей, плит, жарочных шкафов и другого оборудования, работающего с подогревом, применять воздушное душирование; регламентировать внутрисменные режимы труда и отдыха работающих.

Для снижения физической нагрузки необходимо:

не допускать подъем, переноску и перемещение женщинами тяжестей, масса которых превышает установленные предельные нормы;

принимать меры к внедрению новейших достижений в области механизации тяжелых, трудоемких работ, к поддержанию в исправном состоянии оборудования, инструментов, приспособлений и инвентаря;

использовать специальные тележки с подъемным устройством для снятия с плиты и перевозки котлов с горячей пищей. Применять для перемещения продуктов в процессе их обработки конвейеры и внутрицеховой транспорт в виде передвижных ванн, столов, стеллажей, тележек-этажерок и др. Подводить к котлам, плитам холодную и горячую (питьевую) воду;

обеспечивать поваров горячих цехов специальным инвентарем с удлиненными ручками, шлангами;

для исключения лишних перемещений работников обеспечивать кратчайшие маршруты перемещения сырья, полуфабрикатов и готовых кулинарных изделий от одного рабочего места к другому;

в целях облегчения погрузочно-разгрузочных работ оборудовать организации разгрузочными рампами, уравнительными поворотными площадками, лифтами, подъемниками, переходными мостиками;

для механизации работ в заготовочных организациях применять электропогрузчики, грузовые лифты, краны-штабелеры электрические, краны мостовые электрические, электротележки, средства непрерывного транспорта, напольный аккумуляторный транспорт и ручные тележки.

Для снижения утомляемости работников, профилактики монотонности, гиподинамии, а также снижения тяжести труда следует:

равномерно распределять физические нагрузки в течение рабочего дня;

оборудовать рабочие места поваров (чистильщиков овощей и др.) сиденьями для создания возможности проведения технологических операций в рабочей позе "сидя";

предусматривать создание в организациях комнат психологической разгрузки;

в помещениях, в которых выполняются работы, связанные с постоянным соприкосновением с мокрыми и холодными продуктами (разделка мяса, рыбы), предусматривать установку сухого полотенца для обогревания рук.

При использовании в организациях замороженных продуктов (мяса, рыбы, субпродуктов и т.п.) они должны быть подвергнуты дефростации. Для предохранения рук работников от переохлаждения запрещается производить работы по обвалке, нарезке кусковых полуфабрикатов, если температура продукта не достигла 5°C.

Для исключения непосредственного контакта работников с продуктами, которые могут оказать на них вредное воздействие при погрузочно-разгрузочных работах, размещении их на хранение и в процессе приготовления пищи, следует применять средства механизации при транспортировании охлажденных и замороженных продуктов, горячих кулинарных изделий, а также применять индивидуальные средства защиты.

Для контроля и управления технологическими процессами на линиях, состоящих из нескольких последовательно установленных одновременно работающих конвейеров или конвейеров в сочетании с другими машинами (конвейерная линия для комплектования и отпуска комплексных обедов и т. п.), приводы конвейеров и всех машин должны быть заблокированы так, чтобы в случае внезапной остановки какой-либо машины или конвейера предыдущие машины и конвейеры автоматически отключались, а последующие продолжали работать до полного схода с них транспортируемого груза.

6.4.Электробезопасность на предприятии ООО «Арсенал»

Электробезопасность на ООО «Арсенал» осуществляется на основании следующих правил:

Монтаж и эксплуатация электрооборудования производится в соответствии с требованиями Правил эксплуатации электроустановок потребителей.

Все электрооборудование должно иметь надежное защитное заземление или зануление в соответствии с требованиями Правил устройства электроустановок.

Механическое оборудование с электроприводом, тепловое оборудование на электрообогреве, холодильное оборудование, ограждающие кожухи пускорегулирующей аппаратуры и т. д. должны быть заземлены.

Шины и провода защитного заземления (зануления) должны быть доступны для осмотра и окрашены в черный цвет.

В организации следует периодически наружным осмотром и с помощью приборов проверять исправность электропроводки (отсутствие свисающих и оголенных концов и т.п.), надежность заземляющих соединений оборудования (отсутствие обрывов, прочность контакта между корпусом машины, электродвигателем и заземляющим проводом).

Сопротивление изоляции электросети в помещениях без повышенной электроопасности следует измерять не реже 1 раза в 12 месяцев, в особо опасных помещениях (или с повышенной опасностью)—не реже 1 раза в 6 месяцев. Кроме того, проводятся испытания защитного заземления (зануления) не реже 1 раза в 12 месяцев.

В помещениях с повышенной электроопасностью электропровода должны заключаться в трубы.

Помещение, в котором размещаются распределительные щиты, должно удовлетворять противопожарным требованиям и быть недоступным для посторонних лиц. Его не следует располагать под помещениями с повышенной

влажностью, санитарно-техническими устройствами, местами скопления людей.

Неисправности, которые могут вызвать искрение, короткое замыкание, нагревание проводов и т. п., а также провисание, соприкосновение проводов между собой или с элементами здания и различными предметами, должны немедленно устраняться.

В помещениях, где находятся легковоспламеняющиеся, горючие, взрывоопасные материалы, жидкости и газы, а также выделяются взрывопожароопасные газы и пыль, силовое и осветительное оборудование, электропроводка должны выполняться в соответствии с требованиями Правил устройства электроустановок.

При эксплуатации электроустановок, осветительных сетей, электроприборов не допускается:

применять рубильники открытого типа или рубильники, на кожухах которых имеется щель для рукоятки;

устанавливать в помещениях, где находятся легковоспламеняющиеся, горючие и взрывоопасные вещества, выключатели, рубильники, предохранители, распределительные щиты и другое оборудование, которое может дать искру;

применять в качестве электрической защиты некалиброванные и самодельные предохранители;

использовать кабель и провода с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

оставлять под напряжением электрические провода и кабели с неизолированными концами;

пользоваться поврежденными розетками, ответвительными коробками, рубильниками и другими электроустановочными изделиями;

завязывать и скручивать электропровода, а также оттягивать провода и светильники, подвешивать светильники (за исключением открытых ламп) на электрических проводах;

использовать ролики, выключатели, штепсельные розетки для подвешивания одежды и других предметов, а также заклеивать участки электропроводов бумагой;

обертывать электрические лампы бумагой, материей и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);

применять для электросетей радио- и телефонные провода;

пользоваться разбитыми выключателями, розетками, патронами и другой неисправной электроарматурой;

производить влажную уборку электрощитов, защитных устройств и другой электроаппаратуры, находящихся под напряжением.

Электроинструмент, электрические ручные машины и переносные электрические светильники должны соответствовать требованиям Правил устройства электроустановок и технической документации.

Электроинструменты совместно с защитными приспособлениями применяются только после их предварительной проверки.

Ручные электрические машины должны иметь соответствующую маркировку, быстро включаться и отключаться от электросети (но не самопроизвольно), быть безопасными в работе и не иметь доступных для случайного прикосновения открытых токоведущих частей.

Металлические корпуса электроинструментов, питающихся от сетей напряжением выше 42 В переменного тока и выше 110 В постоянного, эксплуатируемых в помещениях с повышенной опасностью поражения электрическим током, особо опасных помещениях, а также на наружных установках, должны быть заземлены или занулены, за исключением электроинструментов с двойной изоляцией.

Электрический инструмент, работающий от сети с напряжением выше 42 В, должен иметь шланговый провод и штепсельную вилку с удлиненным заземляющим контактом.

Перед началом работ с ручными электрическими машинами, электроинструментом должны быть проверены:

комплектность и надежность крепления деталей;

исправность кабеля (шнура), его защитной трубки и штепсельной вилки, целостность изоляционных деталей корпуса, рукоятки и крышек щеткодержателей (внешним осмотром);

наличие защитных кожухов и их исправность;

четкость работы выключателя, работа на холостом ходу.

Не допускается эксплуатировать электрические машины и электроинструмент в случае их неисправности, в том числе при повреждениях штепсельного соединения, кабеля (шнура) или его защитной трубки, крышки щеткодержателя, корпуса, рукоятки машины, искрении щеток в коллекторе, появлении дыма, запаха, характерных для горячей изоляции, нечеткой работы выключателя.

При пользовании электроинструментом, ручными электрическими машинами их провода должны по возможности подвешиваться. Не допускается непосредственное соприкосновение проводов с металлическими, горячими, влажными и масляными поверхностями или предметами.

При обнаружении каких-либо неисправностей работа с ручными электрическими машинами должна быть немедленно прекращена.

При использовании электроинструмента и ручных электрических машин не следует:

держаться за провод ручной электрической машины или электроинструмента или касаться вращающегося режущего инструмента;

удалять руками стружку или опилки во время работы до полной остановки ручной электрической машины;

работать с приставных лестниц. Для выполнения этих работ должны устраиваться прочные леса или подмости;

вносить внутрь барабанов, котлов, металлических резервуаров и т.п. переносные трансформаторы и преобразователи частоты;

оставлять ручные электрические машины и электроинструмент без надзора, включенными в электросеть.

Работники, обслуживающие электроустановки, должны быть снабжены всеми необходимыми средствами защиты, обеспечивающими безопасность их работы (диэлектрическими перчатками, ковриками, указателями напряжения, инструментом с изолирующими ручками и др.), которыми следует пользоваться только по их прямому назначению в электроустановках с напряжением не выше того, на которое они рассчитаны. Перчатки резиновые диэлектрические предназначены для защиты рук от поражения электрическим током при работе в электроустановках напряжением до 1000 В в качестве основного электрозащитного средства, а в электроустановках напряжением выше 1000 В—в качестве дополнительного.

При работе в электроустановках разрешается использовать только перчатки с маркировкой по защитным свойствам ЭнЭв. Длина перчаток должна быть не менее 350 мм. Ширина по нижнему краю перчаток должна позволять натягивать их на рукава верхней одежды. Перчатки не должны быть влажными и иметь повреждения.

Перед употреблением перчаток следует проверить наличие проколов путем скручивания их в сторону пальцев. При работе в перчатках их края нельзя подвертывать. Для защиты от механических повреждений разрешается надевать поверх перчаток кожаные или брезентовые перчатки или рукавицы.

В качестве дополнительных электрозащитных средств при работе в закрытых электроустановках, а при отсутствии осадков—в открытых электроустановках, а также для защиты работающих от "напряжения шага" при всех напряжениях следует применять резиновые диэлектрические боты, а галоши— при напряжении до 1000 В.

Ковры диэлектрические и подставки изолирующие следует применять в качестве дополнительных средств при работе на электроустановках напряжением до и выше 1000 В. Ковры применяют в закрытых электроустановках всех напряжений, кроме особо сырых помещений, и в

открытых электроустановках в сухую погоду. Они должны иметь рифлёную лицевую поверхность, быть одноцветными, размером не менее 50x100 см.

Ковры следует очищать от загрязнений и осматривать не реже 1 раза в 6 месяцев. При обнаружении дефектов в виде проколов, надрывов, трещин и т.п. их следует заменять новыми.

После хранения при отрицательной температуре, ковры перед употреблением выдерживаются в упакованном виде при температуре $20\pm 5^{\circ}\text{C}$ не менее 24 часов.

Перед каждым применением средств защиты работник обязан проверить его исправность, отсутствие внешних повреждений, загрязнений, проверить по штампу срок годности. Пользоваться неисправными или с истекшим сроком годности средствами защиты запрещается.

Таким образом, на предприятии ООО «Арсенал» охрана труда осуществляется на основании общих правил техники безопасности для организаций общественного питания. К работе на ООО «Арсенал» допускаются работники, прошедшие инструктаж, стажировку, обучение и проверку знаний по охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой доврачебной помощи.

Каждый работник в установленные сроки должен проходить инструктаж по охране труда и обучение. О проведенных инструктажах и обучении в удостоверении делается соответствующая запись.

Свою деятельность работники ООО «Арсенал» осуществляют на основании должностных инструкций по охране труда. При несчастном случае на предприятии ООО «Арсенал» составляется акт о несчастном случае, ведется журнал о несчастных случаях на производстве.

Предприятие ООО «Арсенал» руководствуется общими правилами техники безопасности к производственным зданиям и административным помещениям предприятий общественного питания.

Организация технологических процессов и электробезопасность на ООО «Арсенал» осуществляется на основании общих требований техники безопасности предприятий общественного питания.

Таким образом, организация охраны труда на ООО «Арсенал» осуществляется должным образом.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В дипломной работе была рассмотрена тема: «Учет и анализ движения потоков, денежных средств в организации». Для учета и движения денежных средств предприятия используют счета: 50 "Касса", 51 «Расчетные счета», 52 «Валютный счет», счет 55 «Специальные счета в банках».

Объектом исследования в дипломной работе является предприятие ООО «Арсенал».

ООО «Арсенал»- это сеть ресторанов по г. Москве и Санкт-Петербургу. Предприятие ООО «Арсенал»- является обществом с ограниченной ответственностью и осуществляет свою деятельность на основании Устава, закона «Об обществах с ограниченной ответственностью³⁵», Налогового и гражданского кодексов РФ, а также др. нормативно-правовых актов. Учетная политика предприятия осуществляется на основании приказа об учетной политике. На рынке предприятие работает более 10 лет. В настоящий момент у предприятия имеется 3 филиала.

Руководство фирмой осуществляет генеральный директор, который имеет право распоряжаться имуществом, находящимся на балансе предприятия, заключать и расторгать договора, открывать текущие счета и распоряжаться денежными средствами, осуществлять оперативное руководство.

ООО «Арсенал» имеет 6 отделов, которые все подчиняются непосредственно руководителю организации: отдел кадров; бухгалтерия; отдел информационных технологий; отдел закупок; транспортный отдел; розничный отдел (отдел продаж).

Все отделы связаны между собой и постоянно взаимодействуют, но каждый сотрудник имеет круг своих обязанностей.

Проведенный анализ экономических показателей ООО «Арсенал» с 2008-2010 г.г. показал, что доходы предприятия ежегодно увеличиваются,

³⁵ Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 8 февраля 1998 г. N 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 14.01.1998)//с изменениями от 28 декабря 2010 г. N 409-ФЗ

наблюдается рост прибыли от продаж, чистой прибыли, рентабельности продаж. Структура капитала в большей степени состоит из заемных источников финансирования, а это свидетельствует о том, что у предприятия слабая финансовая устойчивость.

На основании отчета о движении денежных средств предприятия ООО «Арсенал» с 2008-2010 г.г. был проведен анализ движения денежных потоков.

В целом проведенный анализ по движению денежных средств показал, что предприятие имеет доходы от текущей, финансовой и инвестиционной деятельности. Чистые потоки от финансовой и инвестиционной деятельности отрицательные, за счет того, что текущая деятельность предприятия дает положительный результат, то и чистые денежные потоки в целом по предприятию положительны и составили 19432,0 тыс. руб. по состоянию на 2010 г.

Организация бухгалтерского учета ООО «Арсенал» осуществляется на основании учетной политики, к ней прилагаются график документооборота, Положение о бухгалтерии. Работники осуществляют свою деятельность на основании должностных инструкций. На предприятии применяется журнально-ордерная форма бухгалтерского учета, учет ведется с применением унифицированных форм и бланков строгой отчетности, разработан и применяется план счетов.

Бухгалтерия предприятия ведет учет денежных средств на счетах: 50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках».

Проведенная проверка по организации бухгалтерского учета на ООО «Арсенал» показала, что на предприятии имеются нарушения в организации бухгалтерского учета, а именно:

1. В должностных инструкциях не определены ответственные за ведение и формирование документации, т.е. нарушение учетной политики предприятия.

2. Нарушение Федерального закона "О бухгалтерском учете", а также пункта 12 Положения о бухгалтерском учете и отчетности в Российской

Федерации, , а именно на предприятии ООО «Арсенал» имеются нарушения в форме и реквизитах первичных документов.

3.Нарушается Порядок ведения кассовых операций, а именно:

-выдача денежных средств лицам, ранее не отчитавшимся по полученным авансам;

- допускается передача полученных под отчет наличных денег одним работником другому.

4. Отсутствие приказов (распоряжений) о направлении работников в командировку.

Для совершенствования бухгалтерского учета на ООО «Арсенал» необходимо:

В должностных инструкциях, старшего бухгалтера, бухгалтера-расчетчика, бухгалтера-калькулятора, работников отдела кадров -необходимо прописать ответственность за ведение и формирование документации. Т.е. в должностной инструкции начальника отдела кадров указать за формирование каких именно видов документов он несет ответственность и т.д.

Рекомендуется не допускать передачу полученных под отчет наличных денег одним работником другому: для этого необходимо ввести меры дисциплинарного наказания, а именно при нарушении, т.е. в случае передачи полученных под отчет наличных денег одним работником другому, объявлять выговор и снижать премию работникам нарушения.

В качестве рекомендации предлагается руководству ООО «Арсенал » разработать приказ в котором определить круг лиц, уполномоченных получать наличные деньги под отчет, с определением цели на которые они могут получать денежные средства.

Рекомендуется проверить работников, которые не отчитались по ранее полученным авансам, оформлять приказы и распоряжения.

В шестой главе дипломной работе была рассмотрена безопасность труда на предприятии ООО «Арсенал». Проведенный анализ показал, что на предприятии охрана труда осуществляется на основании общих правил техники

безопасности для организаций общественного питания. К работе допускаются работники, прошедшие инструктаж, стажировку, обучение и проверку знаний по охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой доврачебной помощи.

Каждый работник в установленные сроки проходит инструктаж по охране труда и обучение. О проведенных инструктажах и обучении в удостоверении делается соответствующая запись.

Свою деятельность работники ООО «Арсенал» осуществляют на основании должностных инструкций по охране труда. При несчастном случае на предприятии составляется акт о несчастном случае, ведется журнал о несчастных случаях на производстве. Предприятие руководствуется общими правилами техники безопасности к производственным зданиям и административным помещениям предприятий общественного питания.

Организация технологических процессов и электробезопасность осуществляется на основании общих требований техники безопасности предприятий общественного питания. Таким образом, организация охраны труда на ООО «Арсенал» осуществляется должным образом.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон "О валютном регулировании и валютном контроле" от 10 декабря 2003 г. N 173-ФЗ (с изменениями от 29 июня 2004 г., 18 июля 2005 г., 26 июля, 30 декабря 2006 г., 17 мая, 5 июля, 30 октября 2007 г., 22 июля 2008 г., 15 ноября 2010 г., 7 февраля 2011 г.) Принят Государственной Думой 21 ноября 2003 года. Одобрен Советом Федерации 26 ноября 2003 года.
2. Федеральный закон "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ Принят Государственной Думой 6 июля 2007 года. Одобрен Советом Федерации 11 июля 2007 года с изменениями от 18 октября 2007 г., 22, 23 июля 2008 г., 2 августа, 27 декабря 2009 г., 5 июля 2010 г.)
3. Федеральный закон "Об акционерных обществах" от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ (с изменениями от 28 декабря 2010 г.). Принят Государственной Думой 24 ноября 1995 года.
4. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ (с изменениями от 3 июня, 17 июля 2009 г., 27 июля 2010 г.). Принят Государственной Думой 25 апреля 2003 года. Одобрен Советом Федерации 14 мая 2003 года.
5. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 8 февраля 1998 г. N 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 14.01.1998)//с изменениями от 28 декабря 2010 г. N 409-ФЗ.
6. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ. Принят Государственной Думой 23 февраля 1996 года. Одобрен Советом Федерации 20 марта 1996 года(в ред. ФЗ №243-ФЗ от 28.09.2010г.)

7. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (с изменениями от 9 декабря 2010 г.). Принят Государственной Думой 2 июля 1998 года. Одобрен Советом Федерации 9 июля 1998 года.
8. Федеральный закон от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (с изменениями от 28 декабря 2010 г.)
9. Федеральный закон от 10 января 2002 г. N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (с изменениями от 29 декабря 2010 г.). Принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года.
10. Федеральный закон от 4 мая 1999 г. N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха" (с изменениями от 27 декабря 2009 г.). Принят Государственной Думой 2 апреля 1999 года. Одобрен Советом Федерации 22 апреля 1999 года.
11. Приказ Минфина России от 31.10.2000 № 94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"(в ред. Приказов Минфина РФ от 07.05.2003 N 38н, от 18.09.2006 N 115н, от 08.11.2010 N 142н).
12. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ(в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 N 107н, от 24.03.2000 N 31н, от 18.09.2006 N 116н, от 26.03.2007 N 26н, от 25.10.2010 N 132н, от 24.12.2010 N 186н)
13. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций //(утверждены приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н, с изменениями от 08.11.2010 № 142н) .

14. Положение о Правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации, утвержденным ЦБ РФ 26.03.2007 № 302-П (в ред. Указаний ЦБ РФ от 25.11.2009 N 2343-У).
15. Методические рекомендации по составлению и представлению сводной бухгалтерской отчетности, утвержденными Приказом Минфина России от 30.12.1996 № 112; с изменениями 12.05.99 №36н, от 24.12.2010 №187н.
16. Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства, утвержденными Приказом Минфина России от 21.12.1998 № 64н.
17. Указания по отражению в бухгалтерском учете организаций операций, связанных с осуществлением договора доверительного управления имуществом, утвержденными Приказом Минфина России от 28.11.2001 № 97н; с изменениями в ред. Приказа Минфина РФ от 15.08.2006 N 106н.
18. Указания о порядке составления и представления бухгалтерской отчетности, утвержденными Приказом Минфина России от 22.07.2003 № 67н; (в ред. Приказов Минфина РФ, от 08.11.2010 N 142н).
19. Указания об объеме форм бухгалтерской отчетности, утвержденными Приказом Минфина России от 22.07.2003 № 67н. (в ред. Приказов Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н).
20. ПБУ 1/2008 "Учетная политика организации", утвержденное Приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н, с изменениями от 25.10.2010 №132н, от 08.11.2010 №144н.
21. ПБУ 3/2006 "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте", утвержденное Приказом Минфина России от 27.11.2006 № 154н, с изменениями от 25.12.2007 №147н, от 25.10.2010 №132н, от 24.12.2010 №186н.
22. ПБУ 4/99 "Бухгалтерская отчетность организации", утвержденное Приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н, с изменениями от 18.09.2006 №115н, от 08.11.2010 №142н.

23. ПБУ 15/2008 "Учет расходов по займам и кредитам", утвержденное Приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н, с изменениями от 25.10.2010 №132н, от 08.11.2010 №144н.
24. ПБУ 19/02 "Учет финансовых вложений", утвержденное Приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н. Положение устанавливает правила формирования в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности информации о финансовых вложениях организации, с изменениями от 18.09.2006 №116н, от 27.11.2006 №156н, от 25.10.2010 №132н, от 08.11.2010 №144н.
25. ПБУ 21/2008 "Изменения оценочных значений", утвержденное Приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н, с изменениями от 25.10.2010 №132н.
26. ПБУ 7/98 "События после отчетной даты", утвержденное Приказом Минфина России от 25.11.1998 №
27. Положение Банка России "О порядке покупки и выдачи иностранной валюты для оплаты командировочных расходов" N 62 от 25.06.97.
28. Письмо ЦБ РФ "Об утверждении "Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации" от 4 октября 1993 г. N 18 (в ред. письма ЦБ РФ от 26.02.96 N 247).
29. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/2008, (утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008г. № 106н), (в ред. приказа Минфина РФ от 11.03.2009г. № 22н)
30. Положение по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности", утв. Приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н, с изменениями от 25.10.2010 №132н, от 08.11.2010 №144н.
31. Налоговый кодекс Российской Федерации. М.2011 г.
32. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть I, с изменениями и дополнениями от 6 апреля 2011 года N 65-ФЗ.

33. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть II от с изменениями и дополнениями от 07.02.2011 N 4-ФЗ.
34. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ. Принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года. (с изменениями от 4 июня 2011 г.).
35. Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22 июля 1993 г. N 5487-1 (с изменениями от 28 сентября 2010 г.)
36. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями от 29 декабря 2010 г.). Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года
37. 10000 и одна проводка / под ред. Г.Ю. Касьяновой (5-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2011г. – 872 с.
38. Андреев В.Д. Внутренний аудит: Учеб. пособие для студентов. –М.: 2010г.
39. Арефкина Е.И. Правовые основы бухгалтерского и налогового учета и аудита в Российской Федерации: Учебное пособие для студентов вузов. – М.: 2011г.
40. Аудит: Учебник/ Под ред. Подольского В.И. — М.: Аудит, 2011г. — 432 с.
41. Барышников Н.П. Организация и методика проведения общего аудита. — 4 изд., перераб. и доп. — М.: ФИЛИНЪ, 2009. — 528 с.
42. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет. Учебник. М.ИНФРА-М, 2011г. – 518 с.
43. Безруких П.С. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. М.ИНФРА-М, 2010г. – 745 с.
44. Бабаев Ю.А. «Теория бухгалтерского учета» Москва 2011г.
45. Валдайцев С.В. Оценка бизнеса и управления стоимостью предприятия: Учеб. Пособие для вузов.-М.: Юнити-Дана, 2009 г.

46. Воронов В.В. и др. Общий аудит. Законодательная и нормативная база, практика, рекомендации и методика осуществления — М.: Международная школа управления «Интенсив» РАГС, Издательство «ДИС», 2009 г. — 544 с.
47. Ефремова А.А. Типичные бухгалтерские ошибки. — М.: ФБК-Пресс, 2010г, - 263с.
48. Камышанов П.И. Практическое пособие по аудиту — 2-е изд. М.: ИНФРА, 2009г.
49. Международные стандарты аудита: Учеб. пособие / под ред. С.В.Панкова. — М.: «Финансы и статистика», 2010г.
50. Табалина С.А. Аудит. Современная методика: Проверка разделов отчетности согласно МСА и федеральных Профессиональных стандартов аудиторской деятельности. — М.: 2009г.
51. Харченко О.Н., Катуша С.А., Федорова И. Аудит: Практикум: Учебное пособие. — М.: Кнорус, 2010г.
52. Шеремет А.Д. Аудит: Учеб. для студентов вузов. — М: «Финансы и статистика», 2011г.

ПРИЛОЖЕНИЯ 1-32