Федеральное агентство по образованию РФ

ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

На тему:

«Бухгалтерский учет анализ и контроль кассовых операций»

(на примере МУ Центральная городская больница г. Избербаш РД)

Выполнила: ст. 5 к., спец.

«Бухг. учет, анализ и аудит»

Магомедгаджиева Г.М.

Махачкала – Избербаш- 2008

**Содержание**

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И КОНТРОЛЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

1.1 Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета в бюджетных организациях

1.2 Порядок и организация ведения кассовых операций в бюджетных организациях

1.3 Общеэкономическая характеристика ЦГБ г. Избербаша РД

ГЛАВА II. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В МУ ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА г. ИЗБЕРБАШ РД

2.1 Документальное оформление и бухгалтерский учет денежных средств в кассе

2.2 Учет кассовых операций в соответствии с программой «1С бухгалтерия для бюджетных учреждений»

ГЛАВА III. АНАЛИЗ И КОНТРОЛЬ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В МУ ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА Г. ИЗБЕРБАШ РД

3.1 Организация и проведение ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины

3.2 Анализ состояния кассовых операций

3.3 Совершенствование учета и контроля кассовых операций

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

**ВВЕДЕНИЕ**

В процессе осуществления своей деятельности бюджетные учреждения вступают в хозяйственные связи с разными предприятиями, организациями и лицами. Правильная организация расчетных операций обеспечивает устойчивость оборачиваемости средств организации, укрепление в ней договорной и расчетной дисциплины и улучшение ее финансового состояния. Большинство расчетов между организациями производится безналично. Однако нет ни одной фирмы, организации или индивидуального предпринимателя, которые смогли бы вести свою деятельность, не сталкиваясь с кассовыми операциями. Говоря о кассовых операциях, всегда подразумеваются действия, связанные с платежами, осуществляемыми путем наличных расчетов. Наличные расчеты - это расчеты, в которых реально участвуют наличные деньги, и, которые могут быть произведены в одной-единственной форме - путем их передачи во исполнение какого-либо гражданско-правового обязательства. Кассовые операции, как разновидность финансовых операций это операции по приему и выдаче денег из касс организаций, банка.

Актуальность темы дипломной работы заключается в том, что денежные средства являются наиболее ограниченным ресурсом, и успех деятельности бюджетного учреждения, во многом определяется способностью руководителя рационально их распределять и использовать. Эффективное управление денежными средствами бюджетного учреждения может быть построено только после тщательного изучения системы учета денежных средств в организации. Таким образом, изучение особенностей бухгалтерского учета, анализа и контроля кассовых операций имеет исключительно важное значение для правильной организации денежного обращения, эффективного использования финансовых ресурсов и обеспечения бесперебойного удовлетворения денежной наличностью неотложных нужд бюджетного учреждения.

Актуальность данной темы обусловлена также тем, что за последние годы в бухгалтерском учете произошли существенные изменения, связанные с продолжением его реформирования созданием системы учета позволяющей формировать полную информацию о секторе государственного управления, финансовой отчетности соответствующей международным требованиям и т.д.

Наличные расчеты в бюджетных учреждениях должны являться объектом пристального внимания. В процессе наличных расчетов происходит исполнение бюджета, обязательств с работниками по оплате труда, возникают налоговые обязательства

Цель дипломной работы состоит в изучении теоретических и практических аспектов бухгалтерского учета, анализа и контроля денежных средств в кассе бюджетного учреждения. Таким образом, предметом исследования работы выступают кассовые операции с денежными средствами.

Объектом исследования является муниципальное учреждение Центральная городская больница г. Избербаш РД.

Задачами дипломной работы выступают:

* анализ нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета кассовых операций в бюджетных организациях;
* изучение документального оформления учета кассовых операций, а также изучение аналитического и синтетического учета кассовых операций в бюджетных учреждениях;
* изучение учета кассовых операций в соответствии с программой «1С бухгалтерия»;
* изучение и анализ организации системы бухгалтерского учета кассовых операций на примере МУ Центральная городская больница г. Избербаш РД;
* анализ состояния кассовых операций в МУ Центральная городская больница г. Избербаш РД;
* разработка рекомендаций по совершенствованию системы учета кассовых операций.

При написании дипломной работы были использованы научные труды отечественных авторов, посвященные бухгалтерскому учету, таких как Н.П. Кондраков, Ю.А. Бабаев, Н.Н. Токарев и др.

Кроме того, были изучены и использованы нормативно-правовые документы, регулирующие бухгалтерский учет кассовых операций в бюджетных учреждениях, а также актуальные материалы статей в периодических изданиях.

Дипломная работа включает введение, три главы, заключение, список использованных источников и приложение. Список использованной литературы включает 43 наименований. В работе имеются 9 рисунков и 8 таблиц.

**ГЛАВА I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И КОНТРОЛЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

**1.1 Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета в бюджетных организациях**

В результате политических и экономических реформ, проводимых в России, изменилась сущность бухгалтерского учета и функции, выполняемые им в организациях.

В области бухгалтерского учета назрела необходимость перемен вследствие ряда внешних и внутренних факторов правового и экономического характера, главными из которых явились: изменение правовой базы деятельности организации; расширение сфер деятельности организации; самостоятельный выход на внешнеэкономический рынок; изменение бюджетной политики и др. [18]

Эти факторы потребовали перемен в области организации бухгалтерского учета и отчетности как в целом по стране, так и на уровне отдельной организации. В Российской Федерации была утверждена Государственная программа перехода РФ на принятую в международной практике систему учета и статистики в соответствии с требованиями рыночной экономики, в исполнение которой Министерством финансов разработана концепция развития системы нормативных документов, регулирующих бухгалтерский учет для организаций Российской Федерации.

Постановлением Правительства РФ от 22 мая 2004 г. № 249 утвержден план мероприятий по реализации Концепции реформирования бюджетного процесса в Российской Федерации в 2004 -2006 гг. Составной частью данного плана является реформирование учета в бюджетных организациях.[26]

Основополагающими документами по реформированию бюджетного учета в соответствии с принятой концепцией являются: [25]

* + Федеральный закон от 20 августа 2004 г. № 120-ФЗ «О внесении изменений
	в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части регулирования межбюджетных отношений»;
	+ Инструкция по бюджетному учету, утвержденная приказом Минфина России от 10 февраля 2006 г. №25н;
	+ приказ Минфина России от 27 августа 2004 г. № 72н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации при составлении и исполнении бюджетов всех уровней, начиная с бюджетов на 2005 год»;
	+ Методические указания по внедрению Инструкции по бюджетному учету, утвержденные приказом Минфина России от 24 февраля 2005 г. № 26н;
	+ Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности, утвержденная приказом Минфина России от 21 января 2005 г. № 5н (в ред. приказа Минфина России от И ноября 2005 г. № 137н).

В соответствии с данными нормативными документами начиная с 1 января 2005 г. лимиты бюджетных обязательств, ассигнования, сметы необходимо составлять, а кассовые и фактические расходы необходимо вести в разрезе новой бюджетной классификации. Новые коды бюджетной классификации необходимо указывать также и в платежных документах.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с нормативными документами, имеющими разный статус. Одни из них обязательны к применению (Закон «О бухгалтерском учете», положения по бухгалтерскому учету), другие носят рекомендательный характер (План счетов, методические указания, комментарии).

В зависимости от назначения и статуса нормативные документы, регулирующие движение денежных средств и кассовых операций целесообразно представить в виде следующей системы:

Первый уровень: законодательные акты, указы Президента РФ и постановления Правительства, регламентирующие прямо или косвенно организацию и ведение бухгалтерского учета, в том числе кассовых операций в бюджетных организациях. К ним относятся:

* Гражданский кодекс Российской Федерации.
* Налоговый Кодекс Российской Федерации.
* Бюджетный кодекс Российской Федерации.
* Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ от 21 ноября 1996 года. 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, требования к составлению первичной документации и учетных регистров;
* Федеральным законом от 26 апреля 2007 г. № 63-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части регулирования бюджетного процесса и приведении в соответствие с бюджетным законодательством Российской Федерации отдельных законодательных актов Российской Федерации»
* Федеральный закон от 20 августа 2004 г. № 120-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части регулирования межбюджетных отношений»
* Федеральный закон от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт".
* Постановление Правительства Российской Федерации от 23.07.2007 № 470 «Об утверждении Положения о регистрации и применении контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями» и др.

Второй уровень: нормативные акты и методические указания органов власти, регулирующих бухгалтерский учет. Методические рекомендации и инструкции призваны конкретизировать учетные стандарты в соответствии с отраслевыми и иными особенностями. К ним относятся:

* Инструкция по бюджетному учету. Утверждена приказом Минфина России 10 февраля 2006 г. № 25н.
* Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности. Утверждена приказом Минфина России от 21 января 2005 г. № 5н.
* Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. №49.
* Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Инструкция Центрального банка РФ от 4 октября 1993 г. № 18.
* Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами. Указание Центрального банка РФ от 14 ноября 2001 г. № 1050-У.
* О безналичных расчетах в Российской Федерации. Положение Центрального банка РФ от 3 октября 2002 г. № 2-П.
* О внесении изменений и дополнений в Положение Банка России от 3 октября 2002 г. № 2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации». Указание Центрального банка РФ от 3 марта 2003 г. № 1256-У.
* Инструкция о расчетах, текущих и бюджетных счетах, открываемых в учреждениях Госбанка СССР. Утверждена Госбанком СССР 30 октября 1986 г. №28 (с последующими изменениями и дополнениями).
* Приказ Минфина России от 21 июня 2001 г. № 46н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получателей средств федерального бюджета».
* Приказ Минфина России № 36н, Федерального казначейства № 4н от 3 марта 2006 г. «О применении порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получателей средств федерального бюджета».
* Приказ Минфина России от 23.09.2005 № 123н «Об утверждении форм регистров бюджетного учета» и др.

К третьему уровню относятся локальные правовые документы бюджетных учреждений, принятие которых предусмотрено Инструкцией по бюджетному учету № 25н. Такими документами являются приказ руководителя бюджетного учреждения об утверждении графика документооборота; приказ руководителя бюджетного учреждения о порядке проведения инвентаризации и др.

Таким образом, компетенцию по организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации, а также функции по определению порядка ведения кассовых операций законодатель возложил на Банк России (статья 34 Федерального закона от 10 июля 2002 года №86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России))». [24]

Центральный Банк Российской Федерации в соответствии с предоставленными полномочиями устанавливает некоторые условия денежного обращения и разъясняет особенности применения в практической деятельности положений «Порядка ведения кассовых операций**».**

**В бюджетной сфере не существует аналога Положений по бухгалтерскому учету (ПБУ), действующих в негосударственном секторе. Поэтому** Министерство финансов Российской Федерации разрабатывает и утверждает инструкции о ведении бухгалтерского учета и отчетности в бюджетных учреждениях, а также по согласованию с Госкомстатом РФ унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций. (инструкции 25н, 5н).

Сложившаяся в настоящее время система правового регулирования бюджетного учета является динамично развивающейся и связана с изменениями в законодательстве в связи с проведением бюджетной реформы. Данная реформа поддерживается новой системой бюджетного учета и отчетности, позволяющей отслеживать не только правильность расходования бюджетных средств, но и результативность их использования по каждому бюджетному году и в целом при завершении программы, а также объективно оценивать активы и обязательства органов государственной власти Российской Федерации.

Новая система учета, в отличие от старой, предусматривает внедрение в нее кодов Бюджетной классификации (КБК), что позволит объединить учет у исполнителей бюджета и у бюджетных организаций, а также осуществлять контроль за движением бюджетных средств от источников доходов до конечных получателей. [5]

**1.2 Порядок и организация ведения кассовых операций в бюджетных организациях**

В связи с принятием Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 26.08.2004 N 25н (далее - Инструкция N 25н), можно говорить о создании системы учета, позволяющей формировать полную информацию о секторе государственного управления.[26] Новая Инструкция предусматривает в своем составе объекты учета, соответствующие международным требованиям к финансовой отчетности. В то же время такой объект учета, как кассовые операции, оказался наиболее консервативным. Изменения в учете связаны в основном с применением нового Плана счетов и новых регистров учета.

Пункт 94 Инструкции N 25н регламентирует, что при оформлении и учете кассовых операций учреждения руководствуются порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком РФ с учетом некоторых особенностей. Таким образом, основополагающим документом, регулирующим порядок оформления и учет кассовых операций, как и прежде, является Порядок ведения кассовых операций в РФ, утвержденный Решением Совета директоров Центрального Банка России от 22.09.1993 N 40 (далее - Порядок ведения кассовых операций). [5]

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

Учреждения производят расчеты по своим обязательствам с другими организациями, как правило, в безналичном порядке через банки или применяют другие формы безналичных расчетов, устанавливаемые Центральным банком РФ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Однако в практике финансово-хозяйственной деятельности учреждений существует необходимость операций, связанных с платежами, осуществляемыми путем наличных расчетов.

Наличные расчеты - это расчеты, в которых реально участвуют наличные деньги, и, которые могут быть произведены в одной-единственной форме - путем их передачи во исполнение какого-либо гражданско-правового обязательства. [45] Лимит расчетов наличными установлен в пункте 1 Указания Центробанка № 1843-У. Он повышен почти в два раза - с 60000 до 100000 руб. [38]

Лимит установлен для расчетов по одному договору. Заметим, что в прошлом Указании Банка России № 1050-У речь шла об ограничении «по одной сделке». Из-за этой формулировки возникало много споров. В результате Центробанку пришлось разъяснять, что под сделкой имеется в виду договор (совместное письмо Центробанка от 2 июля 2002 г. № 85-Т и МНС России от 1 июля 2002 г. № 24-2-02/252). Новое Указание Банка России от 20 июня 2007 г. № 1843-У сформулировано с учетом этого и подобных неясностей уже не содержит.

За нарушение лимита расчетов организацию могут оштрафовать на сумму от 40 000 до 50 000 руб. (ст. 15.1 КоАП РФ). Этот штраф предусмотрен для того, кто рассчитывается наличными. Штраф установлен и для должностных лиц организации. Его сумма - от 4000 до 5000 руб. [25]

Наличные деньги, полученные организациями в банках, расходуются на цели, указанные в чеке.

Перечень целей, на которые можно потратить средства из кассы, значительно расширен. [19] Он позволяет тратить наличные деньги организации:

* на заработную плату, стипендии и другие выплаты работникам (в том числе социального характера);
* на командировочные расходы;
* на оплату товаров (кроме ценных бумаг), работ, услуг;
* на возврат покупателям или заказчикам ранее оплаченных наличными авансов;
* на выплаты страховых возмещений (страховых сумм) по договорам страхования физических лиц.

Учитывая, что за последние шесть лет цены существенно выросли, решение о повышении лимита можно назвать вполне справедливым. И все же вероятность того, что у компании возникнет потребность в наличных расчетах в сумме более чем 100 000 руб., осталась. Это можно сделать с помощью следующих способов: разбить большой договор на несколько маленьких; платить не по договору, а по заявкам и счетам; рассчитаться через физическое лицо

Для осуществления расчетов наличными деньгами каждая организация должна иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме.[9] При осуществлении расчетов с населением прием наличных денег учреждениями производится с обязательным применением контрольно-кассовых машин. В силу п. 1 ст. 3 Закона о ККТ при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт на территории Российской Федерации применяются модели контрольно-кассовой техники, включенные в Государственный реестр. Контрольно - кассовые машины, используемые для денежных расчетов с населением, подлежат регистрации в налоговых органах по месту нахождения предприятия. Контроль за соблюдением правил использования контрольно-кассовых машин, за полнотой учета выручки денежных средств на предприятиях осуществляют налоговые службы. [13]

Руководители организаций обязаны оборудовать кассу и обеспечить сохранность денег в помещении кассы, а также при доставке их из учреждения банка и сдаче в банк. В случаях, когда по вине руководителей организации не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке, они несут в установленном законодательством порядке ответственность.

Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время совершения операций - заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

Кассы организаций могут быть застрахованы в соответствии с действующим законодательством.

Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и др. хранятся у руководителей предприятий. Не реже одного раза в квартал проводится их проверка комиссией, назначаемой руководителем организации. Результаты ее фиксируются в акте.

При обнаружении утраты ключа руководитель предприятия сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному предприятию, запрещается.

Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю предприятия, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников.

В этом случае руководитель, главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также кассир предприятия после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций. [9]

О результатах проверки составляется акт в 4-х экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй - отсылается в страховую компанию, третий - высылается в вышестоящую организацию (в случае ее наличия), а четвертый - остается у предприятия. [16]

Ведение кассовых операций возложено на кассира. При приеме на работу специалиста, на которого будут возложены обязанности кассира, в соответствии с п. 32 Порядка ведения кассовых операций руководитель обязан ознакомить его с порядком ведения кассовых операций в РФ, после чего с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности. На практике можно порекомендовать делать расписку об ознакомлении с правилами ведения кассовых операций на бланке договора.

На основании заключенного с ним договора о материальной ответственности кассир несет ответственность за сохранность средств в кассе, правильность оформления первичных кассовых документов и ведения кассовой книги, за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный предприятию, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям. Отсутствие договора о полной материальной ответственности исключает возможность взыскания сумм недостач в полном объеме. В этом случае к кассиру может быть применена только ограниченная материальная ответственность: взыскан ущерб в размере, не превышающем его оклад.

Приведенный выше порядок действует и в случае возложения по приказу руководителя обязанностей кассира на работников подразделений, обслуживаемых централизованными бухгалтериями.

Руководителям бюджетных учреждений при приеме на работу и назначении работников на должности, связанные с ведением кассовых операций, рекомендуется обращаться в органы внутренних дел и медицинские учреждения для получения сведений об этих работниках (Приложение N 2 "Рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке" к Порядку ведения кассовых операций). При этом необходимо помнить, что к ведению кассовых операций не допускаются лица:

* + ранее привлекавшиеся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость у которых не погашена или не снята в установленном порядке;
	+ страдающие хроническими психическими заболеваниями;
	+ систематически нарушающие общественный порядок;
	+ злоупотребляющие спиртными напитками либо употребляющие наркотические вещества без назначения врача.

В соответствии с п. 35 Порядка ведения кассовых операций бюджетные организации, в штате которых предусмотрен один кассир, в случае временной его замены (отпуск, больничный лист) исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя предприятия. С данным работником необходимо заключить договор о полной индивидуальной материальной ответственности и под расписку ознакомить его с порядком ведения кассовых операций. Передача ценностей оформляется актом в трех экземплярах, один из которых передается материально-ответственному лицу, сдавшему ценности, второй - материально-ответственному лицу, принявшему ценности, а третий остается в бухгалтерии. Если работа оставлена кассиром внезапно, то есть передача кассы не была произведена должным образом, то находящиеся в кассе ценности пересчитываются другим работником в присутствии руководителя и главного бухгалтера либо комиссии, назначенной руководителем.

При малом объеме кассовых операций обязанности кассира может выполнять любое должностное лицо предприятия, которому директор поручит ведение кассовых операций, или главный бухгалтер. При поручении ведения кассовых операций бухгалтеру издается соответствующее распоряжение руководителя предприятия, а в карточках образцов подписей, сдаваемых в банк, ниже строки с образцом подписи главного бухгалтера делается приписка: “других счетных работников в штате нет”. После издания приказа (решения, постановления) о назначении кассира на работу руководитель организации обязан ознакомить его под расписку с Порядком ведения кассовых операций в РФ и заключить с ним договор о пол ной материальной ответственности.

В кассе сумма наличных денежных средств не должна превышать лимита, установленного отделением Федерального казначейства на основании ежегодно составляемого учреждением расчета лимита кассы. Денежные средства сверх установленного лимита могут храниться в кассе только в период выдачи заработной платы, но не более трех дней, включая день получения денег в банке (п. 9 Порядка ведения кассовых операций).

Необходимо помнить, что действующими нормативными актами не предусмотрен остаток денежных средств в кассе учреждения по состоянию на начало года (1 января) (п. 20 Инструкции о порядке представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности <1>).

Расчет лимита остатков в кассе оформляется в двух экземплярах. Форма этого расчета приведена в Приложении 1 к Положению о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации (утв. Центральным банком РФ от 5 января 1998 г. N 14-П). Отметим, что лимит остатка денег в кассе определяется исходя из объемов налично-денежного оборота организации с учетом особенностей режима ее деятельности, порядка и сроков сдачи наличных денежных средств в банк, обеспечения сохранности и сокращения встречных перевозок ценностей.

При этом лимит остатка денег в кассе может устанавливаться:

* в размерах, необходимых для обеспечения нормальной работы организации с утра следующего дня;
* в пределах среднедневной выручки наличными деньгами;
* в зависимости от установленных сроков сдачи и суммы денежной выручки;
* в пределах среднедневного расхода наличных денег (кроме расходов на заработную плату, выплат социального характера и стипендий).

Лимит остатка кассы может пересматриваться в течение года в установленном порядке по обоснованной просьбе организации (в случае изменения объемов кассовых оборотов, условий сдачи выручки и других), а также в соответствии с договором банковского счета. Всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе учреждения обязаны сдавать в банк в порядке и сроки, согласованные с обслуживающими банками. Учреждения не имеют права накапливать в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов для осуществления предстоящих расходов, в т.ч. на оплату труда.

Учреждения могут хранить в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов только для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий не свыше 3-х рабочих дней (для организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - до 5 дней), включая день получения денег.[9]

Проверки сумм наличных средств в кассах бюджетных учреждений могут осуществлять как банки, так и финансовые органы.

Выдача наличных денег под отчет производится из касс учреждений на хозяйственно-операционные расходы в размерах и на сроки, определяемые руководителями учреждений.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3-х рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию учреждения отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается. Учёт всех операций по движению наличных денежных средств кассир осуществляет в кассовой книге.

**1.3 Общеэкономическая характеристика ЦГБ г. Избербаша РД**

Избербашская центральная городская больница является муниципальным учреждением, координацию и регулирование деятельности которого осуществляется Администрацией г. Избербаша и Министерством здравоохранения Республики Дагестан.

Учреждение переименовано из муниципального учреждения "Избербашское территориальное медицинское объединение" в муниципальное учреждение "Центральная городская больница г. Избербаш" согласно приказа Минздрава РД от 27.03.2001г. №-107П. Официальное наименование учреждения - Избербашская центральная городская больница (сокращенное - ЦГБ г. Избербаша Республики Дагестан).

Учредителем ЦГБ г. Избербаш является комитет по управлению имуществом г. Избербаш. Учреждение является юридическим лицом, находящимся в ведении Горадминистрации и Минздрава РД. Имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в учреждениях банков, печать со своим наименованием и с наименованием вышестоящего органа управления здравоохранением, штамп и бланк, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему.

Целью создания ЦГБ г. Избербаш является наиболее полное удовлетворение потребности населения г. Избербаша в квалифицированной медицинской помощи, повышение ее качества, рациональное и эффективное использование кадровых, финансовых и материальных ресурсов ЦГБ, достижение высоких конечных результатов деятельности всех служб и структурных подразделений ЦГБ.

Предметом деятельности ЦГБ г. Избербаш является: осуществление медико-санитарных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение и снижение общей заболеваемости, инвалидности и смертности в городе. А также оказание первичной медицинской помощи, в том числе:

* «скорой» и неотложной медицинской помощи при внезапных заболеваниях и состояниях, угрожающих жизни больного, несчастных случаях и травмах, отравлениях, суицидальных попытках, при родах, острых тяжелых заболеваниях;
* лечебной и диагностической помощи больным в амбулаторных условиях, включая неотложную и доврачебную медпомощь при острых и обострении хронических заболеваний, травмах и несчастных случаях;
* диагностика и лечение больных на дому;
* восстановительное лечение больных в амбулаторных условиях;
* проведение мероприятий по профилактические заболеваний;
* оказание стоматологической помощи населению;
* стационарная помощь больным острыми и с обострениями хронических заболеваний, травмами, ожогами, отравлениями, при беременности, родах;
* реабилитационные мероприятия в стационарных условиях;
* отбор и организация направления больных на консультации и стационарное лечение в специализированные республиканские учреждения и МСЭК;
* строгое выполнение медико-экономических стандартов по оказанию медицинской помощи населению.

Помимо основных видов деятельности Учреждение вправе осуществлять некоторые виды предпринимательской медицинской деятельности согласно Постановлению правительства РФ №41 от 23 января 1992г. во всех структурных подразделениях ЦГБ и согласно прейскуранту цен на медицинские услуги, утвержденного в Минздраве Республики Дагестан.

Имущество, отраженное в балансе, закреплено за ЦГБ г. Избербаш на праве оперативного управления. Имущество Избербашской ЦГБ является муниципальной собственностью. Источником формирования имущества учреждения, в т.ч. финансовых средств, являются:

* имущество, закрепленное собственником или уполномоченным им органом в установленном порядке;
* имущество, приобретенное за счет бюджетных средств, выделяемых учреждению по смете;
* бюджетные ассигнования и другие поступления от Минздрава РД;
* средства, поступившие в соответствии с Законом Российской Федерации «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации»;
* внебюджетные средства;
* доход получаемый от платных видов разрешенной предпринимательской деятельности;
* доходы от ценных бумаг;
* амортизационные отчисления;
* кредиты банков и других кредиторов;
* безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан;
* иные источники в соответствии с законодательством РФ

Доходы, полученные учреждением от разрешенной уставом предпринимательской деятельности и приобретенное за счет этих средств имущество поступает в самостоятельное распоряжение ЦГБ г. Избербаш. Имущество является муниципальной собственностью.

Для анализа состава и структуры имущества и их источников составим аналитическую таблицу 1

Таблица 1

Состав и структура баланса имущества и обязательств ЦГБ г. Избербаша Республики Дагестан за 2007 г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Состав активов | руб. | % к итогу | Состав источников | руб. | % к итогу |
| 1. Основные средства
 |  | 46,6 | 1. Расчеты с поставщиками
 |  | 55,7 |
| 1. Материальные запасы
 |  | 40,4 | 1. Расчеты с бюджетом
 |  | 0,4 |
| 1. Дебиторы
 |  | 8,1 | 1. Прочие кредиторы
 |  | 0,1 |
| 1. Денежные средства
 |  | 4,9 | 1. Финансовый результат
 |  | 44,3 |
| Итого |  | 100,0 | Итого |  | 100,0 |

Из приведенных в таблице данных видно, что в составе хозяйственных средств рассматриваемой организации преобладают основные средства и материальные запасы, которые составляют 46,6% и 40,4% соответственно всего имущества. Дебиторы и денежные средства составляют 8,1% и 4,9% соответственно. В составе пассивов организации преобладают расчеты с поставщиками (55,7%) Расчеты с бюджетом и прочие кредиторы составляют менее 1%.

Если сравнивать с предыдущим годом то структура баланса претерпела некоторые изменения (таблица 2). Основные средства в составе актива баланса в 2006 г. составляли ??????,2 руб. или 44,7%; материальные запасы ?????,3 руб. или 38,2%; Дебиторы и денежные средства составляли ??????,83 руб. (16,7%) и ?????,92 руб. (0,4%) соответственно.

Таблица 2

Состав и структура баланса имущества и обязательств ЦГБ г. Избербаша Республики Дагестан за 2006 г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Состав активов | руб. | % к итогу | Состав источников | руб. | % к итогу |
| 1. Основные средства
 |  | 44,7 | 1. Расчеты с поставщиками
 |  | 53,6 |
| 1. Материальные запасы
 |  | 38,2 | 1. Расчеты с бюджетом
 |  | 0,1 |
| 1. Дебиторы
 |  | 16,7 | 1. Прочие кредиторы
 |  | 0,6 |
| 1. Денежные средства
 |  | 0,4 | 1. Финансовый результат
 |  | 46,0 |
| Итого |  | 100,0 | Итого |  | 100,0 |

Техническое состояние разных видов (групп) основных средств оценивается разными параметрами. Однако в условиях отсутствия информации, характеризующей срок использования машин и оборудования и другие условия их эксплуатации, техническое состояние всех основных средств можно оценить с помощью коэффициента изношенности. Коэффициент изношенности исчисляется как отношение общей суммы износа начисленного за весь период эксплуатации основных средств, к первоначальной стоимости.[14]

В рассматриваемой организации к концу 2007 года коэффициент изношенности составляет 0,91. По сравнению с 2006 годом он увеличился на 0,01 (таблица 3).

Таблица 3

Показатели технического состояния основных средств ЦГБ г. Избербаша Республики Дагестан

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Показатели | 2006 г. | 2007 г. | Отклонения (+,-) |
| 1. | Среднегодовая первоначальная стоимость основных средств, руб. |  |  |  |
| 2. | Сумма амортизации, руб. |  |  |  |
| 3. | Коэффициент изношенности, (стр.2/стр.1) | 0,90 | 0,91 | 0,01 |

Из таблицы видно, что стоимость основных средств в 2007 г. возросла по сравнению с предыдущим годом на ?????,7 тыс. руб., в то же время увеличилась и сумма амортизации на ?????,4 тыс. руб. Коэффициент изношенности равный 0,9 показывает что основные средства изношены на 90 %, что говорит о катастрофической ситуации с воспроизводством и техническим состоянием основных средств учреждения. Все это связано, видимо не с очень хорошим состоянием здравоохранения в целом в стране, что подтверждается и усилиями правительства в исправлении ситуации в виде включения развития здравоохранения в приоритетные национальные проекты.

Источником формирования финансовых средств предприятия в основном являются бюджетные и внебюджетные средства. В частности источники финансирования дефицита бюджета в 2007 г. составили ???????,00 руб. Однако согласно уставу ЦГБ г. Избербаша может заниматься и некоторыми видами предпринимательской деятельности – реализацией медицинских услуг, продукции. Доходы от рыночной деятельности ЦГБ г. Избербаша составили в 2006 г. ?????,11 руб., а в 2007 г. уже ?????,00 руб., что на -????,1 руб. меньше.

Анализ расходов ЦГБ г. Избербаша представлен в таблице 4.

Таблица 4

Анализ состава расходов ЦГБ г. Избербаша Республики Дагестан за 2006-2007 г.г., руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Статьи расходов | 2006 г. | 2007 г. | Отклонение (+,-) |
| 1. | Оплата труда и начисления на оплату труда | 6769746,05 | 9422820,86 | 2653074,81 |
| 2. | Приобретение услуг | 5071160,10 | 7526079,34 | 2454919,24 |
| 3. | Расходы по операциям с активами | 3395932,48 | 3408642,83 | 12710,35 |
| 4. | Прочие расходы | 164786,90 | 519885,00 | 355098,10 |
| 5. | Всего расходов | 15401625,53 | 20877428,03 | 5475802,50 |

Как видно из таблицы, фактических расходов организации в 2007 году было на ????,8 тыс. руб. больше, чем в 2006 году.

Важнейшей и наиболее существенной статьей расходов ЦГБ г. Избербаша, как и других бюджетных учреждений, является оплата труда. Расходы на оплату труда вместе с отчислениями на социальные нужды составляют 9422,82 тыс. руб., в том числе заработная плата – 7166,45 тыс. руб. Следующая наиболее значительная статья расходов - это приобретение услуг. Эти расходы в текущем году увеличились по сравнению с 2006 годом на 2454,9 тыс. руб. Расходы по этой статье идут в основном на коммунальные услуги 2407,05 тыс. руб. и услуги по содержание имущества 3625,25 тыс. руб., последнее видимо, обусловлено высокой степенью изношенности основных средств учреждения.

Расходы по операциям с активами в 2007 г. составили 3408,64 тыс. руб. в т. ч. амортизация основных средств и нематериальных активов – 683,09 тыс. руб.; расходование материальных запасов – 2725,55 тыс. руб.;

**ГЛАВА II. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В МУ ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА Г. ИЗБЕРБАШ РД.**

**2.1 Документальное оформление и бухгалтерский учет денежных средств в кассе**

Согласно п. 12 Порядка кассовые операции должны оформляться типовыми формами первичной учетной документации. Бюджетные учреждения при ведении бухгалтерского учета также руководствуются Инструкцией по бюджетному учету N 25н. Согласно Приложению N 2 Инструкции бюджетные учреждения используют формы первичных документов класса 03 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД):

* + приходный кассовый ордер - ф. 03100001;
	+ расходный кассовый ордер - ф. 03100002;
	+ журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров - ф. 03100003.

Кроме того, они применяют регистры бюджетного учета класса 05 ОКУД:

* + кассовая книга - ф. 0504514;
	+ ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам - ф. 0504501. [3,24]

Прием наличных денег кассами учреждений производится по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным письменным распоряжением руководителя учреждения.

О приеме денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата.

Выдача наличных денег из касс учреждений производится по расходным кассовым ордерам или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям (расчетно-платежным), заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером учреждения или лицами, на это уполномоченными.

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах, заявлениях, счетах и др. имеется разрешительная надпись руководителя учреждения, подпись его на расходных кассовых ордерах не обязательна.

В централизованных бухгалтериях на общую сумму выданной заработной платы составляется один расходный кассовый ордер, дата и номер которого проставляются на каждой платежной (расчетно-платежной) ведомости.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир требует предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя.

При выдаче денег из кассы под отчет нескольким лицам оформляется Ведомость (ф. 0504501). Каждая законченная Ведомость оформляется как расходный кассовый ордер.

Необходимо помнить о том, что выписка нескольких расходных кассовых ордеров на одного и того же сотрудника по разным субсчетам счета 20800 000 "Расчеты с подотчетными лицами" является нарушением Порядка ведения кассовых операций. В этом случае в поле расходного ордера для отражения корреспонденции счетов их следует отразить в несколько строк, а в графе, отражающей сумму, отразить не только сумму по каждому аналитическому счету, но и итоговую. [19]

Если заменяющий расходный кассовый ордер документ составлен на выдачу денег нескольким лицам, то получатели также предъявляют указанные документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов. Однако в последнем случае запись о данных документа, удостоверяющего личность, на денежном документе, заменяющем кассовый расходный ордер, не производится. Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей - прописью, копеек - цифрами. При получении денег по платежной (расчетно-платежной) ведомости сумма прописью не указывается.

Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе учреждения, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров.

Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерией указывается фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает надпись: "По доверенности". Доверенность остается в документах дня как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости.

Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию и стипендий производится кассиром по платежным ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. На титульном листе платежной ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера учреждения или лиц на это уполномоченных. В аналогичном порядке могут оформляться и разовые выдачи денег на оплату труда (при уходе в отпуск, болезни и др.), а также выдача депонированных сумм и денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, нескольким лицам. [26]

Разовые выдачи денег на оплату труда отдельным лицам производятся, как правило, по расходным кассовым ордерам.

При наличии в платежных ведомостях невыплаченных сумм по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям составляются отдельные "Реестры депонированных сумм" (ф. 0504047) с внесением в них каждого лица, не получившего заработную плату, денежное довольствие или стипендию. Реестр заполняется кассиром на основании платежной или расчетно-платежной ведомости, в которой против фамилий лиц, не получивших заработную плату, стипендию или денежное довольствие, следует поставить штамп или сделать отметку от руки "Депонировано". В конце платежной ведомости необходимо сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах. Затем следует сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: "Расходный кассовый ордер N \_\_\_\_". Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись: "Деньги по ведомости выдавал (подпись)". Выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается.

Бухгалтерия производит проверку отметок, сделанных кассирами в платежных (расчетно-платежных ведомостях) и подсчет выданных и депонированных по ним сумм.

Депонированные суммы на следующий день сдаются для зачисления на счет учреждения, открытый в органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов, в учреждениях Центрального банка РФ или кредитных организациях. На сданные суммы составляются расходные кассовые ордера.

Аналитический учет депонированных сумм раздельно по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям ведется в "Книге аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий" (ф. 0504048). Записи производятся по каждому депоненту, при необходимости с указанием структурного подразделения учреждения. В соответствующих графах "Кредит" должны быть указаны месяц и год, в котором образовалась депонентская задолженность, номера платежных (расчетно-платежных) ведомостей и суммы. А в графах "Дебет" - против фамилии депонента записывается номер расходного кассового ордера и выплаченная сумма. В конце месяца в книге подсчитываются итоги по графам "Кредит" и "Дебет" и выводится кредитовый остаток на начало следующего месяца.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выписаны на машине (пишущей, вычислительной). Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются. В приходных и расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы. Выдача приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

При получении приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов кассир обязан проверить: [21]

* наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе разрешительной надписи (подписи) руководителя учреждения или лиц на это уполномоченных;
* правильность оформления документов;
* наличие перечисленных в документах приложений.

При несоблюдении одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления. Приходные и расходные кассовые ордера, или заменяющие их документы, немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью "Оплачено" с указанием даты (числа, месяца, года).

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до 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 других, приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи. Регистрация приходных и расходных кассовых документов может осуществляться с применением средств вычислительной техники. При этом в машинограмме "Вкладной лист журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров", составляемой за соответствующий день, обеспечивается также формирование данных для учета движения денежных средств по целевому назначению. [26]

Все поступления и выдачи наличных денег учреждения учитывают в кассовой книге. Учет кассовых операций в учреждениях как в валюте Российской Федерации, так и в иностранных валютах ведется в кассовой книге ф. 0504514. Поступление и расходование наличных денежных средств в иностранной валюте ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) по видам иностранных валют.

Каждое учреждение ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера данного учреждения. Записи в кассовой книге ведутся в 2-х экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера учреждения или лица, его заменяющего. Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

В учреждении при условии обеспечения полной сохранности кассовых документов кассовая книга может вестись автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде машинограммы "Вкладной лист кассовой книги". Одновременно с ней формируется машинограмма "Отчет кассира". Обе названные машинограммы должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги. [26]

По окончании календарного года (или по мере необходимости) машинограммы "Вкладной лист кассовой книги" брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера учреждения и книга опечатывается. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера учреждения.

Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход учреждения.

Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету 20104 000 "Касса" на основании кассовых отчетов. При отражении операций по получению бюджетными учреждениями наличных денег и выплаты их из кассы применяются счета бюджетного учета 20104 510 "Поступления в кассу" и 20104 610 "Выбытия из кассы". Для счета 20104 установлен тип классификации - "Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов". [5]

Порядок обеспечения наличными деньгами получателей средств федерального бюджета утвержден Приказом Минфина России от 21.09.2004 N85н "О порядке обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее - Приказ N85н).

Для снятия наличных денежных средств с лицевого счета бюджетное учреждение должно получить в учреждении Банка России или кредитном учреждении денежную чековую книжку. Для этого составляется Заявление на получение необходимого количества денежных чековых книжек (ф. 0510031 согласно Приложению N 2 к Приказу N 85н).

Для снятия наличных средств по чеку оформляется Заявка на получение наличных денег (ф. 0510033 согласно Приложению N 3 к Приказу N 85н). Указанные в Заявке показатели бюджетной классификации должны отражать содержание операции в соответствии с направлениями использования средств, отраженными в графе денежного чека "Цели расхода". На каждую Заявку оформляется отдельный денежный чек. Денежные чеки принимаются в течение 10 дней со дня их выписки, не считая дня выписки.

Согласно п.1 Приказа N 85н для осуществления операций с наличными деньгами получателей средств бюджетной системы органам Федерального казначейства (далее - ОФК) открываются счета на балансовом счете N 40116 "Средства для выплаты наличных денег бюджетополучателям" (далее - счет 40116) в учреждении Банка России или кредитных организациях.

Для подкрепления счета N 40116 производится списание со счетов N 40105 "Средства федерального бюджета" и N 40503 "Средства предприятий, находящихся в федеральной собственности. Бюджетные учреждения" и зачисление средств на счет N 40116.

При таком порядке возникают временные кассовые разрывы. Подобная ситуация возникает и при сдаче наличных средств на лицевой счет. Причины возникновения и подробности отражения возникающего временного кассового разрыва изложены в совместном Письме Минфина России N 02-14-10а/462 и Федерального казначейства Российской Федерации N 42-7.1-01/5.1-58 от 18.03.2005 "О порядке применения Правил обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджетов". Однако с введением Инструкции N 25н изменились используемые в проводках счета бюджетного учета. Схема новых бухгалтерских записей приведена в таблице 5.

Таблица 5

Корреспонденция проводок при операциях получения и сдачи наличных денег на лицевой счет, открытый в ОФК

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Код счета  | Содержание операции  | Документ- основание  |
| по дебету  | по кредиту  |
| 1  | 21003 560  | 30405 000 или 20101 610  | Отражение кассового расхода  | Заявка с отметкой об исполнении  |
| 2  | 20104 510  | 21003 660  | Получение наличных денег в кассу учреждения | Приходный кассовый ордер  |
| 3  | 21003 560  | 20104 610  | Возврат неиспользованных наличных денег  | Расходный кассовый ордер,Квитанция к объявлению на взнос наличных  |
| 4  | 30405 000 или 20101 510  | 21003 660  | Восстановление кассового расхода  | Справка органа казначейства (ф. 0504833), приложенная к Выписке из лицевого счета  |

Основанием для отражения операции по кассовому расходу на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств является Заявка с отметкой ОФК об исполнении (штамп "Исполнено"). Получатель бюджетных средств на основании Заявки с отметкой об исполнении, приложенной к Выписке из соответствующего лицевого счета, формирует запись в бухгалтерском учете (строка 1 таблицы 1).

В строке 2 таблицы 1 указана корреспонденция счетов при оформлении приходного кассового ордера при наличии кассового разрыва.

В строках 3 и 4 таблицы 1 указана корреспонденция счетов при сдаче наличных денег на лицевой счет. Справка по ф. 0504833 предназначена для отражения совершаемых при кассовом обслуживании исполнения бюджета дополнительных операций, не требующих документов от плательщиков и получателей средств бюджетов. [45]

Рассмотрим оформление бухгалтерских записей операций по движению денежных средств в кассе бюджетного учреждения на примере МУ Центральная городская больница г. Избербаш РД..

Пример. Бюджетное учреждение - государственное учреждение здравоохранения " МУ Центральная городская больница г. Избербаш РД. ", находящееся в ведении Министерства здравоохранения РД. Оно является получателем средств бюджета субъекта РФ, имеет лицевой счет в ОФК по учету бюджетных средств.

В МУ Центральная городская больница г. Избербаш РД. 24 февраля 2008 г. с лицевого счета по учету бюджетных средств учреждения в ОФК получены в кассу и выданы из кассы денежные средства в сумме 611 000 руб. в пределах, утвержденных лимитов бюджетных обязательств, в т.ч.:

- на выплату аванса сотрудникам за февраль 2008 г. в сумме 600 000 руб.;

- на командировочные расходы К. М. Магомедову, которому предстоит командировка с 26 февраля по 7 марта 2006 г., в сумме 11 000 руб., в т.ч.:

суточные 1400 руб., расходы на проезд 3600 руб., оплата услуг гостиницы 6000 руб.

Денежные средства на командировочные расходы в сумме 11 000 руб. выданы К.М. Магомедову под отчет в день получения денег в кассу учреждения, т.е. 24 февраля 2008 г.

Платежная ведомость на выдачу заработной платы сотрудникам за первую половину февраля 2008 г. закрыта и проведена по кассе спустя 3 рабочих дня с момента получения денежных средств в кассу, т.е. 26 февраля 2008 г.

В бюджетном учете МУ Центральная городская больница г. Избербаш РД. данные операции отражаются следующим образом:

- получены 24 февраля 2008 г. по приходному кассовому ордеру N 28 денежные средства с лицевого счета по учету бюджетных средств в ОФК на выплату:

- заработной платы за первую половину февраля 2008 г. в сумме 600 000 руб. (на основании Заявки с отметкой об исполнении ОФК)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | 1 21003 560 | "Увеличение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств" |
| Кредит | 1 30405 211 | "Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по заработной плате" |

И

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | 1 20104 510 | "Поступления в кассу" |
| Кредит | 1 21003 660 | "Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств" |

- командировочных расходов в сумме 11 000 руб., в т.ч.:

- суточных в сумме 1400 руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | 1 21003 560 | "Увеличение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств" |
| Кредит | 1 30405 212 | "Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по прочим выплатам" |

и

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | 1 20104 510 | "Поступления в кассу" |
| Кредит | 1 21003 660 | "Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств" |

- оплаты проезда к месту командировки и обратно в сумме 3600 руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | 1 21003 560 | "Увеличение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств" |
| Кредит | 1 30405 222 | "Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по оплате транспортных услуг" |

И

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | 1 20104 510 | "Поступления в кассу" |
| Кредит | 1 21003 660 | "Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств" |

- оплаты услуг за проживание в гостинице в сумме 6000 руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | 1 21003 560 | "Увеличение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств" |
| Кредит | 1 30405 226 | "Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по оплате прочих услуг" |

И

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | 1 20104 510 | "Поступления в кассу" |
| Кредит | 1 21003 660 | "Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств" |

24 февраля 2008 г. по расходному кассовому ордеру N 43 выданы денежные средства под отчет К. М. Магомедову на командировочные расходы в сумме 11 000 руб., в т.ч.:

- суточные в сумме 1400 руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | 1 20802 560 | "Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам" |
| Кредит | 1 20104 610 | "Выбытия из кассы" |

- оплата проезда к месту командировки и обратно в сумме 3600 руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | 1 20805 560 | "Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг" |
| Кредит | 1 20104 610 | "Выбытия из кассы" |

- оплата услуг за проживание в гостинице в сумме 6000 руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | 1 20809 560 | "Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих услуг" |
| Кредит | 1 20104 610 | "Выбытия из кассы" |

26 февраля 2008 г. закрыта и проведена по кассе платежная ведомость на выплату заработной платы за первую половину февраля 2008 г. в сумме 600 000 руб. (расходный кассовый ордер N 44 от 26 февраля 2008 г.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | 1 30201 830 | "Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате" |
| Кредит | 1 20104 610 | "Выбытия из кассы" |

Определим первые семнадцать знаков кодов счетов бюджетного учета, применявшихся в примере. Первые 17 знаков 26-значных счетов бюджетного учета в указанных проводках соответствуют кодам:

КБК для счета 20104 000 "Касса" 055 08 02 01 00 02 0000, где:

055 - (КБК) код администратора расходов. В примере это Министерство здравоохранения Республики Дагестан (распорядитель бюджетных средств), в соответствии с Приложением 6 "Перечень прямых получателей средств из федерального бюджета" (ППП) к Указаниям о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным Приказом Минфина России от 21.12.2005 N 152н (далее - Указания N 152н);

08 02 01 00 - код группы, подгруппы, статьи, подстатьи, означающий "Увеличение/уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов субъектов Российской Федерации", согласно Приложению 7 "Классификация источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов РФ" к Указаниям N 152н;

02 - код элемента, соответствующий бюджету субъекта РФ;

0000 - программа, которая в данном случае не определена.

КБК основных расходов для счетов 208, 302, 304 – 055 09 01 471 00 00 327, где:

055 - (КБК) код администратора расходов, т.е. Министерство здравоохранения Республики Дагестан (распорядителя бюджетных средств), в соответствии с Приложением 6 "Перечень прямых получателей средств из федерального бюджета" (ППП) к Указаниям N 152н;

09 01 - (ФКР) код раздела и подраздела, обозначающий "Здравоохранение", согласно Приложению 2 "Функциональная классификация расходов бюджетов Российской Федерации" к Указаниям N 152н;

471 00 00 - (КЦСР) целевая статья "Поликлиники, амбулатории, диагностические центры" из Приложения 3 "Перечень целевых статей функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации" к Указаниям N 152н;

327 - (КВР) вид расходов "Обеспечение деятельности подведомственных учреждений" из Приложения 4 "Перечень видов расходов функциональной классификации расходов бюджетов РФ" к Указаниям N 152н.

Последние три знака соответствуют кодам экономической классификации расходов, а в части счетов учета активов и обязательств - КОСГУ.

В кассу могут поступать не только деньги, но и денежные документы. В соответствии с п. 96 Инструкции N 25н к ним относятся оплаченные талоны на бензин, на питание и т.п., оплаченные путевки в дома отдыха, почтовые марки и т.п. Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002), которые регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям. Для учета денежных документов в бюджетном учете применяется счет 201 05 000 "Денежные документы".

Пример 2. Бюджетное учреждение приобрело талоны на бензин на сумму 10 000 руб., которые были выданы подотчетному лицу.

В учете данные операции будут отражены следующим образом табл. 6

Таблица 6

Корреспонденция проводок при учете денежных документов в бюджетном учреждении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Содержание операции  | Дебет  | Кредит  | Сумма, руб.  |
| Приобретены талоны на бензин | 1 201 05 510 | 1 302 22 730 | 10 000  |
| Оплачены талоны на бензин  | 1 302 22 830 | 1 304 05 340 | 10 000  |
| Талоны на бензин выданы в подотчет  | 1 208 22 560 | 1 201 05 610 | 10 000  |
| Списана стоимость талонов на бензин  | 1 105 06 340 | 1 208 22 660 | 10 000  |

Учет движения денежных средств в кассе учреждения отражается в Журнале операций по счету "Касса". Записи в журнале операций производятся ежедневно на основании кассового отчета по видам валют.

В Главную книгу переносятся обороты, за исключением операций по получению наличных денежных средств со счета по учету бюджетных (внебюджетных) средств в кассу учреждения и по внесению наличных денег из кассы учреждения на счет по учету бюджетных (внебюджетных) средств, которые отражаются в Журнале операций по банковскому счету.

**2.2 Учет кассовых операций в соответствии с программой «1С бухгалтерия для бюджетных учреждений»**

Сегодня сложно представить современную бухгалтерию без программного обеспечения. В бюджетной сфере применение учетных программ крайне необходимо и обусловлено следующими факторами:

* сложный план счетов, который включает бюджетную классификацию;
* необходимость ведения аналитического учета;
* обязательный обмен данными документов, участвующих в электронном документообороте с органами казначейства;
* большое количество регистров учета;
* наличие ведомственных особенностей по ведению бюджетного учета.

В МУ Центральная городская больница г. Избербаш РД. для автоматизации бухгалтерского учета используется программа 1С: Бухгалтерия 7.7. 1С: Бухгалтерия 7.7 является универсальной системой для автоматизации ведения бухгалтерского учета. Она может поддерживать различные системы учета, различные методологии учета, использоваться на предприятиях различных типов деятельности.

В системе 1С: Бухгалтерия главные особенности ведения учета задаются в конфигурации системы. К ним относятся основные свойства плана счетов, виды аналитического учета, состав и структура используемых справочников, документов, отчетов и т.д.

В рассматриваемом учреждении используется типовая конфигурация программы «1С: Бухгалтерия для бюджетных учреждений». Она предназначена для автоматизации бухгалтерского учета бюджетных учреждений и реализует стандартную методологию учета в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 10.02.06 г. № 25н, а также другими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в Российской Федерации.

В типовой конфигурации «1С:Бухгалтерия для бюджетных учреждений» реализован 26-разрядный План счетов. В связи с тем что коды бюджетной классификации (КБК) для каждого бюджетного учреждения индивидуальны, в программе предусмотрена возможность формировать индивидуальный рабочий план счетов. При этом формирование рабочего плана счетов осуществляется в строгом соответствии с их структурой, объявленной в Приложении N 4 к Инструкции.

Программа 1С: Бухгалтерия позволяет автоматизировать все участки учета бюджетной бухгалтерии. Ведение кассовых операций в 1С: Бухгалтерия позволяет решать следующие задачи:

* заполнение первичных кассовых документов (заявки на получение наличных денежных средств, приходные и расходные кассовые ордера, объявления на взнос наличными, ведомости на выдачу денежных средств из кассы подотчетным лицам);
* ведение журнала регистрации кассовых ордеров;
* формирование кассовой книги.

При автоматизированном ведении учета кассовых операций бюджетного учреждения необходимо обеспечить:

* своевременное и правильное отражение в учете операций по движению наличных денежных средств;
* формирование первичных и отчетных документов, предусмотренных Инструкцией и Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден Решением Совета директоров Центрального банка Российской Федерации от 22.09.1993 N 40);
* ведение раздельного учета средств по бюджетной и внебюджетной деятельности, а также по КБК (функциональной классификации расходов (ФКР), классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) и кодам доходов (КД);
* получение вспомогательных отчетов и справок о совершенных кассовых операциях.

Программа 1С: Бухгалтерия обеспечивает решение всех перечисленных задач.

Для автоматического оформления операций по поступлению наличных денежных средств в кассу организации в «1С:Бухгалтерии» предназначен документ «Приходный кассовый ордер». (код по ОКУД 0310001). В соответствии с Порядком ведения кассовых операций, приходный кассовый ордер оформляется в бухгалтерии и передается в кассу для принятия наличных денежных средств. В этой связи с документом «Приходный кассовый ордер» работают дважды: сначала его заполняют, сохраняют и распечатывают, а затем, в конце рабочего дня или начале следующего, после получения от кассира отчета, проводят .

Для выписки приходного кассового ордера заполняется экранная форма документа (рис. 1). Документ можно вызвать из группы "Касса" меню "Документы" главного меню программы или из журнала документов "Касса".

Рис. 1. Экранная форма приходного кассового ордера

Документ можно заполнить вручную или вводом на основании документа. При вводе на основании многие реквизиты документа «Приходный кассовый ордер» заполняются автоматически.

Рассмотрим основные реквизиты документа и порядок их заполнения.

*Учреждение* - Кнопка "" позволяет задать учреждение, для которого оформляется кассовый ордер.

*Лицевой счет* кнопка выбора позволяет задать лицевой счет, с которого сняты наличные средства. По умолчанию предлагаются реквизиты счета, заданного для выбранного учреждения в качестве основного.

*Номер документа* заполняется автоматически, но его допускается редактировать.

*Дата документа* устанавливается в соответствии с установленной рабочей датой программы. Она может быть изменена.

*Содержание хозяйственной операции* - выбирается из списка.

При выборе хозяйственной операции определяется, из какой группы будет выбираться корреспондирующий счет для оформления операции поступления денег в кассу.

При выборе операции «Прочие» корреспондирующий счет выбирается из списка корректных проводок.

При заполнении реквизита *Счет кассы*. выбирается субсчет счета 201.04. При оформлении операций с валютой в качестве счета кассы надо выбрать субсчет, у которого установлен признак "Валютный".

*Сумма* - указывается сумма вносимых в кассу денежных средств.

При оформлении операций в валюте указывается сумма в валюте.

*Подразделение осн.* - по правилам заполнения унифицированных форм здесь следует указывать подразделение, в котором заполняется документ, выбирается из справочника "Подразделения".

*Подразделение кор*. - по правилам заполнения унифицированных форм здесь следует указывать подразделение, из которого поступили наличные, выбирается из справочника "Подразделения".

*Целевое назначение* - выбирается из справочника «Целевое назначение (основания по кассе)».

*Принято от* – реквизит заполняется автоматически при выборе сотрудника (контрагента) в табличной части документа, также можно ввести строку текста, например: «Из банка по чеку №…». Кроме того, этот реквизит можно заполнить выбором из справочника "Контрагенты" с помощью кнопки выбора.При проведении документа значение этого реквизита будет включено в краткое содержание проводки.

*Основание* - строкой текста указывается основание для составления ордера (содержание хозяйственной операции). По умолчанию выводится текст, соответствующий целевому назначению. При проведении документа значение этого реквизита будет включено в краткое содержание проводки.

*Приложение* - перечисляются прилагаемые к ордеру документы с указанием их номеров и дат составления.

После заполнения всех этих реквизитов необходимо перейти к закладке "таблица" где в строки таблицы необходимо ввести необходимые сведения: суммы по объектам аналитического учета; выбрать из списка соответствующее бюджетное обязательство по выбранному лицевому счету; задать код бюджетной классификации расходов (доходов) из справочника «КБК»; задать код экономической классификации расходов (доходов) из справочника «КОСГУ» и пр.

Документ «Приходный кассовый ордер» можно вводить и с использованием режима «Ввод на основании» на основании документов «Заявка на получение наличных денег со счета ОФК», «Поступление родительской платы», «Акт об оказании услуг». Для этого надо найти в соответствующем журнале документ, по которому поступили денежные средства», выбрать его курсором и вызвать из контекстного меню «Действия» пункт «Ввести на основании». Реквизиты документа «Приходный кассовый ордер» будут заполнены данными из документа – основания.

После заполнения всех реквизитов следует проверить правильность составления ордера, сформировав его печатную форму нажатием кнопки "Печать". Правильно заполненный ордер распечатывается. Перед первой печатью приходного ордера рекомендуем вызвать "Предварительный просмотр" (Рис 2).

Рис. 2. Приходный кассовый ордер

К документу можно сформировать дополнительные печатные формы, используя кнопку «стрелка вниз», например, «Бухгалтерскую справку» (ф. 0504833) с расшифровкой данных, указанных в табличной части документа.

Правильно составленный документ сохраняется в журнале, но не проводится - в ответ на предложение программы "Провести документ?" следует ответить "Нет". После прохождения ордера через кассу документ следует провести - открыть документ, нажать кнопку "ОК" и в ответ на предложения программы "Сохранить документ?" и "Провести документ?" следует ответить "Да". При проведении документа автоматически формируется проводка (проводки), отражающая операцию на счетах бухгалтерского учета.

Документ имеет дополнительный реквизит - флажок "АННУЛИРОВАН". Этот флажок следует выставить для тех документов, которые не прошли через кассу и были аннулированы. Тем не менее, запись о таких документах должна быть в журнале КО-3, который должен содержать перечень всех ордеров, как проведенных, так и не проведенных.

Если к программе подключена ККМ в режиме «Фискальный регистратор», возможна печать кассовых чеков на ККМ по команде из программы.

Для автоматического оформления операций по расходу денежных средств из кассы организации с использованием расходного кассового ордера в типовой конфигурации предназначен документ «Расходный кассовый ордер». Его можно вызвать из группы "Касса" меню "Документы" главного меню программы или из журнала документов "Касса".

В соответствии с Порядком ведения кассовых операций, расходный кассовый ордер оформляется в бухгалтерии и передается в кассу для выдачи наличных денежных средств.

Для оформления расходного кассового ордера необходимо заполнить экранную форму документа (рис.3). Порядок заполнения реквизитов расходного ордера аналогичен заполнению приходного ордера.

Рис.3. Экранная форма расходного кассового ордера

После заполнения всех реквизитов следует проверить правильность составления ордера, сформировав его печатную форму нажатием кнопки "Печать". Правильно заполненный ордер распечатывается. Перед первой печатью расходного ордера нужно вызвать "Предварительный просмотр" (рис. 4).

Рис. 4. Расходный кассовый ордер

Правильно составленный документ сохраняется в журнале, но не проводится - в ответ на предложение программы "Провести документ?" следует ответить "Нет". После прохождения ордера через кассу документ следует провести - открыть документ, нажать кнопку "ОК" и в ответ на предложения программы "Сохранить документ?" и "Провести документ?" следует ответить "Да". Также как и приходной кассовый ордер документ имеет дополнительный реквизит - флажок "аннулирован".

В типовой конфигурации Бюджетные учреждения существуют ещё два документа для ведения кассовых операций: "Приходный кассовый ордер (фондовый)" и "Расходный кассовый ордер (фондовый)".

Документ "Приходный кассовый ордер (фондовый)"предназначен для оформления поступления денежных документов в кассу учреждения приходным кассовым ордером по форме № КО-1 (код по ОКУД 0310001).

Документ "Расходный кассовый ордер (фондовый)" предназначен для оформления выдачи денежных документов из кассы расходным кассовым ордером по форме № КО-2 (код по ОКУД 0310002).

Оба документа - универсальные и позволяют оформлять поступление и выбытие денежных документов не только в рублях, но и в другой валюте, а также указывать (при еобходимости) количество денежных документов.

Документы можно вызвать из группы "Касса" меню "Документы" главного меню программы или из журнала документов "Касса фондовая".

Для формирования и нумерации листов кассовой книги в типовой конфигурации предназначен документ «Отчет кассира». Экранная форма документа представлена на рисунке 5.

Рис. 5 Экранная форма «Отчет кассира»

Документ следует вводить ежедневно в конце рабочего дня по графику работы учреждения после оформления последней выдачи (получения) наличных денежных средств и проведения соответствующих документов. На каждую валюту следует вводить отдельный документ «Отчет кассира». Документ можно ввести из журнала «Касса». Реквизиты документа следующие:

*Кнопка* "" - позволяет задать учреждение, по которому формируется документ.

*Дата* – дата ввода документа. По умолчанию предлагается рабочая дата.

*Номер* – регистрационный номер документа в журнале «Касса». По умолчанию предлагается очередной номер. Нумерация документов установлена в пределах года.

*Номер листа кассовой книги* – порядковый номер листа кассовой книги. В общем случае может не совпадать с номером документа.

*Валюта* – валюта, по которой формируется лист кассовой книги.

Установка флага «*Сворачивать аналитику*» позволяет выводить в кассовой книге итог операции, а не каждую проводку операции.

Флажок «*Последний день месяца*» следует включать для печати в листе кассовой книги количества листов за месяц. При вводе документа «Отчет кассира» в последний день месяца по календарю флажок включается автоматически. В декабре последний день месяца считается последним днем года. В листе кассовой книги за последний день года печатается также количество листов за год.

В реквизите «*Количество строк на листе*» можно указать количество строк, которое должно печататься на листе кассовой книги. Задается в соответствии с используемым принтером. По умолчанию установлен вывод 62 строк.

В табличной части отражается информация, которая будет выведена в листе кассовой книги за заданную дату. Табличная часть заполняется автоматически при нажатии кнопки «*Заполнить*». При нажатии кнопки «Заполнить» в таблице отражаются остатки бюджетных и внебюджетных наличных денежных средств на начало и конец дня, а также обороты за день в разрезе кассовых документов (флажок «Сворачивать аналитику» включен) или проводок (флажок «Сворачивать аналитику» выключен).

При формировании отчета кассира по проводкам (флажок «Сворачивать аналитику» выключен) в таблице приводятся также для справки коды экономической классификации расходов, зарегистрированные в проводках.

Порядок записей в таблице соответствует хронологическому порядку операций в журнале операций (проводок в журнале проводок). В таблицу включаются только проведенные кассовые документы.

Непосредственно из таблицы можно открыть для просмотра документ (операцию). Для этого следует установить курсор на документ в графе «Документ» и дважды щелкнуть левой клавишей мыши. В строке «В том числе на зарплату» (в графах «Прих. Бюдж», «Прих. Небюдж.») можно ввести остатки бюджетных и внебюджетных наличных денежных средств в кассе по невыплаченной заработной плате.

Кроме того, можно отредактировать текст, автоматически формируемый в графе «Содержание», который затем будет отражаться в графе «От кого получено или кому выдано» листа кассовой книги.

Если за указанный день операций по кассе не было, в таблице отразятся только остатки на начало и конец дня по данным бухгалтерского учета (сальдо по счету 201.04), а также будет заполнена строка «В том числе на зарплату» данными из предыдущего документа «Отчет кассира».

Для формирования и печати листа кассовой книги следует нажать кнопку «Печать». Перед печатью документ следует записать. При нажатии кнопки «Печать» формируются «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира», которые имеют одинаковое содержание и включают все реквизиты, предусмотренные кассовой книгой по форме № 0504514. Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в порядке возрастания номеров с начала года, с учетом количества строк, заданного в реквизите «Количество строк на листе». Если за день было зарегистрировано кассовых операций (проводок по счету 201.04) больше, чем количество, заданное в реквизите «Количество строк на листе», формируется несколько листов кассовой книги. Номер последнего листа кассовой книги фиксируется в программе. На последнем за текущий месяц листе печатается общее количество листов кассовой книги за этот месяц, а на последнем листе за календарный год - общее количество листов кассовой книги за год. Документ может быть сопровожден комментарием. Для этого в поле «Комментарий» следует ввести произвольную строку текста.

Перед печатью отчета для подшивки и передачи в бухгалтерию следует проверить формирование листа кассовой книги с помощью пиктограммы «Предварительный просмотр», при необходимости изменить настройку полей (меню «Файл – Параметры страницы») и количество строк на листе (реквизит «Количество строк на листе» документа «Отчет кассира»). Заполненный документ следует сохранить и провести. Документ не формирует проводок, а нужен лишь для нумерации листов кассовой книги. Документ «Отчет кассира» нельзя провести, не сформировав предварительно отчет «Кассовая книга», так как в момент формирования отчета производится определение номера и количества листов кассовой книги, которые должны быть сформированы на основании этого документа. Документы, включенные в документ «Отчет кассира», нельзя удалить.

Кроме выше перечисленных документов из группы "Касса" меню "Документы" главного меню можно вызвать документы "Заявка на получение наличных денег со счета ОФК" и «Заявление на получение денежных чековых книжек».

Первый документ (рис. 6) предназначен для оформления доверенности на получение наличных денег по чеку со счета ОФК по форме 0510033 (Приложение 3 к "Правилам осуществления операций по обеспечению наличными деньгами получателей средств федерального бюджета", утвержденными приказом Минфина России от 21.09.2004 г. № 85н).

Рис.6. Экранная форма Заявки на получению денег со счета ОФК

Заполненный документ следует сохранить. Документ не проводится, а служит лишь для печати заявки.

Документ «Заявление на получение денежных чековых книжек» (рис. 7) предназначен для оформления заявления (доверенности) на получение денежных чековых книжек в органах федерального казначейства по форме 0510031

Рис.7. Экранная форма Заявления на получение денежных чековых книжек

После заполнения всех реквизитов можно сформировать печатную форму заявления нажатием кнопки «Печать». Заполненный документ следует сохранить. Документ не проводится, а служит лишь для печати заявки. После получения чековых книжек в документ можно ввести дополнительную информацию в группе «Выданы чековые книжки» – серии и первый и последний номера листов чековых книжек.

Для составления отчета кассира в типовой конфигурации предназначен отчет «Кассовая книга». Он предназначен для формирования и печати листов кассовой книги по форме № 0504514, утвержденной Минфином РФ для бюджетных учреждений. Отчет строится по документам «Отчет кассира». Отчет можно вызвать из документа «Отчет кассира», а также из журнала «Касса» или меню «Отчеты – Отчеты по кассе».

В форме настройки параметров отчета «Кассовая книга» (рис. 8) следует указать день или период, за который надо формировать отчет. При формировании отчета за период предполагается, что настройка разбиения

кассовой книги на листы в соответствии с используемым принтером была выполнена в документах «Отчет кассира». Флаг «Печатать сразу» позволяет выводить отчет сразу на принтер, без предварительного формирования на экране. Эту возможность следует использовать при печати листов кассовой книги за период.

Рис.8. Экранная форма настройки отчета кассира

При нажатии кнопки «Сформировать» будет сформировано (напечатано) столько листов кассовой книги, сколько проведенных документов «Отчет кассира» зарегистрировано в программе за заданный период. Сформированный отчет открывается в виде табличного документа, который затем может быть выведен на печать. Отчет по кассе формируется сразу в двух экземплярах: первый экземпляр называется "Вкладной лист кассовой книги", второй - "Отчет кассира". Сформированный отчет будет содержать все реквизиты, предусмотренные в кассовой книге установленного образца: остатки на начало даты по счету 201.04, все операции по счету 201.04 за эту дату, а также итоговые обороты за день по приходу и расходу и остаток на конец дня. Движение бюджетных и внебюджетных средств показывается отдельно. Порядок записей в отчете соответствует хронологическому порядку операций в журнале операций.

В типовой конфигурации можно также сформировать отчет "Журнал регистрации кассовых ордеров". Он позволяет распечатать журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов по унифицированной форме № КО-3, утвержденной постановлением Госкомстата России № 88 от 18.08.98 г. Для формирования отчета необходимо выбрать пункт "Касса" меню "Отчеты" главного меню программы, а в нем "Журнал регистрации кассовых ордеров".

На экран выдается запрос параметров вывода отчета (рис.9), в котором необходимо:

* выбрать, формировать журнал кассовых или фондовых ордеров, щелкнув мышью в соответствующем поле;
* задать период, за который надо получить отчет, используя кнопки вызова календаря или выбора стандартного периода;
* выставить флажок для формирования титульного листа;
* нажать кнопку "Сформировать".

Рис.9. Экранная форма настройки Журнала Регистрации кассовых ордеров

Сформированный отчет открывается в виде табличного документа, который затем может быть выведен на печать. В отчете приводится перечень как проведенных, так и не проведенных кассовых документов, зарегистрированных в журнале "Касса" за заданный период. По кнопке "Обновить" можно обновить содержимое отчета. По кнопке "Настройка" - изменить параметры вывода отчета. Отчет можно формировать также в журнале документов "Касса" по кнопке "Отчеты по кассе", а также . в журнале документов "Касса фондовая" по кнопке "Отчеты".

Таким образом, в результате автоматизации кассовых операций сокращается объем рутинной ручной работы и тем самым высвобождается рабочее время для анализа совершенных операций, предоставляется возможность оперативно получать отчетные регистры и информацию об остатках средств в кассе и их целевом использовании

**Глава III. Анализ и контроль кассовых операций в ТМО «Избербашская поликлиника»**

**3.1 Организация и проведение ревизии кассы и контроль
за соблюдением кассовой дисциплины**

Освоение методики проверки кассовых операций в бюджетных учреждениях, и в частности в учреждениях здравоохранения, является важным по нескольким причинам. Во-первых, денежные средства принадлежат к числу наиболее подвижных и легко реализуемых активов организации. Кроме того, денежные операции носят массовый и распространенный характер. Все это делает данный участок хозяйственной деятельности учреждения наиболее уязвимым с точки зрения различных нарушений и злоупотреблений. [20]

Движение наличных денег совершается посредством кассовых операций. Среди них можно выделить основные - выдачу средств на оплату труда, на оплату административно-хозяйственных расходов, подотчетным лицам и др.

Проверка учета кассовых операций - обязательный компонент программ ревизий и проверок бюджетных учреждений. Ее цель - выявить нарушения и злоупотребления в учете наличных денежных средств бюджетного учреждения, не допустить ошибок и недостоверной информации в отчетности. [17]

Контроль кассовых операций - проверка полноты, достоверности и точности отражения в учете и отчетности расчетов за проверяемый период, а также соблюдения законодательных и нормативных документов, регулирующих правила ведения учета и составления отчетности.

В ходе проверки кассовых операций контрольные органы выявляют нарушения следующих нормативных актов: [34]

* Федерального закона от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете";
* Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденного Советом директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 N 40;
* Положения о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации, утвержденного Советом директоров ЦБ РФ от 05.01.1998 N 14-П;
* Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49;
* Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных Приказом Минфина России от 08.12.2006 N 168н (Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации меняются практически ежегодно, поэтому необходимо отслеживать происходящие изменения, утверждаемые приказами Минфина России);
* Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 10.02.2006 N 25н;
* Приказа Минфина России от 23.09.2005 N 123н "Об утверждении форм регистров бюджетного учета".

В отношении кассовых операций проверке подвергаются: [20]

* наличие в кассе денежных средств, денежных документов, отраженных в учете;
* полнота и правильность оформления приходных и расходных кассовых ордеров, Кассовой книги, платежных ведомостей и т.д.;
* соблюдение порядка поступления и выдачи денег из кассы;
* соблюдение установленного лимита хранения наличных денег в кассе;
* соблюдение установленного порядка и лимита наличных расчетов с юридическими лицами;
* наличие договора о полной материальной ответственности с кассиром учреждения;
* правильность отражения в учете и бухгалтерской отчетности кассовых операций;
* наличие в организации действующей системы проведения инвентаризаций кассы.

Состав первичных кассовых документов, с одной стороны, очень узок - это приходные и расходные кассовые ордеры, Кассовая книга. С другой - кассовые операции связаны практически со всеми остальными разделами учета, например, расчетами с подотчетными лицами, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и др. Следовательно, при проверке необходимо сопоставить кассовые документы с прочими первичными документами других разделов учета.

Основными документами, которые необходимо подвергнуть изучению при проверке кассовых операций, являются: [17]

- Журнал операций по счету "Касса";

- Баланс исполнения бюджета (ф. 0503130);

- Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);

- анализ счета 201 04 000 "Касса";

- Кассовая книга (ф. 0504514);

- отчеты кассира;

- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3 (0310003));

- приходные кассовые ордеры (ф. КО-1 (0310001));

- расходные кассовые ордеры (ф. КО-2 (0310002));

- инвентаризационные описи наличных денежных средств (ф. 0504088);

- Ведомость на выдачу денежных средств из кассы под отчет (ф. 0504501);

- платежные ведомости;

- оправдательные документы к кассовым документам;

- авансовые отчеты и др.

При проверке кассовой дисциплины в организации проводятся следующие процедуры: [37]

- инвентаризация кассы;

- осмотр (обследование) помещения кассы;

- просмотр документов;

- сравнение документов;

- инспектирование, которое представляет собой проверку записей, документов или материальных активов. В ходе инспектирования записей и документов ревизор получает доказательства различной степени надежности в зависимости от их характера и источника, а также эффективности средств внутреннего контроля над процессом обработки;

- наблюдение, которое представляет собой отслеживания ревизором процесса или процедуры, выполняемой другими лицами;

- запрос и опрос, то есть поиск информации у осведомленных лиц в пределах или за пределами проверяемого лица. Запрос может быть как официальным письменным, адресованным третьим лицам, так и неформальным устным вопросом, адресованным работникам учреждения;

- подтверждение, которое представляет собой ответ на запрос об информации, содержащейся в бухгалтерских записях;

- пересчет, который представляет собой проверку точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях либо выполнения ревизором самостоятельных расчетов;

- аналитические процедуры. Они представляют собой анализ и оценку полученной ревизором информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей проверяемого учреждения с целью выявления необычных и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете хозяйственных операций, выявление причин таких искажений. Результатами выполнения аналитических процедур является выявление ревизором наличия или отсутствия необычных отклонений показателей бухгалтерской отчетности.

Длительность выполнения указанных процедур зависит, в частности, от срока, отведенного на получение доказательств. Для выявления каждого из возможных нарушений или злоупотреблений разработан определенный набор контрольных процедур. Все они построены по единой схеме: наименование, цель процедуры; средства, необходимые для ее выполнения; техника исполнения процедуры; оформление результатов.

Основной набор процедур, который используется контрольными органами при проверке кассовых операций включает: [17]

1) для выявления хищения денежных средств:

- инвентаризация кассовой наличности;

- проверка наличия на приходных расходных кассовых ордерах подписи главного бухгалтера или уполномоченного лица;

- проверка наличия на расходных кассовых документах подписей руководителя учреждения или уполномоченного лица;

- проверка наличия на расходных кассовых документах подписей получателей денег;

- устный опрос лиц, получивших деньги по расходным кассовым ордерам, но не подтвердившим этот факт распиской;

2) для выявления случаев неоприходования и присвоения поступивших денежных сумм и, в частности, неоприходования и присвоения поступивших денежных сумм из банка:

- проверка чековой книжки учреждения на полноту;

- проверка полноты оприходования денежных средств в кассу учреждения, полученных из банка по чеку;

3) для выявления случаев неоприходования и присвоения денежных сумм, поступивших от различных физических и юридических лиц по приходным ордерам:

- проверка своевременности расчетов сотрудников учреждения по командировочным расходам;

- проверка своевременности расчетов сотрудников по средствам, выданным на хозяйственные нужды;

- проверка соответствия приходных кассовых ордеров записям в Журнале регистрации приходных кассовых ордеров;

- проверка одновременности оформления кассовых ордеров и движения денег по ним;

4) для выявления случаев неоприходования и присвоения поступивших денежных сумм от различных юридических лиц по доверенностям:

- проверка Журнала учета выданных доверенностей;

- проверка правильности оприходования сумм по доверенностям;

5) для выявления излишнего списания денег по кассе путем повторного использования одних и тех же документов:

- проверка полноты первичных приходных и расходных кассовых документов, сброшюрованных с Журналом операций по счету "Касса";

- проверка правильности и своевременности погашения приложений;

6) для выявления излишнего списания денег по кассе неправильным подсчетом итогов в кассовых документах:

- проверка совпадения входящего остатка по кассе на каждый день с конечным остатком по кассе за предыдущий день;

- проверка итогов кассовых отчетов;

7) для выявления излишнего списания денег по кассе без оснований или по подложным документам:

- проверка совпадения кассовых ордеров с информацией о них, содержащейся в журнале регистрации расходных кассовых ордеров;

- проверка доброкачественности первичных документов;

- проверка обоснованности включения лиц в расчетно-платежные ведомости;

8) для выявления излишнего списания денег по кассе путем подлога в законно-оформленных документах с увеличением сумм списаний:

- проверка полноты регистрации платежных ведомостей в журнале регистрации платежных ведомостей;

- проверка соответствия данных аналитического и синтетического учета по расчетам с персоналом;

9) для выявления случаев присвоения сумм, законно начисленных разным лицам и организациям, в частности, депонированной заработной платы и средств, начисленных по другим основаниям:

- проверка соответствия платежных реестрам депонированных сумм;

- проверка полноты и своевременности сдачи в банк депонированных сумм;

- проверка полноты оприходования депонированных сумм на расчетный счет в банке;

- проверка соответствия выписанных расходных кассовых ордеров журналу регистрации депонентов;

- проверка соответствия данных синтетического и аналитического учета денежных сумм;

10) для выявления случаев присвоения сумм, причитающихся другим организациям, производится проверка достоверности доверенностей от других предприятий на получение денег;

11) для выявления случаев нарушений расчетов суммами наличных денежных средств, превышающими предельную величину, с другими юридическими лицами:

- проверка осуществления расчетов наличными деньгами с другими юридическими лицами суммами, превышающими установленную предельную величину;

- проверка соблюдения установленного банком лимита остатка кассы;

- проверка соблюдения учреждением предельных сумм расчетов между юридическими лицами наличными денежными средствами, поступающими в кассу;

12) для выявления случаев нарушений при расчетах с населением наличными денежными средствами за готовую продукцию, товары, выполненные работы и оказанные услуги с применением контрольно-кассовой техники:

- проверка правильности ведения книг кассира-операциониста;

- проверка полноты оприходования в кассу учреждения выручки контрольно-кассовых машин;

- проверка своевременности постановки на учет контрольно-кассовых машин в налоговом органе;

- проверка своевременности снятия с учета в налоговом органе контрольно-кассовой техники;

13) для выявления некорректного отражения кассовых операций в регистрах синтетического учета производится проверка соответствия котировки, проставленной на первичных кассовых документах, записям в Журнале операций по счету "Касса".

В условиях автоматизированного составления отчета кассира и ведения Кассовой книги необходимость в проведении многих из указанных процедур отпадает.

Существует несколько методов сбора доказательств при проведении проверки кассовых операций: [37]

- наблюдение или участие в инвентаризации;

- наблюдение за выполнением хозяйственных или бухгалтерских операций;

- устный опрос;

- получение письменных подтверждений;

- проверка документов, полученных клиентами от третьих лиц;

- проверка документов, подготовленных на предприятии клиента;

- проверка арифметических расчетов;

- анализ.

Кроме того, при проведении проверки кассовых операций бюджетных учреждений здравоохранения необходимо учитывать следующие моменты. Денежные средства поступают в кассу: из банка, от работников организации в оплату каких-то услуг, как остатки неиспользованных авансов и др.

Ревизор проверяет полноту и своевременность оприходования денег, полученных по каждому чеку из банка, путем сверки сумм, записанных в корешках чеков, и выписок банка (по шифру, соответствующему получению наличных денег). Чековые книжки, корешки использованных чеков, неиспользованные чеки хранятся у главного бухгалтера учреждения в условиях, исключающих возможность их утери, испорченные чеки погашаются надписью "аннулировано" и хранятся подклеенными к корешкам чеков.

В случае осуществления бюджетным учреждением здравоохранения внебюджетной деятельности ревизором должна быть тщательно проверена полнота оприходования выручки от реализации продукции основного производства, общественного питания, услуг вспомогательных и обслуживающих производств, жилищно-коммунального хозяйства, если данные хозяйства имеют место в исследуемом учреждении. При этом сверяются записи в Кассовой книге, приходных кассовых ордерах с отчетами, накладными и счетами (счетами-фактурами) по реализации продукции (работ, услуг). При этом ревизор выявляет случаи превышения расчета наличными средствами между организациями и своевременно информирует руководителя о возможных санкциях.

С января 2008 г. в соответствии с Указанием ЦБ РФ от 20 июня 2007 № 1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или в кассу индивидуального предпринимателя». установлен лимит размера расчетов наличными между юридическими лицами. Расчеты наличными деньгами между юридическими лицами ограничены - 100 000 руб. по одному договору. Сумма штрафа, налагаемого на организацию, составляет от 40000 до 50000 руб, а на руководителя учреждения - от 4000 до 5000 руб. Штрафные санкции применяются в одностороннем порядке к юридическому лицу, производящему платеж в адрес другого юридического лица.

Ревизор проверяет расходование наличных денег из кассы. Для этого необходимо знать, что заработная плата, пособия по временной нетрудоспособности, премии выдаются из кассы не по кассовым ордерам, а по платежным и расчетно-платежным ведомостям, которые подписывают руководитель организации и главный бухгалтер. При этом все выплаты должны быть персонифицированы и содержать подпись получателя денег. Возможна выдача денег по доверенности, в этом случае кассир делает запись "по доверенности", а саму доверенность прилагает к ведомости. Выдача по расходным кассовым ордерам возможна в случаях оплаты работы внештатным сотрудникам (по договорам гражданско-правового характера), единичной выдачи заработной платы работнику (при увольнении и др.).

Кроме того, необходимо проверить целевое расходование бюджетных средств из кассы в соответствии с требованиями бюджетной классификации. При проверке расходования денежных средств подотчетными лицами ревизор руководствуется порядком ведения кассовых операций, согласно которому лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они были выданы, или со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию организации отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. При этом ревизор выясняет, своевременно ли в организации закрываются подотчетные суммы. Если данное требование не выполняется, он требует письменные объяснения от соответствующих должностных лиц.

Также проверяется соблюдение порядка применения контрольно-кассовой техники. Необходимо учитывать, что при денежных расчетах с покупателями должны применяться модели (типы) контрольно-кассовых машин, допускаемые к использованию на территории России и внесенные в Государственный реестр контрольно-кассовой техники.

Полнота оприходования выручки через контрольно-кассовую машину устанавливается путем сверки на идентичность суммы по данным контрольной ленты, книги кассира-операциониста, Кассовой книги. Одновременно необходимо проверить, сделаны ли на полученные суммы записи по счетам учета реализации. В случае если учреждение использует бланки строгой отчетности, необходимо удостовериться в правильности их оформления, хранения, выдачи и учета.

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Решением Совета директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 N 40 (далее - Порядок ведения кассовых операций), и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

Целью инвентаризации является проверка правил хранения наличных денег, оформления первичной и вторичной учетной документации, соответствие остатка в Кассовой книге фактическому остатку в кассе.

В сроки, установленные руководителем учреждения, а также при смене кассиров производится внеплановая ревизия кассы с полным полистным пересчетом денег и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денег в кассе сверяется с данными учета по Кассовой книге. Для проведения ревизии кассы приказом руководителя учреждения назначается комиссия. По результатам проверки составляется инвентаризационная опись наличных денежных средств по форме 0504088 . Форма утверждена Приказом Минфина России от 23.09.2005 N 123н "Об утверждении форм регистров бюджетного учета". В случае установления расхождений данных бюджетного учета с фактическим наличием денежных средств в кассе составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

До начала инвентаризации от каждого материально ответственного лица или группы лиц, отвечающих за сохранность денежных средств, берется расписка. Она включена в заголовочную часть инвентаризационной описи.

При смене материально ответственных лиц опись составляется в трех экземплярах. Один из них передается материально ответственному лицу, принявшему денежные средства, второй - материально ответственному лицу, сдавшему денежные средства, третий - в бухгалтерию. Выявленная недостача денег взыскивается с кассира, излишки приходуются в кассу.

В условиях автоматизированного ведения Кассовой книги должна проводиться проверка правильности работы программных средств и обработки кассовых документов.

Инвентаризационная комиссия составляет инвентаризационные описи в двух экземплярах, один из которых остается в делах бухгалтерии, другой - у кассира. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в актах указываются их сумма и обстоятельства возникновения.

Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителя учреждения, главного бухгалтера и кассиров. Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Например, в соответствии со ст. 15.1 Кодекса об административных правонарушениях РФ на должностные лица (руководителя, главного бухгалтера или кассира) за нарушение порядка ведения кассовых операций может быть наложен штраф в размере от 40 до 50 МРОТ, а на само учреждение как юридическое лицо - от 400 до 500 МРОТ. [25]

Кроме того, проверяется техническая укрепленность касс, обеспечение условий сохранности денег и ценностей в учреждении.

Характерными нарушениями совершения кассовых операций являются: [20]

- недостача или излишек денег в кассе;

- несвоевременное оприходование поступивших в кассу наличных денежных сумм;

- хищение денежных средств;

- ненадлежащее заполнение кассовых документов (отсутствие реквизитов, недооформление и т.д.);

- отсутствие первичных кассовых документов;

- превышение лимита остатка денежной наличности в кассе;

- непроведение инвентаризации кассы;

- наличные расчеты с юридическими лицами сверх установленного предела (на данный момент - 100 тыс. руб.);

- выдача денег посторонним лицам без оформления доверенностей;

- отсутствие договора о полной материальной ответственности с кассиром учреждения;

- использование денежных средств не в соответствии с бюджетной классификацией;

- некорректное отражение кассовых операций в учетных регистрах;

- арифметические ошибки при подсчете оборотов и остатков;

- излишнее списание денежных средств по кассе при повторном использовании одних и тех же документов, либо в результате неправильного подсчета итогов в кассовых документах и отчетах, либо в результате списания сумм без оснований или по подложным документам;

- неправильная корреспонденция счетов;

- осуществление расчетов с населением наличными и оказанные услуги без применения контрольно-кассовых машин либо без регистрации контрольно-кассовой техники в налоговых органах;

- нарушение расходования средств из кассы;

- отсутствие или недостаточный внутренний контроль над движением денежных средств в кассе.

Признаками отсутствия или недостаточного внутреннего контроля, в свою очередь, являются:

- отсутствие в учреждении налаженной системы проведения внеплановых ревизий кассы с полным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе;

- отсутствие приказа руководителя, устанавливающего периодичность проверок;

- наличие признаков формального проведения ревизий кассы, а именно регулярное назначение в комиссии по проведению ревизий одних и тех же лиц, отсутствие прилагаемых к акту рабочих записей ревизионной комиссии, свидетельствующих о полистном пересчете банкнот, проведение проверок кассы на отчетные даты, когда кассир знает о них и заранее готовится, и др.;

- предоставление права подписи приходных и расходных кассовых ордеров другим лицам, помимо главного бухгалтера и руководителя учреждения;

- отсутствие в штате кассира, когда эти функции возложены на работника бухгалтерии без письменного распоряжения руководителя учреждения;

- отсутствие договоров о полной материальной ответственности с кассиром;

- отсутствие у кассира навыков подготовки к ревизии кассы, свидетельствующих о том, что такая процедура не является для него постоянной.

Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителя предприятий, главных бухгалтеров и кассиров, поэтому ревизор должен опросить каждого из перечисленных ответственных лиц.

В заключение отметим, несмотря на то, что в последнее время наблюдается тенденция уменьшения расчетов внутри бюджетных учреждений, в том числе учреждений здравоохранения, наличными денежными средствами, например, заработная плата перечисляется на счета работников или их банковские карточки, значение учета кассовых операций и использование наличных денег от этого не уменьшается. Даже при незначительном объеме наличных денежных средств у учреждения должны соблюдаться требования законодательства в данной области, а также обеспечиваться своевременное оприходование денежных средств в кассу, их строгое целевое расходование и сохранность.

**3.2 Анализ состояния кассовых операций**

В МУ Центральная городская больница г. Избербаш бухгалтерский учет ведется самостоятельной бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером.

Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операции законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

В рассматриваемом бюджетном учреждении применяется журнально-ордерная форма учета. Данная форма учета повышает контрольное значение учета, облегчает составление отчетов. Это наиболее распространенная форма организации бухгалтерского учета. Но у нее есть свои недостатки. К ним следует отнести сложность и громоздкость построения журналов-ордеров, ориентированных на ручное заполнение данных и затрудняющих механизацию учета.

От значительной части указанных недостатков освобождена автоматизированная форма учета, созданная на базе использования ЭВМ. В МУ Центральная городская больница г. Избербаш бухгалтерский учет автоматизирован с помощью программы "1С- Бухгалтерия". Поскольку учет на предприятии автоматизирован, формы приходных, расходных кассовых ордеров и многих других кассовых документов формируются и распечатываются из бухгалтерской программы.

В ходе проведенного анализа состояния кассовых операций в МУ Центральная городская больница г. Избербаш значительных нарушений по ведению бухгалтерского учета наличных денежных средств не обнаружено.

Для приема, хранения и расходования наличных денег учреждение имеет кассу. Ведение кассовых операций возложено на кассира, который назначен на должность соответствующим приказом руководителя учреждения. С ним заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Все наличные деньги и ценные бумаги хранятся в металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью кассира. Помещение кассы соответствует всем требованиям и рекомендациям по обеспечению сохранности денежных средств.

Следует отметить, что за всю свою деятельность МУ Центральная городская больница г. Избербаш ни разу не было оштрафовано за порядок ведения кассовых операций. Правильное ведение наличных расчетов на предприятии подтверждено также проводимыми аудиторскими проверками.

Проанализируем операции, проходящие по счету 020104 000 “Касса”. Для этого воспользуемся карточкой счета (Приложение 1), анализом счета таб.(7) и журналом регистрации приходных и расходных документов (таб. 8)

Таблица 7

Анализ счета: 0 201 00 за 1 Квартал 2008 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Счет | С кред. счетов | В дебет счетов | С кред. счетов | В дебет счетов |
|   |   |  | В валюте | В валюте |
| Сальдо на начало периода |  |  |   |   |
| 0 201 00 |  |  |   |   |
| 0 205 00 |  |  |   |   |
| 0 208 00 |  |  |   |   |
| 0 210 00 |  |  |   |   |
| 0 302 00 |  |  |   |   |
| 0 303 00 |  |  |   |   |
| 0 304 00 |  |  |   |   |
| 0 401 00 |  |  |   |   |
| Обороты за период |  |  |   |   |
| Сальдо на конец периода |  |  |   |   |

Таблица 8

Журнал регистрации приходных и расходных документов за 1 Квартал 2008 г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приходный документ | Сумма, руб. коп. | Примечание | Расходный документ | Сумма, руб. коп. | Примечание |
| дата | номер |   |   | дата | номер |   |   |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10.01.08 | 1 |  | Население за мед.услуги | 10.01.08 | 1 |  |  |
| 30.01.08 | 5 |  | ОФК по г.Избербаш чек АШ №635 | 30.01.08 | 6 |  |  |
| 05.02.08 | 7 |  | Население за мед.услуги | 30.01.08 | 7 |  |  |
| 05.02.08 | 8 |  | Население за мед.услуги | 30.01.08 | 8 |  |  |
| 05.02.08 | 10 |  | ОФК г. Избербаш Чек АШ №636 | 30.01.08 | 9 |  |  |
| 13.02.08 | 11 |  | Население за мед.услуги | 30.01.08 | 10 |  |  |
| 13.02.08 | 13 |  | ОФК г. Избербаш Чек АШ №637 | 30.01.08 | 11 |  |  |
| 03.03.08 | 18 |  | ОФК по г.Избербаш чек АШ №641 | 30.01.08 | 12 |  |  |
| 13.03.08 | 22 |  | Население за мед.услуги | 30.01.08 | 13 |  |  |
| 14.03.08 | 33 |  | Население за мед.услуги | 30.01.08 | 14 |  |  |
| 14.03.08 | 34 |  | ООО КБ "Избербаш" г.Избербаш Чек АС №700 | 30.01.08 | 15 |  |  |
| 25.03.08 | 25 |  | ООО КБ "Избербаш" г.Избербаш Чек АЦ №201 | 30.01.08 | 16 |  |  |
| 25.03.08 | 26 |  | ООО КБ "Избербаш" г.Избербаш Чек АЦ №201 | 30.01.08 | 17 |  |  |
| 25.03.08 | 27 |  | Население за мед.услуги | 30.01.08 | 18 |  |  |
| 31.03.08 | 30 |  | ОФК г. Избербаш Чек АШ №642 | 30.01.08 | 19 |  |  |
|  . . |   |   |   | 30.01.08 | 20 |  |  |
|  . . |   |   |   | 30.01.08 | 21 |  |  |
|  . . |   |   |   | 30.01.08 | 22 |  |  |
|  . . |   |   |   | 30.01.08 | 23 |  |  |
|  . . |   |   |   | 30.01.08 | 24 |  |  |
|  . . |   |   |   | 30.01.08 | 25 |  |  |
|  . . |   |   |   | 30.01.08 | 26 |  |  |
|  . . |   |   |   | 30.01.08 | 27 |  |  |
|  . . |   |   |   | 30.01.08 | 28 |  |  |
|  . . |   |   |   | 30.01.08 | 29 |  |  |
|  . . |   |   |   | 30.01.08 | 30 |  |  |
|  . . |   |   |   | 05.02.08 | 32 |  |  |
|  . . |   |   |   | 05.02.08 | 36 |  |  |
|  . . |   |   |   | 06.02.08 | 38 |  |  |
|  . . |   |   |   | 13.02.08 | 39 |  |  |
|  . . |   |   |   | 13.02.08 | 40 |  |  |
|  . . |   |   |   | 04.03.08 | 49 |  |  |
|  . . |   |   |   | 13.03.08 | 53 |  |  |
|  . . |   |   |   | 14.03.08 | 69 |  |  |
|  . . |   |   |   | 14.03.08 | 70 |  |  |
|  . . |   |   |   | 14.03.08 | 71 |  |  |
|  . . |   |   |   | 14.03.08 | 72 |  |  |
|  . . |   |   |   | 14.03.08 | 73 |  |  |
|  . . |   |   |   | 25.03.08 | 56 |  |  |
|  . . |   |   |   | 25.03.08 | 57 |  |  |
|  . . |   |   |   | 25.03.08 | 58 |  |  |
|  . . |   |   |   | 27.03.08 | 60 |  |  |
|  . . |   |   |   | 31.03.08 | 63 |  |  |
|  . . |   |   |   | 31.03.08 | 67 |  |  |
|  . . |   |   |   | 31.03.08 | 66 |  |  |

Анализ счета и карточки счета показывает, что в МУ Центральная городская больница г. Избербаш по кассе проходят в основном операции связанные с получением средств со счетов органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов (0 210 03, 0 304 05) и с выплатой заработной платы (0 302 01, 0 302 03). Операции, связанные с расчетами с подотчетными лицами (0 208 02), оплатой транспортных услуг (0 208 05), приобретением материалов (0 208 22) и расчетами с дебиторами по доходам от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг (0 205 03) составляют небольшую долю в общем количестве операций.

Поступление денежных средств в кассу МУ Центральная городская больница г. Избербаш складывается в основном за счет поступления денег со счета ОФК г. Избербаш, которое за первый квартал 2008г составило: ?????? руб.; с расчетного счета ООО КБ "Избербаш" – ??????,00 руб.; а также поступление в кассу за счет оказания платных медицинских услуг населению – ??????,00 руб. Итого поступление денежных средств в кассу за 1 квартал 2008 г. составил: ????????,00 рублей.

Расходование денежных средств из кассы за 1 квартал 2008 г. осуществлялось в основном на следующие цели:

* на выплату заработной платы и других выплат персоналу – ?????????,00 руб.
* расчеты с подотчетными лицами – ???????,00 руб. в т.ч. расходы на повышение квалификации – ???,00 руб.
* выбытие денежных средств полученных от реализации платных медицинских услуг из кассы – ????,00 руб.

В целом организация учета кассовых операций соответствует объему и характеру осуществляемых операций в МУ Центральная городская больница г. Избербаш. Остаток наличных денежных средств в кассе отражен в бухгалтерском учете и отчетности достоверно.

Однако существуют и проблемные места учета наличных денежных средств, которые выражаются в следующем:

* отсутствие на предприятии налаженной системы проведения внезапных ревизий кассы свидетельствующих о полистном пересчете банкнот, проведение проверок кассы на отчетные даты, когда кассир знает о них, и заранее к ним готовится
* используются не все возможности, предоставляемые программой 1С Бухгалтерия для более широкой автоматизации ведения и учета кассовых операций.

Также в МУ Центральная городская больница г. Избербаш имеют место некоторые недостатки организации внутрихозяйственного контроля сохранности и использования денежных средств:

* нарушаются рекомендации по охране и транспортировке денежных средств из банка
* отсутствует эффективная программа внутрихозяйственного контроля за использованием денежных средств.

В целом действующую систему организации учета наличных денежных средств в МУ Центральная городская больница г. Избербаш можно признать хорошей. Учет ведется в соответствии с требованиями нормативных актов по бухгалтерскому учету. Однако есть и некоторые недостатки о которых говорилось ранее. Поэтому в следующей главе настоящей дипломной работы будут разработаны рекомендации, направленные на устранение выявленных недостатков.

**3.3 Совершенствование учета и контроля кассовых операций**

В соответствии с выявленными в предыдущем вопросе недостатками мы предлагаем следующие меры совершенствования учета и контроля кассовых операций в МУ Центральная городская больница г. Избербаш РД:

* создание в учреждении контрольно-ревизионного отдела для системы контроля за установленным порядком ведения бухгалтерского учета и надежностью функционирования системы внутреннего контроля;
* разработка программы внутрихозяйственного контроля за учетом и сохранностью наличных денежных средств;
* заключение договора инкассации с обслуживающим банком в целях устранения недостатков по охране и транспортировке денежных средств;
* внедрение карточной системы начисления заработной платы

Контрольно-ревизионный отдел учреждение вправе создать на основании распоряжения главврача. Он представляет собой важную функцию управления, которая охватывает учет, финансовый анализ и контроль, сравнение и оценку фактически достигнутого результата с поставленными целями и задачами предприятия. Контрольно-ревизионный отдел должен систематически контролировать деятельность всех объектов управления, выявлять причины отступления от стандартов, отклонение от целей поставленных перед конкретным объектом, что способствует оперативному устранений выявленных нарушений.

В задачи контрольно-ревизионного отдела должно входить создание системы внутреннего контроля, необходимой для осуществления компетенции, прав и ответственности органов управления и должностных лиц, а также четкой системы экономической ответственности должностных лиц и специалистов предприятия.

На внутренних контролеров могут возлагаться и функции управленческого аудита, целью которого является изучение деловых операций для выработки рекомендаций по эффективному использованию ресурсов. По окончании любого вида работ контрольно-ревизионный отдел должен представлять руководителю учреждения отчет, позволяющий привлечь внимание к выявленным или возможным нарушениям. Работа контрольно-ревизионного отдела должна считается выполненной тогда, когда вопросы, поставленные в отчетах контрольно-ревизионного отдела, рассмотрены руководителем предприятия и когда издано официальное распоряжение о принятии (непринятии).

Экономическая эффективность создаваемого отдела будет достигнута за счет предупреждения нарушений, своевременного внесения изменений в налоговые расчеты, оптимальной учетной политики, сокращения штрафов.

Создаваемому контрольно-ревизионному отделу можно предложить примерную программу внутрихозяйственного контроля (приложение 2). Данная программа позволит усилить контрольные функции всех должностных и материально-ответственных лиц, которые обязаны отвечать за сохранность и целевое использование денежных средств.

Программа состоит из 3-х разделов.

В первом разделе рассмотрен контроль условий, обеспечивающих сохранность наличных денег в хозяйстве.

Во втором разделе - контроль за сохранностью и состоянием учета денежных средств.

Третий раздел отражает контроль за целевым использованием денежных средств.

В каждом из разделов оговариваются вопросы проверки, сроки проведения контроля и конкретно лица, которые проверяют тот или иной вопрос. Бухгалтерский учет наличных денежных средств имеет важное значение для правильной организации денежного обращения, в эффективном использовании финансовых ресурсов. Умелое распределение денежных средств само по себе может приносить организации дополнительный доход.

Для решения проблемы с охраной и транспортировкой денежных средств из банка мы предлагаем заключить договор инкассации с обслуживающим банком. Рассмотрим преимущества и недостатки такого способа транспортировки денег.

Первое преимущество - это безопасность. Отпадает необходимость возить деньги в общественном транспорте или зависеть от того, свободен ли служебный автомобиль. Второе преимущество – ответственность. После того как будет подписан договор инкассации, за своевременную доставку наличных будет отвечать банк. И если учреждение превысите лимит по вине банка (например, потому что инкассаторы не приехали), оштрафовать учреждение не смогут. Существующая судебная практика это подтверждает (постановление Пленума ВАС от 5 ноября 1996 г. № 3561/96). В договоре прописывают дни и время заезда инкассаторов (с точностью до минут).

Существенным недостатком инкассации являются дополнительные расходы. Сумма оплаты за эту услугу, зависит от объемов и сроков сдачи наличности. В каждом банке тарифы свои. Как правило, они бывают трех видов: почасовая оплата группы сопровождения; процент от суммы, инкассированной за месяц; разовая оплата за каждый вызов бригады.

Как видно из анализа кассовых операций в МУ Центральная городская больница г. Избербаш РД. значительная часть кассовых операций связана с выплатой заработной платы. Мы предлагаем выплаты персоналу больницы всех денежных начислений (заработной платы, командировочных, отпускных и т.д.) осуществляется с использованием технологии пластиковых карточек.

Преимуществами данной системы в сравнении с традиционной схемой выдачи заработной платы является:

* уменьшаются издержки по доставке, хранению и выдаче наличных денег (содержание кассиров, затраты на инкассацию и мероприятия по обеспечению безопасности);
* затраты рабочего времени, связанные с получением заработной платы постепенно сводятся к нулю, так как сотрудники больницы обращаются к банкомату или в кассу по мере необходимости в удобное для себя время и не в рабочее время;
* исключаются ведомости и расходные ордера, информация о зарплате работников становится конфиденциальной;
* полностью исключается депонент, и связанные с этим расходы по обслуживанию депонированных сумм;
* по мере накопления невостребованных сотрудниками учреждения средств, сглаживаются "пиковые нагрузки" на кассы в моменты выдачи заработной платы и аванса;
* работники имеют возможность рассчитаться картой за товары и услуги, т.о. повышается социальный статус работника;

Технология перевода предприятия на карточную схему такова:

* 1. Предприятие заключает с банком договор на оказание банковских услуг по кассовому обслуживанию с использованием пластиковых карточек.;
	2. Предприятие организует оформление заявлений-обязательств на получение карточек. Бланки заявлений-обязательств предоставляет банк;
	3. Банк организует изготовление и выдачу пластиковых карточек на основании заявлений-обязательств;
	4. Банк открывает на имя каждого сотрудника карточный счет, предназначенный для учета операций с использованием карточки;
	5. Учреждение перечисляет в банк сумму, подлежащую выплате сотрудникам, а также сумму комиссионного вознаграждения. Одновременно в Банк передается список сотрудников с подлежащими выплате суммами;
	6. Все осуществляемые держателями карточек операции авторизуются и отражаются в процессинговом центре;
	7. Процессинговый центр информирует банк о проведенных операциях по карточкам, на основании которых банк производит соответствующие операции по карточным счетам сотрудников учреждения;

Предложенные рекомендации по совершенствованию учета и контроля за наличными денежными средствами, по нашему мнению существенно повысят эффективность ведения кассовых операций, что скажется и на общей работе учреждения.

**ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

В дипломной работе сделана попытка изучить теоретические основы учета и контроля кассовых операций в бюджетных учреждениях, а также проанализировать ведение бухгалтерского учета и контроля наличных денежных средств на примере конкретной организации - МУ Центральная городская больница г. Избербаш РД.

Выполненные исследования позволяют сделать следующие выводы:

1. В результате политических и экономических реформ, проводимых в России, изменилась сущность бухгалтерского учета и функции, выполняемые им в организациях. Это потребовало перемен в области организации бухгалтерского учета и отчетности как в целом по стране, так и на уровне отдельной организации. В результате была утверждена Концепции реформирования бюджетного процесса в Российской Федерации. Составной частью данного плана является реформирование учета в бюджетных организациях. Основополагающим документом по реформированию учета в бюджетных учреждениях в соответствии с принятой концепцией является Инструкция по бюджетному учету, утвержденная приказом Минфина России от 10 февраля 2006 г. №25н;
2. Согласно Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 26.08.2004 N 25н, основополагающим документом, регулирующим порядок оформления и учет кассовых операций, как и прежде, является Порядок ведения кассовых операций в РФ, утвержденный Решением Совета директоров Центрального Банка России от 22.09.1993 N 40
3. При операциях с наличными денежными средствами бюджетные учреждения используют следующие формы первичных документов класса 03 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД): приходный кассовый ордер - ф. 03100001; расходный кассовый ордер - ф. 03100002; журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров - ф. 03100003. Кроме того, они применяют регистры бюджетного учета класса 05 ОКУД: кассовая книга - ф. 0504514; ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам - ф. 0504501.
4. Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету 20104 000 "Касса" на основании кассовых отчетов. При отражении операций по получению бюджетными учреждениями наличных денег и выплаты их из кассы применяются счета бюджетного учета 20104 510 "Поступления в кассу" и 20104 610 "Выбытия из кассы". Для счета 20104 установлен тип классификации - "Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов".
5. Для повышения эффективности ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях вводятся современные программные средства автоматизации. В МУ Центральная городская больница г. Избербаш РД. для автоматизации бухгалтерского учета используется программа 1С: Бухгалтерия 7.7. - типовая конфигурация программы «1С: Бухгалтерия для бюджетных учреждений (ред. 6)». В результате автоматизации кассовых операций сокращается объем рутинной ручной работы и тем самым высвобождается рабочее время для анализа совершенных операций, предоставляется возможность оперативно получать отчетные регистры и информацию об остатках средств в кассе и их целевом использовании
6. В МУ Центральная городская больница г. Избербаш бухгалтерский учет ведется самостоятельной бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. В рассматриваемом бюджетном учреждении применяется журнально-ордерная форма учета. Поскольку учет на предприятии автоматизирован, формы приходных, расходных кассовых ордеров и многих других кассовых документов формируются и распечатываются из бухгалтерской программы.
7. В ходе проведенного анализа состояния кассовых операций в МУ Центральная городская больница г. Избербаш значительных нарушений по ведению бухгалтерского учета наличных денежных средств не обнаружено. Следует отметить, что за всю свою деятельность МУ Центральная городская больница г. Избербаш ни разу не было оштрафовано за порядок ведения кассовых операций.
8. Анализ счета и карточки счета показывает, что в МУ Центральная городская больница г. Избербаш по кассе проходят в основном операции связанные с получением средств со счетов органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов и с выплатой заработной платы. Остальные операции составляют небольшую долю в общем количестве.
9. Поступление денежных средств в кассу МУ Центральная городская больница г. Избербаш складывается в основном за счет поступления денег со счета ОФК г. Избербаш; с расчетного счета ООО КБ "Избербаш"; а также поступление в кассу за счет оказания платных медицинских услуг. Расходование денежных средств из кассы осуществляется в основном на: выплату заработной платы и других выплат персоналу; расчеты с подотчетными лицами.
10. В целом организация учета кассовых операций соответствует объему и характеру осуществляемых операций в МУ Центральная городская больница г. Избербаш. Учет ведется в соответствии с требованиями нормативных актов по бухгалтерскому учету. Однако есть и некоторые недостатки.
11. Проблемными местами учета наличных денежных средств являются следующие: отсутствие на предприятии налаженной системы проведения внезапных ревизий кассы; некоторые нарушения рекомендации по охране и транспортировке денежных средств из банка; отсутствие эффективной программы внутрихозяйственного контроля за использованием денежных средств.

В соответствии с выявленными недостатками мы предлагаем следующие меры совершенствования учета и контроля кассовых операций в МУ Центральная городская больница г. Избербаш РД:

1. создание в учреждении контрольно-ревизионного отдела для системы контроля за установленным порядком ведения бухгалтерского учета и надежностью функционирования системы внутреннего контроля;
2. разработка программы внутрихозяйственного контроля за учетом и сохранностью наличных денежных средств;
3. заключение договора инкассации с обслуживающим банком в целях устранения недостатков по охране и транспортировке денежных средств;
4. внедрение карточной системы начисления заработной платы.

Предложенные рекомендации по совершенствованию учета и контроля за наличными денежными средствами, по нашему мнению существенно повысят эффективность ведения кассовых операций, что скажется и на общей работе учреждения.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации М.: Проспект, 2006
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая и третья. -М: Проспект, 2006
3. Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации: Приказ Минфина Российской Федерации от 24.08.07 г. № 72н.
4. Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности: Приказ Минфина РФ от 21.01.05 г. № 5н (в ред. Приказа Минфина РФ от 11.11.05 г. № 137н.
5. Инструкция по бюджетному учету Российской Федерации: Приказ Минфина РФ от 10.02.06 г. № 25н.
6. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: Приказ Минфина РФ от 13.06.95 г. № 49.
7. Налоговый Кодекс Российской Федерации. М.: Проспект, 2006
8. О применении бланков строгой отчетности при приеме наличных денежных средств от физических лиц бюджетными учреждениями: Письмо Минфина РФ от 20.04.07 г. № 02‑14‑10а/951.
9. Положение ЦБР от 5 января 1998 г. N 14-П "О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации" (В ред. Указаний ЦБ РФ от 22.01.1999 №488-У, от 31.10.2002 №1201-У)
10. Федеральный Закон "О бухгалтерском учете" №129 - от 21.11.96 г.
11. Алексеева И.В. Особенности учета финансовых активов в соответствии с Инструкцией № 25н // БиНО: Бюджетные учреждения. 2006. № 12(96). С. 31.
12. Беляева Н.А. Организация расчетов за медицинские услуги // Современный бухучет, 2006. № 12 [КонсультантПлюс: Финансовые консультации: Приложение Бухгалтерские Издания].
13. Бородина В.В. Все о кассовых операциях: практическое пособие. Книжный мир. 2005. – 142 с.
14. Бухгалтерский учет: Учебник / Ю.А. Бабаев, И.П. Комиссарова, В.А. Бородин; Под ред. Проф. Ю.А. Бабаева. – М.: Юнити-Дана, 2007. – 527 с.
15. Бычков С.С. Применение администраторами <1> кода операций сектора государственного управления в бюджетном учете кассовых операций // Право и экономика, 2006. № 6
16. Васильев Ю. Осуществление операций с наличными денежными средствами // Бюджетные организации: бухгалтерский учет и налогообложение, 2006. №12.
17. Волчкова М. Проверка кассовых операций в бюджетных учреждениях: методы, процедуры, характерные ошибки // Бюджетные учреждения здравоохранения: бухгалтерский учет и налогообложение 2007. № 7
18. Воробьева Л.П. Новые принципы и элементы в бюджетном учете // Советник бухгалтера в сфере образования и науки**.** 2006. № 3
19. Гусев А. Урок № 2. "пиастры, пиастры..." // Ваш бюджетный учет, 2006. № 5
20. Гусев А. Проверка учета кассовых операций // Бюджетные учреждения: ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности, 2007. № 2.
21. Гусев А. Учет кассовых операций и денежных документов // Бюджетные учреждения здравоохранения: бухгалтерский учет и налогообложение", 2006, №12.
22. Гусев А. Учет кассовых операций и денежных документов // Силовые министерства и ведомства: бухгалтерский учет и налогообложение, 2007. №9
23. Засорин В.А. Учет расчетов с подотчетными лицами в бюджетных учреждениях // Ваш бюджетный учет, 2007. №6
24. Кассовые операции / под ред. Т.А Стяжкиной. - 3-е издание перераб. – М.: Издательство «Экзамен», 2007.-158с.
25. Клименко Р.Г. Ответственность за несоблюдение условий работы с денежной наличностью // Налоговые известия Московского региона. 2002 № 3
26. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях. **-** 6-е издание перераб и доп. – М.: Проспект, 2007. – 376с.
27. Курочкина Л.П. Наличные расчеты в бюджетных учреждениях // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. 2005. № 18(164). С. 11
28. Курочкина Л.П. Возмещение расходов: корреспонденция счетов // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. 2006. № 14(158). С. 9.
29. Курочкина Л.П. Изменения в учете финансовых активов // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. 2006. № 10(154). С. 17.
30. МатвеенкоП.В*.* Документация по учету кассовых операций // Бухгалтерский учёт в бюджетных и некоммерческих организациях, 2006. № 5(149**)**
31. МатвеенкоП.В*.* О порядке ведения кассовых операций // Бухгалтерский учёт в бюджетных и некоммерческих организациях, 2006. № 4(148**)**
32. О внесении изменений в Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 21.09.04 г. № 85н «О порядке обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.05.06 г. № 74н // БиНО: Сборник документов с комментариями для бюджетных учреждений. 2006. № 8(14). С. 85.
33. О внесении изменений в форму заявки на получение наличных денег: Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 11.08.06 г. № 2-14-10А/2204; Федерального казначейства от 11.08.06 г. № 42-7.1-15/5.1-325 // БиНО: Сборник документов с комментариями для бюджетных учреждений. 2006. № 11(17). С. 184.
34. Оленева Н. Охрана для наличных. Услуги инкассаторов //Двойная запись. 2005. -№10. с. 11
35. Позднякова В.С. Бюджетный учет и финансовая (бюджетная) отчетность: Методическое пособие по программе подготовки и аттестации профессиональных бухгалтеров бюджетных учреждений. – М.: Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России. Информационное агентство «ИПБР–БИНФА», 2007. – 232 с.
36. Сафронова Т.Н. Когда пожертвование – не пожертвование // Бюджетный учет. 2005. № 1.
37. Суйц. В.П. Аудит: Учебник. – М.: Высшее образование, 2007. – 398 с.
38. Терентьева Н.А. Обеспечение бюджетных организаций наличными деньгами // БиНО: Бюджетные учреждения. 2006. № 9(93). С. 71.
39. Токарев Н.Н. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях. – М.: НД ФБК-ПРЕСС, 2006
40. Фадейкина Н.В. Бюджетный учет и бюджетная отчетность: методология и организация учетного процесса. – Новосибирск: СИФБД, 2007. – 435 с.
41. Федотова К.А. Расходы бюджетных средств и особенности их учета в государственных учреждениях здравоохранения // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях, 2007. № 11
42. Хабаев С.Г. Бухгалтерская отчетность бюджетных учреждений. – М.: Изд-во «Бухгалтерский учет», 2006.
43. Хабаев С.Г. Бюджетный учет по новому плану счетов. – М.: Актион-Медиа, 2006.
44. Щеткин С. Учет кассовых операций бюджетного учреждения // Финансовая газета. Региональный выпуск, 2006. № 39 [КонсультантПлюс: Финансовые консультации: Приложение Бухгалтерские Издания].
45. Юцковская И.Д., Наличное денежное обращение в организации // Финансовые и бухгалтерские консультации. 2005.-№ 2. – с.13

**Приложение 1**

Карточка счета 0 201 04 за 1 Квартал 2008 г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Документ | Операции | Дебет | Кредит | Текущее сальдо |
|   |   |   | Счет | Сумма | Счет | Сумма |   |   |
| Сальдо на 01.01.08 |   | 209 087,89 |   |   |   |   |
| 10.01.08 | ПКО 0000000001 | П/О1@Население за мед.услуги0540801010004000051005411303040040000660Население<...>Другие виды предпринимательской деятельности | 2 201 04 12 | 7 240,00 | 2 205 03 02 |   | Д | 216 327,89 |
| 10.01.08 | РКО 0000000001 | Р/О1@За мед.услуги05408010100040000510Внебюджетный доходов05408010100040000610 | 2 201 01 2 | 7 240,00 | 2 201 04 12 | 7 240,00 | Д |  |

**Приложение 2**

Примерная программа внутрихозяйственного контроля за учетом и сохранностью денежных средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  №№п/п | Вопросы проверки | Срокипроведения | Кто проверяет |
| 1. | Контроль условий, обеспечивающих сохранность наличных денег в хозяйстве |
| 1.1. | Проверка помещения кассы, прочность закрепления решеток на окнах, состояние печатей на сейфе | ежедневно | кассир |
| 1.2. | Проверка состояния предупредительной сигнализации и средств противопожарной безопасности | ежеквартально, ежедневно | гл. бухгалтер, кассир |
| 1.3. | Контроль за опечатыванием сейфа и помещения кассы | ежедневно | гл. бухгалтер |
| 1.4. | Контроль за обеспечением сохранности денег при их доставке в банк | в день получения денег | гл. бухгалтер, руководитель |
| 2. | Контроль сохранности и состояния учета денежных средств |
| 2.1. | Проверка наличия (инвентаризация) денег | ежемесячно | гл. бухгалтер,ревиз. комиссия |
| 2.2. | Проверка полноты и своевременности оприходования в кассу наличных денег: | ежемесячно | гл. бухгалтер |
|  | а) полученных из банкаб) за платные медицинские услуги | по плану работы систематически | ревизионная комиссия, гл. бухгалтер |
| 2.3. | Проверка соответствия фактического наличия денежных средств на счетах в банке данным бухгалтерского учета | ежемесячно по плану | гл. бухгалтер, ревизионная комиссия |
| 2.4. | Проверка порядка регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | Ежедневно | гл. бухгалтер |
| 2.5. | Проверка соблюдения кассовой дисциплины и других требований, предусмотренных Правилами о ведении кассовых операций. | систематически | гл. бухгалтер, ревизионная комиссия |
| 3. | Контроль использования денежных средств |
| 3.1. | Проверка использования полученных из бюджета наличных денег по целевому назначению | ежедневно, по плану | гл. бухгалтер, ревизионная комиссия |
| 3.2. | Проверка своевременности взноса в банк остатков наличных средств | ежемесячно | гл. бухгалтер |
| 3.3. | Проверка законности и целесообразности расходования средств подотчетными лицами | систематически по плану | гл. бухгалтер, бухгалтер,ревиз. комиссия |
| 3.4. | Проверка достоверности выписок банка, наличие первичных документов с отметками банка об исполнении и их соответствие выпискам | ежемесячно | гл. бухгалтер |
| 3.5. | Проверка состояния расчетов с бюджетом, с органами соцстраха | систематически | гл. бухгалтер, бухгалтер |
| 3.6. | Проверка состояния учета расчетов по претензиям и возмещению материального ущерба, погашения этой задолженности | систематически | гл. бухгалтер, ревизионная комиссия |