

Томшина Екатерина Юрьевна,

студентка 4 курса,

Профессиональный колледж ДВФУ,

г. Владивосток

Смирнова Ксения Андреевна,

преподаватель,

Профессиональный колледж ДВФУ

г. Владивосток

Программное обеспечение

для учёта сейфа и ведения журнала задач

Аннотация. Технологии информатизации развиваются и не стоят на месте, в каждом предприятии осуществляется документооборот и необходимо автоматизировать эти процессы. Организации в области торговли и другие ведут учеты сейфа и журнал задач. В настоящее время процесс по счету купюр и учету документов осуществляется через системы учета. Задачи являются основой рабочего дня каждого сотрудника, поэтому автоматизация процесса формирования и отслеживания задач является одной из основных стадий организации рабочего процесса.

Ключевые слова: система учета данных, сейф, информационная безопасность, документ, денежные средства, задачи, журнал задач.

В каждом заведении существует своя система учета данных. Все данные хранятся или в архиве или в электронном виде (базы данных). Все имущество описывается в документах, в том числе и сейф организации.

Сейф необходим каждой организации. В законодательстве Российской Федерации прописано, материальное имущество и документы и движения средств необходимо хранить в сейфе. [1]

СОВРЕМЕННАЯ НАУЧНАЯ МЫСЛЬ

Все материальные расходы и движения документов регистрируются в системе управления организации. Программное обеспечение для учета сейфа должно выполнять следующие функции:

- обеспечение информационной безопасности;
- сверка и учет данных;
- долгосрочное хранение информации.

Информационная безопасность. Безопасность информации в организации определяется защитой и хранением информации.

Сверка и учет данных. В каждом сейфе хранятся важные документы и материальные средства. Необходимо вести их учет, сверять все показатели за каждый день.

Долгосрочное хранение информации. В электронном виде информация хранится на много дольше, чем на бумажном носителе.

Основным документом, который предписывает, как регистрировать кассовые операции, это Положение «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ» от 12.10.11 №373-П, а так же Указание Банка России «О порядке ведения кассовых операций юр. лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций ИП и субъектами предпринимательства». [1]

Любое оприходование или расходование денежных средств должно быть документально подтверждено приходным (ПКО) или расходным (РКО) кассовым орденom. При этом каждая операция находит отражение записью в кассовой книге, а ПКО и РКО учитываются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Передача наличных денежных средств из кассы на расчетный счет осуществляется на основании объявления на взнос наличными. В свою очередь, для получения наличных денег с расчетного счета оформляется денежный чек.

СОВРЕМЕННАЯ НАУЧНАЯ МЫСЛЬ

Оформляя кассовые документы, нужно помнить о том, что никаких исправлений и ошибок эти документы не терпят. Поэтому при указании неверных данных необходимо оформлять новый бланк кассового документа.

Лимит остатка в кассе. Остаток наличных денег в кассе на конец дня не должен превышать лимит, установленный организацией (п. 2 Порядка ведения кассовых операций). Если денег в кассе больше, предусмотрены штрафы: для организации — 40-50 тыс. рублей, для должностного лица — 4-5 тыс. рублей.

Это правило не распространяется на ИП и ООО — субъекты малого предпринимательства: они могут хранить в кассе любую сумму наличных. Формулы для расчёта лимита остатка приведены в Приложении к Указаниям Банка России № 3210-У.

Также лимит можно нарушить в выходные и нерабочие праздничные дни, если организация принимала наличные, а также в дни получения денег из банка для выдачи зарплаты.

Фискальные документы. Фискальными документами — это чеки и отчёты, которые кассовая техника создаёт по установленным форматам (ст. 1.1 54-ФЗ).

К фискальным документам относятся (п. 4 ст. 4.1 закона № 54-ФЗ):

- отчёт о регистрации;
- отчёт об изменении параметров регистрации;
- отчёт об открытии смены;
- кассовый чек (бланк строгой отчётности);
- кассовый чек коррекции (бланк строгой отчётности коррекции);
- отчёт о закрытии смены;
- отчёт о закрытии фискального накопителя;
- отчёт о текущем состоянии расчётов;

СОВРЕМЕННАЯ НАУЧНАЯ МЫСЛЬ

– подтверждение оператора (это единственный документ, который формируется не на ККТ, а техсредствами ОФД).

Ведение журналов учета в электронном виде. Задачи электронного журнала ведения задач:

1. Повышение эффективности учета в организации.
2. Повышение эффективности и рациональности использования ресурсов Компании.
3. Быстрое получение информации об учетных ресурсах.
4. Обеспечение процессов учета, формирования электронной подписи.
5. Повышение эффективности взаимодействия структурных подразделений Компании.
6. Повышение производительности труда.

Каждая задача журнала ориентирована на выполнение плана организации. Для повышения эффективности создаются задачи для каждого из сотрудников. По окончании дня руководитель делает выводы о проценте выполненной работы сотрудника. [2]

В организации важнейшую роль играет документооборот, каждый документ взаимодействует с множеством других и создает базу знаний. Объем документооборота выражается в количестве документов, зарегистрированных в журналах входящей, исходящей и внутренней документации или в автоматизированной системе учета. За учетную единицу при регистрации бумажного документа принимается один его экземпляр, при этом неважно, оригинал это или копия, поступившая как входящие.

Список литературы

1. Винамин Кудрин. Как правильно оприходовать и списать сейф в бухгалтерском учете. – URL: <http://buh-spravka.ru/buhgalterskij-uchet/buhgalterskij-uchet-otdelnyh-operacij/kak-pravilno-oprixodovat-i-spisat-sejf-v-buxgalterskom-uchete.html> (дата обращения

СОВРЕМЕННАЯ НАУЧНАЯ МЫСЛЬ

2. Дмитрий Разумовский. 40 сервисов для управления задачами и проектами. –
URL: <https://vc.ru/services/50333-40-servisov-dlya-upravleniya-zadachami-i-proektami> (дата обращения