**ВВЕДЕНИЕ**

Кардинальные преобразования в экономическом устройстве Республики Казахстан обусловили проведение реформ в системе управления деятельностью хозяйствующих субъектов. Большие перемены произошли в учетно-аналитической и контрольной работе. Полностью реорганизована система бухгалтерского учета и появились новые формы финансово-хозяйственного контроля. Были разработаны концепции, завершается процесс перехода на международные стандарты по бухгалтерскому учету и аудиту. Успешно развиваются их прогрессивные виды, как финансовый учет, управленческий учет, аудит финансовой отчетности, операционный аудит, аудит на соответствие и др. Внедрены новые формы финансовой отчетности, включая бухгалтерский баланс, отчет о результатах финансово хозяйственной деятельности и отчет о движении денежных средств. При этом все больше внимания уделяют правильному отражению в них формированию и использованию активов, собственного капитала и обязательств, в частности движению денежных средств.

Денежные средства входят в состав оборотных активов организации. Контроль наличия, правильное использование и приумножение денежных средств – это важнейшая задача организации в целом и бухгалтерской службы в частности.

Денежные средства (активы) организации включают: наличные денежные знаки в кассе; денежные средства на расчетном счете и иных счетах в банке; иностранную валюту; денежные документы; переводы в пути.

Иностранная валюта – денежные знаки являющиеся законным платежным средством в соответствующем иностранном государстве или группе государств, а так же средства на банковских счетах в денежных единицах иностранных государств и в международных денежных или расчетных единицах.

Денежные документы – марки государственной пошлины, почтовые марки, вексельные марки, оплаченные, но не выданные авиабилеты, оплаченные путевки в дома отдыха и санатории и др. Акционерные общества учитывают в составе денежных документов собственные акции, выкупленные у акционеров для их последующей перепродажи или аннулирования.

Переводы в пути – денежные средства (торговая выручка и т. п.), внесенные в кассы банков, инкассаторам, в объединенные кассы при организациях, в кассы отделений связи и прочее для зачисления на расчетный и иные счета организации, но еще не зачисленные по назначению.

К денежным средствам относятся деньги в кассе, на расчетных и депозитных счетах.

С позиции теории инвестирования денежные средства представляют собой один из частных случаев инвестирования в товарно-материальные ценности. Поэтому к ним применимы общие требования. Во-первых, необходим базовый запас денежных средств для выполнения текущих расчетов. Во-вторых, необходимы определенные денежные средства для покрытия непредвиденных расходов. В-третьих, целесообразно иметь определенную величину свободных денежных средств для обеспечения возможного или прогнозируемого расширения деятельности.

Расчеты должны быть планомерными и устойчивыми. В их основу положены следующие принципы: субъекты обязаны хранить свои денежные средства в банке; расчеты между ними осуществляются, как правило, без использования наличных денег; все документы, на основании которых совершаются безналичные расчеты, используются для платежей через банк, органы связи и учреждения Народного банка; во вне банковском обороте могут циркулировать лишь общегосударственные кредитные орудия обращения (чеки, векселя, банковские билеты и др.). Основным назначением расчетов является содействие укреплению рыночных отношений, движению совокупного общественного продукта, создание условий для взаимного стимулирования и контроля участников общественных отношений, соизмерению их доходов и расходов.

Цель настоящей работы заключается в том, чтобы изучить состояние и разработать рекомендацию по улучшению организации учета и аудита, формирования и сохранности денежных средств, контроля за эффективным использованием по целевому назначению в соответствии с лимитами и сметами.

Исходя из этого, в работе для достижения поставленной цели решались следующие задачи:

-оценка состояния внутреннего контроля, за соблюдением расчетной и финансовой дисциплины;

-своевременность документирования всех операций по движению денежных средств;

-разработка рекомендаций по повышению достоверности аналитического учета и инвентаризации денежных средств увеличению платежей через банк путем безналичных расчетов и применению других прогрессивных форм их организации;

-раскрытие сущности учета и контроля денежных средств;

-определение порядка ведения расчетных операций;

-исследование полноты.

В качестве объекта исследования служат вопросы организации учета и аудита денежных средств, хозяйствующих субъектов, в частности на предприятии АО «Искер», основными видами деятельности которого являются изготовление скрепления верхнего строения железнодорожных путей; производство резинотехнических изделии; производство металлоконструкции; сборка автомобилей Камаз из комплектующих изделий из России.

В первой главе излагаются вопросы организации финансово-денежных расчетов хозяйствующих субъектов с контрагентами. Среди денежных расчетов особое место занимают безналичные расчеты. При этой форме расчетов движение денежных средств происходит в виде перечислений по счетам в банках. Государство организует безналичные расчеты, устанавливает условия их осуществления и порядок применения расчетных документов. Система безналичных расчетов представляет собой организацию денежного оборота, регулируемого общегосударственными законами и банковскими правилами.

Во второй главе последовательно рассматривается состояние учета денежных средств и внутрихозяйственных расчетов. Большое внимание уделяется рассмотрению особенностей организации учета наличности на расчетном счете, в кассе предприятия. Все безналичные расчеты совершаются на основе расчетных документов, которые совершают определенные действия между хозяйствующими субъектами и учреждениями банков. Следует различать движение расчетных документов и документооборот.

Движение расчетных документов – это последовательное прохождение документов по пунктам движения от начала до завершения расчетов.

Документооборот – кроме времени, необходимого для движения расчетных документов, требуемое время для оформления документов при совершении различных расчетных оп

операций.

Для хранения денежных средств и осуществления расчетов, а так же учета заемных средств хозяйствующим субъектам открываются в банке расчетные, текущие, ссудные и другие счета.

В третьей главе раскрывается порядок проведения аудиторских проверок расчетных, банковских, кассовых и прочих операций связанных с движением денежных средств.

В заключении обобщаются результаты проведенных исследований, формируются выводы и излагается суть предложений по улучшению учета и аудита финансово-расчетных операций, формирования и использования денежных средств.

При написании дипломной работы были использованы законодательные и нормативные документы по бухгалтерскому учету, специальная литература и данные предприятия АО «Искер».

**ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УЧЕТА АО “ИСКЕР”**

**1.1 Технико-экономическая характеристика деятельности АО «Искер»**

Открытое акционерное общество «Искер» создано 26.11.1992г. на базе авторемонтного производственного объединения № 1.

Перерегистрировано в Управлении юстиции г. Алматы 22 февраля 1999 года, свидетельство о государственной перерегистрации юридического лица № 8541 – 1910 – АО.

Основные виды деятельности: изготовление деталей скрепления верхнего строения железнодорожных путей; производство резинотехнических изделий; производство металлоконструкций; сборка автомобилей КамАЗ из комплектующих изделий из России.

Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью исполнительного органа (президента общества) осуществляет ревизионная комиссия в соответствии с пунктом 10.1 Устава общества. Наряду с этим исполнительный орган АО периодически привлекает для проверки достоверности данных финансово-хозяйственной деятельности и отчетности общества независимого аудитора.

Бухгалтерский учет на предприятии полностью автоматизирован. Бухгалтерия ведется с применением программы 1С Предприятие версии 7.7.

Объявленный капитал общества равен оплаченному и составляет 51689 тыс. тенге, разделенный на 51689 простых именных акций, номинальной стоимостью по 1000 тенге каждая.

Выпуск акций осуществлен в без документарной форме. Проспект эмиссии зарегистрирован в Управлении юстиции г.Алматы 28.12.1998г. за номером 3701–1. Акциям общества присвоен Национальный идентификационный номер КZIC37070413.

Владельцами акций являются следующие учредители АО «Искер»:

* Государство в лице Департамента по управлению коммунальной собственностью г.Алматы – 12922 акций (25%);
* Юридические лица ( 4 предприятия) – 3600 акций (7%);
* Физические лица – 35167 акций (68%).

Дополнительная эмиссия не проводилась.

Учет движения акций ведется независимым регистратором – ТОО «Зерде»

Финансово – хозяйственная деятельность предприятия отражает все стороны производственно-торговой деятельности предприятия.

Таблица 1.1

***«Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности АО «Искер».***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2005 год  | 2006 год | Отклонение |  |
| абсолютное | % |
| 1. Доход от реализации, тыс.тн | 516038 | 768544 | 252506 | 48,9 |
| 2. Среднесписочная численность работающих, человек | 413 | 484 | 71 | 17 |
| 3. Среднегодовая стоимость основных средств, тыс.тн | 298121 | 356780 | 58659 | 19,7 |
| 4. Среднегодовая стоимость текущих активов, тыс.тн | 138965 | 253778 | 114813 | 82,6 |
| 5. Производительность труда (стр1/стр2) | 1249,5 | 1587,9 | 338,4 | 27,1 |
| 6. Фондоотдача (стр1/стр3) | 1,73 | 2,15 | 0,42 | 24,5 |
| 7. Фондоемкость(стр3/стр2) | 722 | 737 | 15 | 0,2 |
| 8. Себестоимость продукции, тыс.тн  | 437252 | 643117 | 1314865 | 47,1 |
| 9. Себестоимость на 1 тн. | 0,85 | 0,83 | 0,02 | 0.024 |
| 10. Валовый доход, тыс.тн | 78790 | 125427 | 46637 | 59,2 |
| 11. Расходы периода, тыс.тн  | 76820 | 90139 | 13319 | 17,3 |
| 12. Доход до налогообложения, тыс.тн | 1970 | 35288 | 33318 | 1691 |
| 13. Подоходный налог, тыс.тн | 591 | 10586 | 9995 | 16,9 |
| 14. Доход от непредвиденных обстоятельств, тыс.тн |  |  |  |  |
| 15. Чистый доход | 1379 | 2470 | 23323 | 1379 |
| 16.Оборачиваемость текущих активов (раз) | 3,71 | 3,03 | 0,68 | 0,18 |
| 17. Продолжительность одного оборота текущих активов (днях) | 97 | 119 | 22 | 22,7 |
| 18. Рентабельность продаж %  | 18 | 19,5 | 1,5 | 8 |

АО «Искер» получил в отчетный период в сравнении с 2005 годом увеличение дохода от реализации продукции (работ, услуг) на 48,9 %. Увеличение произошло за счет освоения новой продукции и увеличения продаж.

Снижение себестоимости незначительно так как из-за освоения новой продукции произошло увеличение затрат, также произошло удорожание стоимости сырья и материалов при неизменной цене продукции.

Среднегодовая стоимость основных средств возросла за счет приобретения и капитального ремонта основных средств.

Среднегодовая стоимость текущих активов высока, так как на складе много нереализованной продукции, также получены товарно-материальные запасы на первый месяц следующего года.

Расходы периода – расходы связанные с освоением новой продукции, приобретением технической документации, расходы связанные с проведением исследования зданий и сооружении на сейсмостойкость, списаны просроченные более 3-х лет дебиторской задолженности и другие расходы.

Отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности – это отчет, который измеряет успешность деятельности организации за определенный период, он включает в себя следующие статьи:

*- Доход от реализации продукции (работ, услуг).* По данной статье отражается доход от основной деятельности, который получен от реализации готовой продукции, оказания услуг, а также в виде вознаграждения, процентов, дивидендов, гонораров и ренты, в зависимости от основной деятельности.

 *- Себестоимость реализованной продукции (работ, услуг).* Данная статья включает в себя фактические затраты, непосредственно связанные с производством продукции (работ, услуг), которые группируются в соответствии с их экономическим содержанием по следующим элементам: материальные затраты, затраты на оплату труда, отчисления на страхование, износ основных средств, прочие затраты

*- Валовый доход –* представляет собой финансовый результат от реализации продукции (работ, услуг) и определяется как разность между доходом от реализации продукции (работ, услуг) и себестоимостью реализованной продукции (работ, услуг).

*- Расходы периода –* это расходы, не включаемые в производственную себестоимость продукции (работ, услуг), к ним относятся общие и административные расходы, расходы по реализации, расходы на обслуживание кредитов в банке.

*- Доход от обычной (основной) деятельности* представляет собой сальдированный финансовый результат и определяется как разность между валовым доходом и расходами периода.

*- Доход от не основной деятельности* это разность между ценой услуг и их себестоимостью, по предприятию он составляет 13802 тыс.тенге (реализация активов, курсовая разница, просроченная более трех лет дебиторская и кредиторская задолженность и другие доходы (убытки)

**1.2 Организация бухгалтерского учета на О.А.О «Искер» (Учетная политика**)

На предприятиях бухгалтерский учет осуществляет специальная служба – бухгалтерия. Это самостоятельное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером

Главный бухгалтер, возглавляющий бухгалтерскую службу, действует в соответствии с Указом Президента РК, имеющего силу Закона «О бухгалтерском учете» от 26.12.1995г. №2732. Он подчиняется руководителю предприятия и несет ответственность за все вопросы ведения бухгалтерского учета, ответственность за финансово- хозяйственную деятельность возлагается на руководителя предприятия.

На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие специальное высшее образование или стаж по специальности не менее трех лет. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляется актом проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности на предприятии.

На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственно материальной ответственностью за материальные ценности и денежные средства. Он не может сам получать по чекам денежные средства и товарно-материальные ценности для предприятия.

При смене бухгалтера оформляется двусторонний акт сдачи-приемки дел, который подписывается главными бухгалтерами предприятия, увольняемым и назначаемым.

На время отсутствия главного бухгалтера его права и обязанности переходят к заместителю или другому должностному лицу, о чем объявляется приказом по предприятию.

Главный бухгалтер подписывает документ, связанный с приемом и выдачей денежных средств, товарно-материальные ценностей, кредитные и расчетные обязательства, договоры о материальной ответственности.

**Главная задача бухгалтерии** – способствовать достижению положительных результатов хозяйственной деятельности. Для этого необходимо обеспечить:

- информацию о фактических результатах деятельности предприятия, необходимую на всех уровнях управления;

- контроль за сохранением средств и их законным и целевым использованием;

- достоверный учет доходов и расходов;

- точный учет и своевременные расчеты с бюджетом, поставщиками, учредителем и другими кредиторами по отчислениям и платежам;

- правильное и своевременное составление бухгалтерской отчетности.

**Основные функции, выполняемые бухгалтерией:**

- учет материально- технических ценностей (основных средств, материалов, комплектующих изделий, топлива, тары, запасных частей и т.п.)

- учет расчетов по оплате труда: начисление заработной платы, удержания из заработной платы, отчисления в пенсионный фонд;

- учет финансовой деятельности (готовой продукции, товаров, реализации продукции, прибыли, фондов и резервов);

- учет затрат на производство (вспомогательного производства, простоев, потерь от брака, расходов будущих периодов, незавершенного производства, основного производства);

- составление бухгалтерской отчетности;

- учет денежных операций (денежных средств в кассе, на расчетном счете, валютном счете, прочих счетов в банке, расчетов с поставщиками, прочими кредиторами, расчетов с бюджетом, расчетов по отчислениям и платежам).

По действующему законодательству все предприятия, объединения и организации народного хозяйства, включая предприятия с участием иностранных инвесторов (совместные предприятия) и предприятия, полностью принадлежащие иностранным инвесторам, должны вести бухгалтерский учет в соответствии с общим концептуальным подходом, принятым в стране, и нести ответственность засоблюдением порядка ведения учета и отчетности.

Система бухгалтерского учета базируется на общепринятых в мировой практике принципах:

- сплошное документирование;

- обобщение информации на счетах;

- инвентаризация;

- Двойная запись;

- составление баланса и отчетности.

Предприятие, осуществляя организацию бухгалтерского учета, самостоятельно может установить:

- организационную форму бухгалтерской работы исходя из вида предприятия и конкретных условий хозяйствования;

- форму и методы бухгалтерского учета, технологию обработки учетной информации, основываясь на действующих в Республики Казахстан формах и методах, при соблюдении общих металогических принципов;

- систему внутрипроизводственного учета, отчетности и контроля.

Предприятие может выделять на отдельный баланс свои производства и хозяйства, филиалы, отделения, представительства.

При ведении бухгалтерского учета необходимо соблюдать принятую учетную политику.

**Учетная политика** – это совокупность способов, принимаемых руководителем «субъекта» для ведения бухгалтерского учета и раскрытия финансовой отчетности, в соответствии с их принципами и основами (Стандарт бухгалтерского учета № 1 от 1 января 1997 г.)

При формировании и использовании учетной политики следует соблюдать следующие принципы учета:

1) *Начисление.* Доходы и расходы признаются в бухгалтерском учете и отражаются в финансовых отчетах по мере их поступления или возникновения (а не на основе получения денежных средств или оплаты).

2) *Непрерывная деятельность*. Субъект рассматривается как непрерывно действующий, т.е. как продолжающий работать в обозримом будущем. Предполагается, что у него нет намерения и необходимости в ликвидации или значительном сокращении масштаба деятельности.

3) *Понятность*. Информация, представляемая в финансовых отчетах, должна быть понятна пользователям.

4) *Достоверность.* Информация является достоверной, когда в ней отсутствует существенная ошибка или предвзятость и на нее смогут положиться пользователи.

5) *Значимость*. Финансовая информация должна быть значимой для того, чтобы удовлетворять потребности пользователя в процессе принятия им решений и помогать ему в оценке хозяйственной деятельности.

6) *Существенность.* Учетная политика должна быть направлена на раскрытия в финансовых отчетах информации, которая является существенной, если ее пропуск или неправильное представление могут повлиять на экономические решения пользователей финансовой отчетности.

7) *Нейтральность.* Информация, представляемая финансовой отчетности, должна быть свободной от предвзятости для того, чтобы быть надежной.

8) *Завершенность*. Для обеспечения достоверности информации в финансовых отчетах должна быть полной.

9) *Осмотрительность.* Соблюдения степени предосторожности при принятии решений, необходимых для вынесения оценок в условиях неопределенности для того, чтобы активы и доход не были переоценены, а обязательства и расходы не были недооценены.

10) *Последовательность.* Учетная политика, выбранная субъектом, применяется им последовательно от одного отчетного периода к другому.

11) *Сопоставимость.* Финансовая информация должна быть сопоставимой от одного отчетного периода в другой. Пользователи должны быть информированы об учетной политике, используемой субъектом при подготовке финансовой отчетности, всех изменениях в этой политике и результатах этих изменений.

12) *Правдивость и беспристрастность*. Финансовые отчеты должны создавать у пользователей правдивое и беспристрастное представление о финансовом положении, результате финансово- хозяйственной деятельности, движения денежных средств субъекта.

Базой для формирования учетной политики являются стандарты бухгалтерского учета, которые допускают альтернативные способы отражения хозяйственных операций, активов, собственного капитала, обязательств, результатов деятельности и пр.

Формирование учетной политики заключается в выборе одного из способов, предлагаемых в каждом стандарте, обосновании их, исходя из условий деятельности субъекта, и принятии в качестве основы для ведения бухгалтерского учета и представления финансовой отчетности. Ответственность за формирование учетной политики лежит на руководителе субъекта

**1.2.1 Общее положение об учетной политике АО «Искер»**

*Учетная политика* представляет специальные принципы, методы, правила и практические установки, принятые общим собранием учредителей АО «Искер» и разработанные руководством в процессе подготовки и представления налоговой и статистической отчетности, которые конкретно не описаны в законодательных и нормативных актах Республики Казахстан, но имеющих место в практической деятельности предприятия.

*Правовую основу Учетной политики предприятия составляют:*

* устав открытого акционерного общества «Искер»;

- стандарты бухгалтерского учета Республики Казахстан

* положения, приказы, указания, инструкции и другие документы, разработанные на основании законодательных и нормативных актов Республики Казахстан, применительно к условиям предприятия.

АО «Искер» представляет отчетность и настоящую *Учетную политику* в части их касающейся следующим адресатам:

* собственнику – общему собранию акционеров, по требованию в любой период и любом объеме;
* налоговой инспекции по месту регистрации, в установленном объеме и в установленные сроки.
* Национальному статистическому агентству, по территориальному местонахождению в установленном объеме и в установленные сроки.

Представление финансовой, бухгалтерской и другой отчетности и информации

другим пользователям и открытая публикация предусматривается только по письменному согласию органов управления или в случаях предусмотренных законодательством (решение суда, прокуратуры и т. д.)

**1.2.2 Организационная структура и юридический статус АО «Искер»**

Акционерное общество открытого типа «Искер» создано по инициативе трудового коллектива Авторемонтного объединения №1 и Алматинского территериального комитета по Гос. имуществу Свидетельство № 1541 – 1910 – АО от 30.12.96г.

АО «Искер» является юридическим лицом по законодательству Республики Казахстан и действует на основании своего Устава, утвержденного общим собранием акционеров.

АО «Искер» относится к группе средних предприятий машиностроения подкласса 22 код 18983661. Расчетный счет 6497726 МФО 180601749, валютный счет 6130835 ЗАО ДБ АльфаБанк г.Алматы.

АО «Искер» является налогоплательщиком в бюджет и во вне бюджетные фонды в Алмалинском районе г.Алматы Республики Казахстан – РНН 600800092281.

АО «Искер» состоит из производственных участков и обслуживающих их подразделений, является учредителем дочернего предприятия СП АО «Искер-Газ» - доля уставного капитала – 44% , предприятие сдает в аренду свои производственные мощности на договорной основе арендным предприятиям и отдельным физическим лицам.

АО «Искер» – предприятие многоотраслевого типа:

- Основное производство – отрасль - машиностроение, основной вид деятельности (для статотчетности) - производство прочих металлических изделий, код по ОКЭД – 28579, а также занимается другими видами деятельности: производство резинотехнических изделий – код 25240, производство строительных конструкций и изделий из алюминия и алюминиевых сплавов – код 28113, техническое обслуживание и ремонт автомобилей – код 35200, оптовой и розничной торговлей широким ассортиментом товаров без какой - либо конкретизации. На предприятии имеются подразделения социальной сферы:

- Детский сад №300 – отрасль народного образования

- Дом культуры - отрасль культуры

- Зона отдыха на Капчагае – отрасль здравоохранения

Основное производство АО «Искер» построено по без цеховому принципу, состоит из участков основного производства: механического и резино -технических и пластмассовых изделий (участок ПРТИ).

В зависимости от номенклатуры выпускаемой продукции участки основного производства могут добавляться или ликвидироваться решением президента АО «Искер».

Вспомогательное производство представлено следующими участками: инструментальным, ремонтно–строительным, отделом главного механика, отделом главного энергетика, транспортным участком, автостоянка №№1, 3, и ведомственная охрана, АЗС, здрав пункт.

Функции вспомогательного производства выполняют также следующие службы:

* производственно - диспетчерский отдел (ПДО) – обеспечивает участки заготовками и внутризаводскими перевозками;
* производственно – хозяйственный отдел собирает и реализует отходы производства, обеспечивает уборку и очистку производственной территории;
* планово –производственный отдел нормирует производственные процессы, разрабатывает оперативные и договорные цены на выпускаемую продукцию;
* отдел материально – технического снабжения обеспечивает основное и вспомогательное производство сырьем, материалами, инструментом и другими средствами и предметами труда;
* конструкторский и технологический отдел (КТО) обеспечивает производство конструкторскими технологическими разработками, осуществляет техническую подготовку производства;
* отдел технического контроля (ОТК) и Центральная заводская лаборатория обеспечивает контроль; за качеством выпускаемой продукции, исполнение технических стандартов.
* Административное управление включает отделы заводоуправления: администрация, канцелярия, отдел кадров, центральная бухгалтерия и бюро экономического анализа.

Отдел сбыта, используя магазин, производит реализацию выпускаемой продукции, выполненных работ и услуг подразделениями предприятия.

Учет затрат на производство ведется по месту возникновения этих затрат и только по тем структурным подразделениям, которые указаны в перечне аналитических групп, утвержденных президентом АО «Искер». Изменения в перечень вносится на основании приказа президента акционерного общества.

**1.2.3 Органы управления и ответственность должностных лиц**

Органами управления АО «Искер» являются:

* высший орган – общее собрание акционеров;
* орган управления – Совет директоров.

Права и обязанности вышеуказанных органов оговорены в уставе.

Исполнительную власть осуществляет президент акционерного общества через исполнительную дирекцию, состоящую из:

* первого вице-президента;
* вице-президента по материально-техническому снабжению;
* вице-президенту по сбыту и маркетингу;
* вице-президента по производству;
* главного экономиста;
* главного бухгалтера.

Президент АО «Искер» избирается общим собранием акционеров, его права и обязанности утверждены Уставом общества.

Состав исполнительной дирекции, их права и обязанности определяются президентом общества и оговариваются контрактами.

 Учетная политика утверждается Советом директоров АО «Искер» ответственность за соблюдение положений учетной политики несут вместе с президентом главный бухгалтер и главный экономист.

**1.2.4 Организация учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия**

Вся система учета финансово-хозяйственной деятельности АО «Искер» состоит из следующих слагающих:

- финансовый учет – ведется на синтетических счетах подразделов 10 – 80 Генерального плана счетов, где формируются все затраты и доходы в процессе финансово- хозяйственной деятельности.

- Производственный учет - отражается на синтетических счетах подразделов 90-95 Генерального плана счетов и формирует внутрипроизводственную калькуляционную себестоимость продукции, работ и услуг, учитывает все прямые и накладные расходы предприятия.

Данные этого учета относятся к коммерческой тайне и предназначены для ограниченного круга управленческого персонала и используются для планирования цен, доходов и расходов, оценки финансового состояния, для учета и анализа издержек и доходов по подразделениям предприятия. А по исполнении для прогноза текущей и перспективной деятельности, рассмотрений альтернативных вариантов решений. Остатки счетов этого раздела Генерального плана на конец отчетного периода переносятся на счета финансового учета.

Финансовый и производственный учет находятся в ведении главного бухгалтера, осуществляется с помощью программных средств 1С – бухгалтерия проф. При обработке синтетических и аналитических регистров на компьютере обеспечивается перенос данных на бумажные носители, которые брошюруются в отдельные журналы. Анализы бухгалтерских счетов визируются исполнителями, закрепленными за данными счетами с указанием даты закрытия счета.

Все записи в бухгалтерском учете должны соответствовать классификации Рабочего плана счетов, составленного на основе Генерального плана счетов с учетом особенностей деятельности предприятия.

Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции. Первичные документы создаются в соответствии с Альбомом межведомственных форм первичной учетной документации, утвержденной Госкомстатом Республики Казахстан с учетом требований специфики предприятия.

Движение первичных документов, создание или получение их от других предприятий, принятие к учету обработки, передача в архив, регламентируется графиком документооборота, утвержденным президентом АО «Искер».

Организация работы бухгалтерской службы соответствует требованиям стандарта бухгалтерского учета № 24 «Организация бухгалтерской службы».

**1.2.5 Состав доходов и их формирование**

При учете доходов АО «Искер» используется СБУ № 5 «Доход». Сумма дохода оценивается по стоимости реализации полученной или причитающейся к получению. Стоимость реализации определяется калькуляцией затрат, разработанной экономистами предприятия, утвержденной президентом или вице-президентом ответственным за соответствующий участок работы, согласованной с заказчиком.

 В доход от основной деятельности включаются:

* доходы от реализации готовой продукции, к которой относится серийная продукция, производимая участками основного производства в соответствии с договорами поставок, разовые заказы на различные изделия, выполняемые участками основного и вспомогательного производства. Эти группы изделий поступают на склад готовой продукции, откуда в дальнейшем реализуются покупателям. Доход от реализации готовой продукции признается по документам на ее отгрузку. Оценка фактической стоимости данной части продукции определяется расчетным путем с достоверной степенью точности.
* подразделениями предприятия производятся работы и услуги промышленного характера по заявкам заказчиков, которые реализуются непосредственно с производства, минуя склад готовой продукции. Доход от данного вида деятельности признается по документам об их оплате через кассу или расчетный счет.
* доход от реализации приобретенных товаров включаются в доход от основной деятельности на дату поступления денег на расчетный счет. Доходы и расходы, вызванные реализацией одной и той же партией товаров, признаются одновременно.
* Доходы от сдачи в аренду производственных помещений и оборудования признаются ежемесячно по начислению за текущий месяц.

К доходам от не основной деятельности относятся:

* доход от реализации основных средств, ценных бумаг, дивиденды по акциям контролируемых предприятий, доходы в виде процентов, доходы по курсовой разнице, которые признаются одновременно с расходами на дату поступления средств на расчетный счет или в кассу.

Поступление денежных средств за детские кружки Дома культуры, за путевки в зону отдыха, родительские взносы за место в Детском саду доходом не признаются в связи с тем, что затраты по ним значительно выше выручки.

В соответствии с пунктом 20 СБУ № 5 «Доходы» эти средства направляются на возмещение затрат по соответствующим подразделениям.

Доход не признается на основе промежуточных выплат и полученных от покупателей (заказчиков) авансов.

**1.2.6 Учет основных средств**

Учет основных средств ведется согласно СБУ № 6 «Учет основных средств» и методических рекомендаций к нему.

Постановка на учет объектов основных средств производится индивидуально на основании акта приемки (форма ОС-1). Инвентарные номера, техническая характеристика с кодами объекта и норм амортизации представляются в бухгалтерию инженерной службой главного механика, энергетика или ремонтно-строительной по принадлежности объекта.

Первоначальная балансовая стоимость устанавливается на основании платежных документов.

Изменения первоначальной стоимости производится в случаях производства капитального ремонта объекта, увеличивающего срок эксплуатации, слияние двух или нескольких объектов с целью модернизации основных средств. Изменения производятся только на основании акта капитального или среднего ремонта с приложением дефектовочной ведомости. Все остальные затраты на эксплуатацию и ремонт относятся на текущие расходы.

Переоценка основных средств производится в порядке определенном законодательством Республики Казахстан. Сумма переоценки по мере эксплуатации переносится на нераспределенный доход.

Для начисления амортизации - применяется метод равномерного списания, по нормам амортизационных отчислении в процентах от первоначальной балансовой стоимости, предлагаемым Республикой Казахстан.

Износ, начисленный на первоначальную стоимость до переоценки, относится на производственную себестоимость или на расходы периода в зависимости от принадлежности объекта. Износ, начисленный на стоимость, увеличенную в результате переоценки, относится на 5320 балансовый счет «Дополнительно неоплаченный капитал от переоценки основных средств».

Амортизация не начисляется:

* на не установленное оборудование, предназначенное под монтаж и прочим

объектам, находящихся на хранении на складах,

* на объекты, по которым срок службы превышает нормативный срок эксплуатации,
* на оборудование находящееся в консервации.

Инвентаризация основных средств производится один раз в год инвентаризационной комиссией назначенной приказом президента.

С целью сохранности и качественной эксплуатации основных средств, определения технического состояния ликвидации основных средств производится постоянно действующей комиссией назначенной приказом президента АО «Искер».

Аналитический учет основных средств ведется по подотчетным лицам и по подразделениям. Учет полностью ( 100 % ) изношенных основных средств ведется по первоначальной балансовой стоимости.

**1.2.7 Учет товарно-материальных запасов**

Учет товарно-материальных запасов осуществляется согласно СБУ № 7 и методологическими рекомендациями к стандарту с учетом специфики производства установленной настоящей учетной политикой.

К товарно-материальным запасам относятся:

- запасы сырья и материалов, покупных полуфабрикатов и комплектующих изделий, конструкций и деталей, топлива, тары и тарных материалов, запасных частей, прочих материалов, предназначенных для использования в производстве выполнении работ и услуг;

- незавершенное производство;

- готовая продукция, товары, предназначенные для продажи в ходе деятельности субъекта.

Затраты на приобретение товарно-материальных запасов, в том числе и товаров для перепродажи, включают цену покупки, пошлины на ввоз, транспортно-заготовительные и прочие расходы, указанные в платежных документах на приобретение соответствующей партии товаров. Они составляют учетную и фактическую цену, рассчитанную на единицу товара. Прочие затраты, предъявленные в отдельных документах относятся на текущие расходы.

Учет движения товарно-материальных запасов оформляется документацией типовой формы и ведется по оперативно-бухгалтерскому сальдовому методу. Поступившие товарно-материальные ценности (ТМЦ) оприходуются на центральные склады, далее производится их отпуск подотчетным лицам с разрешения ответственного работника или реализуется на сторону по соответствующему счету-фактуре. Списывать на прямую, на счета издержек производства категорически запрещается. Брак или недостача обнаруженные на центральных складах списывается на основании соответствующих актов созданных по приказу президента предприятия комиссией на расходы периода.

Списание, отпущенных в производство ТМЦ, производится с подотчетных лиц по типовой документации с разрешения руководителя подразделения выполняющего продукцию (работу, услуги) на счета издержек производства или расходов периода в зависимости от характера работы. Документы на списание ТМЦ перед обработкой работниками бухгалтерии визируются ответственным работником планово - производственного отдела на соответствие балансового счета для аналитического учета.

Для учета материальных ценностей применяется метод ФИФО - (то есть в первую очередь списывается стоимость запасов, приобретенных первыми).

Инвентаризация ТМЦ производится один раз в год перед составлением годового отчета. В обязательном порядке один раз в год инвентаризация производится при смене материально- ответственных лиц.

Остатки незавершенного производства определяются оперативно производственными службами. Бухгалтерия ведет учет незавершенного производства по фактической стоимости по всем статьям калькуляции по незаконченному объекту.

Выявленные при инвентаризации недостачи и хищения ТМЦ в случае, если виновные лица установлены, Взыскиваются с них по рыночным ценам. При отсутствии виновника списываются на общие и административные расходы по учетной стоимости.

Готовая продукция сдается на склад и от туда реализуется заказчику. Синтетический учет готовой продукции ведется по фактической себестоимости, аналитический – по договорным ценам.

## **1.2.8 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, работ и услуг**

## Для отнесения затрат на себестоимость применяется метод прямой и не в посредственной связи с производственными подразделениями и процессами производства продукции, работ и оказания услуг.

## При прогнозировании, учете и анализе затрат образующих производственную себестоимость продукции применяются следующие группировки:

## по месту возникновения затрат: основное, вспомогательные производства и по подразделениям, входящих в их состав;

## по видам продукции, работ и услуг. На виды изделий, по выпуску которых заключены договора, составляются плановые и отчетные калькуляции;

* аналитический учет затрат ведется по экономическим элементам.

На расходы периода относятся затраты на содержание аппарата управления, уплата налогов, содержание социальной сферы и прочие расходы, которые образуются вне зависимости от объемов основной деятельности. Списание их производится в том отчетном периоде, в котором они произведены.

Подотчетные суммы использованные на приобретение материальных ценностей на рынках (не имеющих оправдательных документов) списываются на затраты согласно акта комиссии в составе 3-х чел. (подотчетное лицо, руководитель подразделения, используемое изделие, и представитель отдела технического контроля).

Предприятие компенсирует расходы на содержание личного транспорта используемого для производственных целей при наличии расчетов, позволяющих отнести затраты на себестоимость.

Расход материалов и запасных на производство определяется на основании производственно-технических норм, разработанных конструкторско -технологическим отделом и утвержденных первым вице-президентом. Затраты на оплату труда регулируются действующей на АО «Искер» системой оплаты труда, Кодексом законов о труде и других законодательных актов Республики Казахстан.

Нормы времени технологических процессов на разовую продукцию (работы, услуги) разрабатываются экономистами подразделений и утверждаются руководителями подразделений. Нормы времени на серийную продукцию утверждаются первым вице-президентом.

Услуги вспомогательного производства распределяются по расшифровкам прямых затрат, составленных на основании маршрутных листов по оплате труда и материальных отчетов мастеров. Накладные затраты соответствующих подразделений распределяются пропорционально прямым затратам.

Для организации производственного учета применяются счета раздела 9 Генерального плана счетов. Виды и нормы отчислений регулируются законодательством Республики Казахстан.

Расходы участков основного производства собираются на б/ счете-8010,

вспомогательного на б/счете – 8030; прямые расходы *основного производства* собираются:

* материалы, с б/с 1310, 1312, 1314, 1317, израсходованные непосредственно на изготовление конкретных видов продукции, работ и услуг, реализованных на сторону - на б/с 8011;
* зарплата основных рабочих, начисленная за изготовление продукции, работ и услуг, реализованных на сторону - 8012;
* отчисления от зарплаты основных рабочих - 8013;
* социальный налог – 3150;
* сбор на социальное обеспечение – 3190.

 Прямые расходы *вспомогательного производства* собираются:

* материалы, с б/с 1310, 1312, 1314, 1317, которые непосредственно можно отнести на производство отдельных видов продукции, работ и услуг на сторону и для нужд подразделений предприятия – 8031;
* зарплата рабочих, начисленная за выполнение работ, услуг - 8032;
* отчисления от зарплаты рабочих, непосредственно отнесенные к производству продукции и услуг – 8033;
* социальный налог – 3150;
* сбор и социальное обеспечение – 3190.

Накладные расходы основного и вспомогательного производства собираются на счетах 93 раздела по следующим статьям:

* материалы, кредит счетов 1310, 1312, 204, 1314, 206, 1317, израсходованные на нужды производственного участка, которые не возможно на прямую отнести на конкретный вид изделия, работы, услуг – 8041;
* оплата труда персонала участка, руководители, технологи, рабочие по обслуживанию участка – 8045;
* отчисления – 8043
* затраты на ремонт основных средств – 8044;
* износ основных средств – 8045;
* коммунальные услуги – 8046;
* прочие затраты – 8048.

 На счетах подразделов 8011,8012,8013, рабочего плана бухгалтерских счетов формируется производственная калькуляционная себестоимость продукции, работ, услуг, учитывает прямые и накладные расходы акционерного общества.

Остатки счетов этого раздела переносятся на конец отчетного периода на счета финансового учета. А в начале следующего отчетного периода эти остатки переносятся на счета производственного счета раздела 9.

**1.2.9 Управленческий учет**

Управленческий учет - это сводная информация, составляемая по заданию высшего руководства акционерного общества по данным финансового и производственного учета, необходимая для анализа текущих и перспективных ситуаций и принятия эффективных управленческих решений и устанавливается в произвольных формах.

Основу производственного учета составляют сметы расходов, проекты цен на выпускаемую продукцию, работы и услуги, как для сторонних покупателей, так и действующих внутри предприятия, оценка финансового состояния предприятия и его подразделений, прогноз текущей и перспективной деятельности общества.

Разработка проектов цен и тарифов на продукцию, работы и услуги производится по нормативному методу. Основу составляют технологический процесс, подкрепленный расчетами трудоемкости и расхода материалов.

Проект цен и тарифов составляется по следующим статьям:

* материальные затраты, включает расход материалов по разработанным нормативам на конкретное изделие, работы, услуги, в соответствии с технологическим процессом;
* расходы на оплату труда, по нормам времени на производство конкретного изделия, работы, услуги. Оплата труда за не проработанное время трудовой отпуск, бригадирские и другие виды оплат, помимо технологического времени, оплачиваемых согласно КЗОТ рабочим основного производства;
* отчисления от оплаты труда;
* накладные расходы, износ основных средств и прочие расходы, имеющие косвенное отношение к выпускаемой продукции (работ, услуг).

Материальные затраты, расходы на оплату труда и отчисления от оплаты труда в сумме составляют прямые расходы, они образуют одноэлементные статьи и на прямую относятся к конкретным изделиям.

Накладные расходы образуют комплексную статью и распределяются между отдельными видами продукции (работ, услуг) пропорционально прямым затратам

**ГЛАВА 2. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ПРЕДПРИЯТИИ**

**2.1 Значение учета денежных средств в условиях рыночной экономики**

Управление денежными средствами имеет большое значение из-за огромной сложности финансовых рынков. Конкурентоспособность требует от фирм денежных средств для модернизации технологических процессов и дальнейшего их развития. Поэтому правильно раскрывать и классифицировать денежные средства и их эквиваленты необходимо для того, чтобы точно оценить ликвидность компании.

Денежные средства – наиболее ликвидные активы – являются общепринятым средством обмена и основой для оценки и учета всех остальных статей. Денежные средства обычно классифицируются как текущие активы. Будущая экономическая выгода, воплощенная в активе, это потенциальный, прямой или косвенный вклад в приток денежных средств субъекта.

Будущие экономические выгоды могут быть получены, если актив:

* использован отдельно или в сочетании с другими активами в производстве

готовой продукции (товаров, работ, услуг) реализуемой организацией;

* обмена на другие активы;
* использован для погашения обязательств;
* распределен между собственниками организации.

Денежные средства включают монеты, банкноты и доступные средства на депозитном счете в банке. Оборотные кредитно-денежные документы такие, как денежные переводы, банковские чеки, персональные чеки и банковские переводные векселя (тратты) также относятся к денежным средствам.

К денежным средствам по своей экономической сути в международной практике приравниваются также эквиваленты денежных средств.

Эквиваленты денежных средств – это краткосрочные, высоколиквидные инвестиции, которые:

а) легко конвертируются в известную наличную сумму денежных средств;

б) срок их погашения настолько краток, что они представляют несущественный риск, связанный с изменением процентных ставок;

в) исключают риск утраты основной суммы.

Обычно только инвестиции с первоначальным сроком погашения не более трех месяцев подходят под это определение. Примерами таких инвестиций могут быть депозитные сертификаты, акцептованные банком векселя, государственные ценные бумаги или высококачественные ценные бумаги предприятий.

Все хозяйствующие субъекты хранят свои денежные средства на счетах в соответствующих учреждениях банков. Платежи по обязательствам другим объектам проводятся, как правило, в порядке безналичных расчетов через эти учреждения банков. Наличные расчеты производятся в случаях и пределах, установленных нормативными документами Национального банка Республики Казахстан.

Национальный банк Осуществляет централизованное плановое управление денежно-кредитной системой, кассовое исполнение бюджета и участвует в формировании сводного валютного плана. Он производит эмиссию денег, кредитование, финансирование и расчетное обслуживание организаций и учреждений.

В экономике страны преобладают безналичные расчеты, осуществляемые через учреждения банков. Наличные расчеты осуществляются субъектами с персоналом по оплате труда, с подотчетными лицами, депонентами, дебиторами и кредиторами – по платежам, которые в соответствии с действующими законоположениями могут не проводиться через учреждения банков. Формы расчетов между плательщиком и получателем средств определяется договором или соглашением.

*Основные формы безналичных расчетов*:

* платежное поручение;
* чек;
* вексель;
* платежное - требование поручение;
* аккредитив;
* инкассовое распоряжение, инкассовое распоряжение органов налоговой службы и таможенных органов;
* иные платежные документы, установленные нормативными правовыми актами Национального банка.

Для хранения денежных средств и производства расчетов между юридическими лицами учреждения банков Республики Казахстан открывают:

банковские счета, которые ведутся в тенге и иностранной валюте и подразделяются на текущие и корреспондентские счета.

*Корреспондентские счета –* банковские счета банков и небанковских финансовых учреждений. Особенности их открытия и ведения регламентируются нормативными актами Нацбанка.

*Текущие (расчетные) счета –* банковские счета юридических лиц (кроме банков, небанковских финансовых учреждений и физических лиц).

*Временные текущие счета –* банки открывают вновь созданным юридическим лицам, которым в соответствии с законодательством Республики Казахстан необходимо предоставить к моменту госрегистрации документ, подтверждающий оплату своего уставного капитала.

Субъекту может быть открыт текущий (расчетный) валютный счет, который предназначен для учета наличия и движения средств в иностранной валюте. Он открывается субъектам, осуществляющим внешне - экономическую деятельность и реализующим продукцию за валюту. Счета по аккредитивам, счета чековых (авансовых) книжек и др. субъекты открывают для обособленного хранения денежных средств и совершения соответствующих операций.

*Расчеты платежными поручениями* представляют собой поручения отправителя денег обслуживающему банку - получателюо переводе его денег в пользу бенефициара (получателя денежных средств) в сумме, указанной в поручении.

*При расчетах платежными требованиями – поручениями* бенефициар (получатель) средств представляет в банк расчетный документ, содержащий требование к отправителю денег об оплате за отгруженную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги, предъявляемое на основании документов, подтверждающих указанное требование.

*Инкассовое распоряжение* используется для изъятия денег с банковских счетов отправителя денег без его согласия, в случаях, предусмотренных законодательными актами, с приложением оригиналов исполнительных листов или приказов, выдаваемых по решениям, приговорам, определениям и постановлениям судов или судебного приказа о взыскании денег, либо их копий, подтверждающих обоснованность данного взыскания, а также инкассовые распоряжения органов налоговой и таможенной службы к которым подтверждающие документы не прилагаются, а указывается коды бюджетной классификации и вид операции.

*Аккредитив* представляет собой условное денежное обязательство банка, выдаваемое им по поручению клиента в пользу его контрагента по договору, по которому банк, открывший аккредитив может произвести платеж указанному бенефициару или предоставить полномочия другому банку производить такие платежи при условии предоставления им документов предусмотренных в аккредитиве или при выполнении других условий аккредитива.

*Чек* – платежный документ, содержащий письменный приказ чекодателя банку – получателю, основанный на договоре между ними, об уплате указанной в таком приказе суммы денег чекодержателю.

*Вексель* – платежный документ строго установленной формы, содержащий одностороннее безусловное денежное обязательство. Различают простой и переводной векселя. *Простой вексель (соло)* – вексель, содержащий ничем не обусловленное обязательство векселедержателя уплатить по требованию или в определенное время в будущем обозначенную в векселе сумму денег векселедержателю. *Переводной вексель (тратта)* – вексель, содержащий ничем не обусловленное предложение (приказ) векселедателя *(трассанта)* третьему лицу *(трассату)* уплатить первому векселедержателю *(ремитенту)* или по его приказу в определенное время в будущем, либо по предъявлении обозначенную в векселе сумму денег.

Расчеты должны быть планомерными и устойчивыми. В их основу положены следующие принципы: Субъекты обязаны хранить свои денежные средства в банке, расчеты между ними осуществляются, как правило, без использования наличных денег; все документы, на основании которых совершаются безналичные расчеты, используются для платежей через банк, органы связи и учреждения Народного банка; во вне банковском обороте могут циркулировать лишь общегосударственные кредитные орудия обращения (чеки, векселя, банковские билеты и др.).

Цель расчетов – содействие укреплению рыночных отношений, движению совокупного продукта, создание условий для взаимного стимулирования и контроля участников расчетных отношений, соизмерение их доходов и расходов.

Задача учета денежных средств заключается в обеспечении сохранности денежных средств и контроля за использованием их по целевому назначению в соответствии с лимитами, сметами; полном и своевременном документировании всех операций по движению денежных средств; соблюдении расчетной и финансовой дисциплины; своевременном ведении аналитического учета; полном и своевременном проведении инвентаризации денежных средств; проведении платежей через банк путем безналичных расчетов.

В республике действует единая система безналичных расчетов, осуществляемая через учреждения банков. Сравнительно мелкие платежи субъекты имеют право оплачивать наличными из кассы, посредством почтовых переводов либо наложенным платежом через предприятия связи, Расчеты, проводимые предприятиями через банки, можно подразделить на товарные ( за реализованную продукцию, работы и услуги; за полученное сырье, материалы, полуфабрикаты) и нетоварные (платежи в бюджет, органам социального страхования, пенсионному фонду и др.).

По согласию между субъектами могут производиться *зачеты взаимных требований и обязательств.* Под расчетами, основанными на зачете взаимных требований и обязательств, понимаются безналичные расчеты, при которых взаимные требования и обязательства должников и кредиторов друг другу погашаются в равных суммах, и лишь на разницу между суммой этих требований и обязательств производится платеж. Расчеты по зачету взаимных требований производится банками по заявлению субъектов за фактически отгруженные или отпущенные товарно–материальные ценности и оказанные услуги по основной деятельности.

К предприятиям и банкам, допускающим нарушения правил расчетов, применяются меры воздействия, предусмотренные Положением о штрафах за нарушения порядка проведения безналичных расчетов в Республике Казахстан.

**2.2 Организация учета наличности в кассе и их документальное оформление**

В кассу организации наличные денежные знаки поступают с банковского счета в банке, а также в результате платежей наличностью за товарно-материальные запасы, выполненные работы и оказанные услуги.

Для приема, хранения и выдачи денежных средств АО «Искер» имеет специальное помещение – кассу.

Помещение кассы изолировано и оборудовано в соответствии с Требованиями по технической укрепленности касс и оснащению средствами охранно-пожарной сигнализации. Руководителями организации обеспечена сохранность денег в кассе, а так же при доставке их из банка и сдаче в банк. Помещение кассы изолировано, а двери в кассу во время совершения операций заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношение к ее работе, воспрещается. Все наличные деньги и ценные бумаги хранятся в организациях, как правило, в несгораемых металлических шкафах, а в отдельных случаях – в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании работы кассы закрываются ключом и опечатываются печатью кассира.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному субъекту, не допускается.

Учет кассовых операций осуществляется на активных синтетических счетах подраздела 1010 «Наличность в кассе»: 1011 «Наличность в кассе в национальной валюте» и 1012 «Наличность в кассе в иностранной валюте».

Прием денег в кассу оформляют приходными кассовыми ордерами по типовой форме № КО-1, подписанными главным бухгалтером. Приходный ордер выписывается в одном экземпляре бухгалтерией. При приеме денег от отдельных лиц им выдается квитанция с подписями бухгалтера и кассира, а ордер остается в кассе и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. В приходном ордере кроме обязательных реквизитов (номера, даты и т.п.) указывают за что получены деньги (получение денег в банке, оплата продукции или услуг, возврат остатка подотчетных сумм и т.п.).

Выдачу наличных денег из кассы производится по расходным кассовым ордерам по типовой форме № КО-2 или надлежащей оформленным платежным ведомостям, счетам, заявлениям с наложением на них специального штампа, заменяющего расходный кассовый ордер. Расходные кассовые ордера выписываются в одном экземпляре бухгалтерией и регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Они должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером. При выдаче денег по расходному кассовому ордеру отдельному лицу, получатель предъявляет документ, удостоверяющую личность, расписывается в кассовом ордере и указывает полученную сумму прописью. Все кассовые ордера после их исполнения погашаются штампом «Получено» или «Оплачено» с указанием даты.

Выплата заработной платы, отпускных, премий и т.д. осуществляется по платежной ведомости, на титульном листе которой ставится разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера.

По истечении установленного срока выдачи оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий кассир должен:

1. в платежной (расчетно-платежной) ведомости против фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки “Депонировано”;
2. составить реестр депонированных сумм;
3. в конце платежной (расчетно-платежной) ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию сумм, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью;
4. записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: “Расходный кассовый ордер №\_”

Депонирование средств это временное хранение средств, принадлежащих другим физическим и юридическим лицам. Депонент – лицо, средства которого временно хранятся организацией.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам производится только в день их оформления. Получив ордера, кассир проверяет наличие и подлинность подписей руководителя и главного бухгалтера, правильность оформления документов.

Ввиду большой численности работников на несколько платежных ведомостей заполняется один расходный ордер, на общую сумму выданных денег. В данном расходном ордере в графе «приложение» указываются номера соответствующих платежных (расчетно-платежных) ведомостей. На платежных (расчетно-платежных) ведомостях проставляются дата, номер соответствующего расходного кассового ордера. Расходный кассовый ордер также составляется при сдаче наличных денежных средств из кассы в банк.

Бухгалтерия производит проверку отметок, сделанных кассирами в платежных (расчетно-платежных) ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм. На депонированные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер, и они сдаются в обслуживающий банк.

В *книге учета депонированных сумм* ведется аналитический учет по каждому депоненту. Когда работник (депонент) приходит получать депонированные суммы, на его имя выписывается расходный кассовый ордер, а в книге учета делается пометка о выдаче средств.

Упомянутый ранее *журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов заполняется по типовой форме № КО-3*.

Кассир, получив приходные и расходные кассовые документы, исполняет содержащееся в них поручение о приеме либо выдаче денежных средств. Данный факт удостоверяется подписями кассира и лица, вносящего либо выносящего деньги из кассы, и штампом кассира. После этого приходные и расходные документы имеют юридическую силу и являются основанием для отражения кассовой операции в регистре синтетического учета. Кассир регистрирует совершенные им операции *в кассовой книге по форме № КО-4*, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной печатью; количество листов в ней заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера. Записи в кассовой книге обычно производят в двух экземплярах через копировальную бумагу. Вторые экземпляры листов отрывные и служат отчетом кассира. Кассовая книга открывается на один год.

При незначительном объеме кассовых операций кассовые отчеты составляются один раз в 3-5 дней. В кассовой книге указывают номер документа, от кого получены и кому выданы деньги, корреспондирующий счет (не обязательно), сумму (приход, расход). Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает в книге итоги и выводит остаток на конец дня.

Для учета кассовых операций в бухгалтерии ведут специальные регистры:

* журнал-ордер № 1 по кредиту счета «Наличность в кассе в национальной валюте»,
* вспомогательную *ведомость дебетовых оборотов № 1* или накопительные регистры в ручном или машинном исполнении. Основанием для записи в них служат отрывные листы кассовой книги, данные группируют по каждому синтетическому счету, корреспондирующему со счетом «Наличность в кассе в национальной валюте».

По окончанию месяца путем сопоставления итогов оборотов по дебету и кредиту счета 1010 «Наличность в кассе в национальной валюте» выводится сальдо наличных денег на начало следующего месяца. Его сверяют с остатком в кассовой книге. В сроки определенные руководством организации, в кассе проводят инвентаризацию наличности, результаты которой оформляют актом.

При обнаружении выдачи из кассы денег, не подтвержденных распиской получателя в расходном кассовом ордере, эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира, при этом выписывается расходный кассовый ордер на имя кассира, эта операция отражается по дебету счета 1251 «Задолженность работников и других лиц» и кредиту счета 1010 «Наличность в кассе в национальной валюте».

Если сумма наличных денег не оприходована приходным кассовым ордером, то они считаются излишком кассы и зачисляются в доход субъекта путем выписки приходного кассового ордера, эта операция отражается по дебету счета 1010 и кредиту счета 6160 «Прочие доходы от не основной деятельности».

При поступлении денег в кассу оформляются записью по дебету 1010 “Наличность в кассе в национальной валюте” и кредиту следующих счетов:

* 1060 “Наличность на расчетном счете”,
* 1255 “Задолженность работников и других лиц”,
* 3010 “Доход от реализации готовой продукции (работ, услуг)”,
* 6011 ”Доход от реализации приобретенных товаров”,
* 6018 ”Прочие доходы от основной деятельности”.

При выдаче денег из кассы кредитуется счет 1010 «Наличность в кассе в национальной валюте» и дебетуются следующие счета:

* 3350 “Расчеты с персоналом по оплате труда”,
* 3351 “Задолженность должностным лицам”,
* 1251 “Задолженность работников и других лиц”,
* 1040 “Наличность на расчетном счете”.

Учет наличия и движения денежных средств в кассах товарных контор, пристаней, эксплуатационных участках, остановочных пунктах и т.п. ведется на счетах 1010 “Наличность в кассе в национальной валюте” и 1020 ”Наличность в кассе в иностранной валюте”, субсчет “Наличность в операционной кассе”. Операции в операционной кассе учитываются аналогично операциям на счете 1010 или 1020. При поступлении денег в операционную кассу дебетуют счета 1010 или 1020, субсчет “Наличность в операционной кассе” и кредитуют следующие счета:

* 6010 “Доход от реализации готовой продукции (работ, услуг)”,
* 6013 “Доход от услуг по перевозке грузов и пассажиров транспортными организациями” и др. – на сумму выручки полученной в кассу;
* 2110 “Счета к получению” на суммы, полученные в кассу от покупателей и заказчиков.

**2.3 Порядок учета денег на расчетном счете**

***Характеристика основных форм расчетов.***

В Республике Казахстан действует единая система безналичных расчетов, осуществляемая через учреждения банков. Сравнительно мелкие платежи субъект имеет право оплачивать наличными из кассы, посредством почтовых переводов либо наложенным платежом через предприятие связи. Расчеты ,проводимые предприятием через банки, можно подразделить на товарные (за реализованную продукцию, работы и услуги, за полученное сырье, материалы, полуфабрикаты) и нетоварные (платежи в бюджет, пенсионному фонду и др.).

Движение расчетных документов, является основанием для совершения операций по счетам, должны быть оформлены и подписаны в соответствии с установленными требованиями. В процессе оплаты документов работники банка проверяют наличие денежных средств на счете, подлинность документов и правильность их составления, соблюдение срока действия документов, законность совершаемых операций.

Расчеты могут быть по товарным и нетоварным операциям, а в зависимости от местонахождения предприятия, связанных с обязательствами, могут быть иногородние и городские.

Формы расчетов между сторонами определяется договорами, соглашениями. По соглашению между предприятиями могут проводиться зачеты взаимной задолженности без участия банка. В договоре между поставщиком и покупателем предусматривается начисление пени за просрочку в оплате платежных документов. Средства со счета предприятия списываются по распоряжению владельцев счета. Платежи осуществляются по очередности, определяемой руководителем предприятия.

В соответствии с правилами банковских расчетов в Республике Казахстан проводятся следующие формы безналичных расчетов:

- платежные поручения;

- платежные требования – поручения;

- чеки;

- аккредитивы;

- пластиковые карточки;

- векселя.

Рекомендуются следующие основные формы безналичных расчетов: платежные поручения, чеки, аккредитивы, платежные требования – поручения, сводные требования по расчетам с транспортными организациями.

Формы расчетов между плательщиком и получателем средств определяется договором-соглашением. По согласованию между субъектами проводится зачеты взаимных требований и обязательств.

1.Расчеты платежными поручениями. Платежное поручение представляет собой поручение субъекта обслуживающему банку о перечислении определенной суммы со своего счета. Кроме поручений плательщик обязан по требованию банка представить на обозрение (с последующим возвратом) договора, налоговые счета-фактуры и др. документы, подтверждающие целевое назначение платежей. Платежные поручения действительны в течение 10 дней со дня выписки (день выписки в расчет не принимается). Платежные поручения принимаются к исполнению только при наличии средств на счете плательщика.

По договоренности сторон платежи могут быть срочными, досрочными и отсроченными.

Срочные платежи осуществляются в следующих вариантах: авансовый платеж, т.е. до отгрузки товара; после отгрузки товара, т.е. путем прямого акцепта счетов за товар; частичны платежи при крупных сделках.

Досрочные и отсроченные платежи могут иметь место в рамках договорных отношений без ущерба для финансового положения сторон.

2.Расчеты платежными требованиями – поручениями – представляют собой требование поставщика к покупателю оплатить на основании отправленных в обслуживающий банк плательщика расчетных и отгрузочных документов, стоимость поставленной по договору продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Платежные требования – поручения выписываются поставщиком на бланке и представляются в банк поставщика вместе с реестром в 4-х экземплярах.

Банк вправе принимать акцептованное требование – поручение с помещением их в картотеку №2.[[1]](#footnote-1)

Об отказе полностью или частично оплатить платежное требование – поручение плательщик уведомляет обслуживающий его банк в течение 3-х дней. Требование поручение вместе с приложенными отгрузочными документами и извещением об отказе возвращаются непосредственно плательщику.

3.Расчеты сводными требованиями. Централизованные расчеты, за перевозку грузов транспортными организациями с заказчиками (грузоотправителями или грузополучателями), а так же за перевозку грузов и транспортно – экспедиционные услуги между транспортными организациями могут осуществляться сводными требованиями. Сумма платежей по штрафам не должна включаться в сводные требования. Заказчику транспортных услуг выдается обслуживающим учреждением банка гарантированная справка, удостоверяющая депонирование им с соответствующего счета средств, что оплата услуг транспортных организаций осуществляется с соответствующего сета заказчика при временном отсутствии на этом счете средств под гарантию банка. Срок действия справки определяется договором сторон.

4.Зачет взаимных требований и обязательств. Под расчетами, основанными на зачете взаимных требований и обязательств, понимаются безналичные расчеты, при которых взаимные требования и обязательства должников и кредиторов друг другу погашаются в равных суммах и лишь на разницу между суммой этих требований и обязательств производится платеж. Расчеты по зачету взаимных требований производятся банками по заявлению субъектов за фактически отгруженные или отпущенные товарно-материальные ценности и оказанные услуги по основной деятельности.

5.Меры воздействия. К предприятиям и банкам, допускающим нарушения правил расчетов, применяются меры воздействия, предусмотренные Положением о штрафах за нарушение порядка проведения безналичных расчетов в РК. За несвоевременную оплату поставленной продукции начисляется пеня с суммы просроченных платежей за каждый день задержки и в порядке, предусмотренном в договоре между поставщиком и покупателем, и вносится покупателем.

При определении количества просроченных дней в расчет принимаются календарные дни, если банк ведет учет документов, находящихся в картотеке №2, то пеня начисляется банком на договорной основе.

6. Списание средств со счетов плательщика без их согласия. Производится только по решению суда, по распоряжению банка либо в случаях, предусмотренных действующим законодательством на основании следующих исполнительных документов: распоряжение банков о взыскании; начисленных процентов за пользование кредитами; ошибочно зачисленных сумм; со счета гаранта сумм непогашенной ссудной задолженности; исполнительных листков, выданных судами; приказов коллегии по хозяйственным делам суда; исполнительным надписям, ученным нотариусами; приказов, распоряжений специального уполномоченного государственного органа, изданных на основании постановления Кабинета Министров РК в области окружающей природной среды, санитарно – эпидемиологического надзора, а так же технической инспекции труда; распоряжений налоговых органов о взыскании недоимок по налогам и другим обязательным платежам и т.д.

Для взыскания средств без согласия плательщика, взыскатель средств предоставляет в банк инкассовое распоряжение на бланке платежного требования – поручения с приложением соответствующих документов. Списание средств со счетов плательщиков без их согласия производится банками только по подлинным документам или их дубликатам, но не копиям.

Учет кредиторской задолженности ведется на счетах подраздела 68 «Прочая кредиторская задолженность и начисления», в который входят следующие счета:

* 3350 «Расчет с персоналом по оплате труда»,
* 682 «Задолженность должностным лицам»,
* 3360 «Арендные обязательства»,
* 3380 «Проценты к оплате»,
* 3381 «Начисленная задолженность по отпускам работников»,
* 3220 «Прочие начисленные расходы»,
* 3370 «Прочая кредиторская задолженность и начисления».

***Порядок ведения финансово-расчетных операций и учет денег на расчетном счете.***

Для отражения договорных отношений между банком и владельцем счета по приему депозита и совершению банком операций связанных: с обеспечением наличия и использования банком денег, принадлежащих владельцу счета, беспрепятственно распоряжаться своими деньгами; с зачислением денег в пользу владельца счета; с изъятием (списанием )денег по поручению владельца счета или распоряжениям третьих лиц – является банковский счет.

Банковские счета могут открываться и вестись как в тенге, так и в иностранной валюте.

Открытие банковского счета производится при заключении договора банковского счета между банком и владельцем счета. По договору банк обязуется принимать деньги, поступившие в пользу владельца счета, выполнять его распоряжения о переводе (выдаче) ему или третьим лицам соответствующих сумм денег и оказывать другие услуги, предусмотренные данным договором. Договор банковского обслуживания должен содержать следующее: реквизиты сторон, предмет договора, индивидуальный идентификационный код (присваивается банком владельцу счета), регистрационный номер налогоплательщика-владельца счета, указанный в документе выданный органом налоговой службы, условия оказания банком услуг и порядок их оплаты. В договоре могут быть предусмотрены иные условия, согласованные сторонами.

Для заключения договора между банком и резидентом Республики Казахстан – юридическим лицом и его обособленным структурным подразделением (филиалом и представительством) представляют: документ с образцами подписей и оттиска печати; документ, выданный органом налоговой службы подтверждающий факт постановки на налоговый учет; копию документа, нотариально заверенную выданного уполномоченным органом, подтверждающего факт прохождения государственной регистрации; копии учредительных документов, заверенных в порядке установленным законодательством Республики Казахстан.

Для заключения договора между банком и нерезидентом Республики Казахстан предоставляются вышеперечисленные документы, а так же копия доверенности руководителя филиала или представительства, заверенных нотариально и выполненных на казахском и (или) русском языках. Юридические лица вправе открывать банковские счета в нескольких банках с обязательным письменным уведомлением всех банков кредиторов в течение 10 календарных дней со дня открытия банковского счета.

Операции по банковскому счету производятся банком на основании: поручений владельца счета; требованием третьих лиц, акцептованных владельцем счета, требованием третьих лиц не требующим в соответствии с законодательством акцептом владельца счета, распоряжение банка ведущего счет, если оно не противоречит условиям договора и законодательству Республики Казахстан.

В случае установленного факта ошибочного зачисления денег в пользу владельца счета банк в целях устранения данной ошибки вправе произвести изъятие (списание) указанных денег в без соответствующего поручения владельца счета, что должно быть предусмотрено в договоре.

Приостановление операций (за исключением приходных) по банковским счетам производится согласно законодательству Республики Казахстан, на основании соответствующих решений (постановлений) уполномоченных органов обладающих правом замораживания (блокирования) или ареста денег владельца счета.

Возобновление операций по банковским счетам производится на основании соответствующих письменных уведомлений или постановлений органов вынесших данное решение (постановление).

Для оформления операций по расчетному счету и другим счетам в банке служат следующие документы:

*Чек* – приказ владельца счета банка выдать наличными указанную сумму на заработную плату, командировочные, хозяйственно-операционные и другие расходы. На обратной стороне чека указывается, для какой цели предприятие получает деньги, который выписывают в единственном экземпляре чернилами. Исправления в чеке не допускаются. Одновременно с чеком заполняют корешок, который хранится в чековой книжке. Чеки могут быть именными (с указанием фамилии получателя) и предъявительскими (выдаваемые на предъявителя). Чеки выписываются сроком на 10 дней, не считая дня выдачи. Банк не несет ответственности за выдачу денег по утерянному ли похищенному чеку, если выплата была произведена до получения уведомления об утрате или хищения чека.

*Объявление на взнос наличными* – приказ владельца счета банку для зачисления на его счет в банке выручки, депонированной заработной платы и других сумм, вносимых наличными. Объявление выписывают чернилами в одном экземпляре; на принятые деньги банк выдает квитанцию, которую прилагают к расходному кассовому ордеру.

*Платежное поручение (ф.№0401002)* – приказ банку на перечисление указанного в нем суммы на счет покупателя; применяется в тех случаях, когда инициатива в платеже исходит от плательщика. Поручения используются при расчетах за товарно-материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги (в поручении должна быть ссылка на номер и дату товарно-транспортного или другого документа, подтверждающего факт отпуска товара, или при осуществлении платежей нетоварного характера), а так же при предварительной оплате товаров и услуг, при авансовых платежах в случаях, предусмотренных законодательством или договором. Поручения могут быть одногородними и иногородними. Платежные поручения принимаются к исполнению только при наличии средств на счете у субъекта, если иное не оговорено между банком и владельцем счета.

*Расчетный чек* – письменное поручение банку перечислить со счета чекодателя на счет получателя указанную в нем сумму. Расчеты чеками осуществляются за товары и услуги. Расчетный чек вручается покупателем-чекодателем чекодержателю или предъявления его в учреждение банка, обслуживающие чекодателя, для оплаты.

*Платежное требование – поручение (ф.№0401001)* – приказ банку взыскать сумму платежа со счета покупателя товаров, работ и услуг или плательщика. Платежные требования – поручения должны быть акцептованы плательщиком. Банк плательщика вправе принимать акцептованные требования – поручения с помещением их в картотеку.

Исполнительными документами, на основании которых производится списание средств с расчетного счета являются – приказы коллегии по хозяйственным делам; исполнительные листы, выданные судами; исполнительные надписи, учтенные нотариусами, и др. документами.

Учет операций по расчетному счету ведется на счете 1060 «Наличность на расчетном счете». По счетам субъектов банк открывает лицевые счета (в двух экземплярах под копировальную бумагу). Первый является выпиской из лицевого счета и выдается хозяйствующему субъекту, второй – лицевым счетом. Выписка заверяется подписью исполнителя и оттиском печати банка «Для выписок». Каждое исправление в выписках должно быть заверено подписями исполнителя и главного бухгалтера или его заместителем и скреплено оттиском печати банка. На документах прилагаемых к выпискам, должны быть проставлены штамп, которым оформляются выписки, с включением кода операционного работника, подписавшего выписку и календарный штемпель с указанием даты записи данных документов по лицевому счету. Выписки выдаются в сроки, установленные по согласованию с субъектам, лицам, имеющим право первой или второй подписи, или другим работникам по доверенности субъекта. В получении выписки представитель клиента расписывается на лицевом счете или в отдельной карточке.

Выписки банка проверяют по прилагаемым к ним документам. Ошибочно списанные банком суммы до выяснения списываются с кредита 1041 «Наличность на расчетном счете» в дебет счета 1410 «Прочая дебиторская задолженность», а зачисленные отражаются по дебиту счета 1040 и кредиту счета 3210 «Прочая кредиторская задолженность и начисления». Об ошибочных записях субъект обязан сообщить банку не позднее 10 дней, а если он находится в другом населенном пункте – не позднее 20 дней после вручения выписок.

Закрытие банковского счета производится при прекращении действия договора. Закрытие счета при ликвидации или реорганизации юридического лица производится после внесения соответствующей записи в государственный регистр юридических лиц. В деле владельца счета должно быть указано основание закрытия счета. При закрытии банковского счета производится аннулирование индивидуального идентификационного кода владельца счета. Запрещается закрытие банковского счета при наличии неисполненных требований к данному счету, за исключением случаев закрытия счеты в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица –владельца счета или отсутствие денег у юридического лица более 1 года, у физического лица – более 3 лет.

После закрытия банковского счета субъект обязан в трехдневный срок письменно уведомить соответствующие органы налоговой службы выдавшие владельцу счета документы, предусмотренные для открытия банковского счета. При закрытии счета, а так же при изменении наименования владельца либо номера счета владелец счета обязан возвратить банку чековые книжки с оставшимися неиспользованными чеками, указав их номера в прилагаемом заявлении, подтвердить остаток средств на банковском счете.

По расчетному счету отражаются следующие хозяйственные операции:

1. Поступила выручка и депонированная заработная плата из кассы–

## Д-т 1041 «Наличность на расчетном счете»

К-т 1010 «Наличность в кассе в национальной валюте

1. Оплата за реализованную продукцию, работы и услуги –

## Д-т 1060 «Наличность на расчетном счете»

К-т 1210 «Счета к получению»

1. Поступили авансы от покупателей и заказчиков –

## Д-т 1060 «Наличность на расчетном счете»

К-т 4410 «Авансы, полученные под поставку ТМЗ»

К-т 4411«Авансы, полученные под выполнение работ и оказание услуг»

1. Оплачены счета поставщиков и подрядчиков за полученные производственные запасы, выполненные работы и оказанные услуги –

Д-т 4110 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

## К-т 1040 «Наличность на расчетном счете»

1. Полученные в кассу денежные средства на выплату заработной платы, командировочных и других расходов –

Д-т 1010 «Наличность в кассе в национальной валюте»

## К-т 1040 «Наличность на расчетном счете»

1. Поступление инвестиций, вложенных в уставной капитал указанных предприятий –

Д-т 2310 «Инвестиции»

## К-т1060 «Наличность на расчетном счете»

1. Приобретены акции (для перепродажи), облигации, произведены вклады на депозитные счета в банках –

Д-т 1150, 1130,1150 «Финансовые инвестиции»

## К-т 1040 «Наличность на расчетном счете»

1. Выплачены авансы поставщикам и подрядчикам –

Д-т 1610, 1611 «Авансы выданные»

## К-т 1040 «Наличность на расчетном счете»

1. Погашение с расчетного счета банковских кредитов и заемных средств –

Д-т 3010,3020 «Кредиты»

## К-т 1040 «Наличность на расчетном счете»

1. Погашение с расчетного счета задолженности дочерним и зависимым организациям –

Д-т 3240,32141,3242«Кредиторская задолженность дочерним товариществам»

## К-т 1060 «Наличность на расчетном счете»

1. Оплачены платежи в бюджет по налогам –

Д-т 3130 «НДС», 3140 «Прочие расчеты с бюджетом»

## К-т 1060 «Наличность на расчетном счете»

1. Оплачены суммы задолженности по внебюджетным платежам –

Д-т 3210 «Расчеты по социальному страхованию и пенсионному обеспечению»

## К-т 1060 «Наличность на расчетном счете»

1. Оплачен в бюджет подходный налог с юридических лиц –

Д-т 3110 «Текущий подоходный налог к выплате»

## К-т 1060 «Наличность на расчетном счете»

АО «Искер» хранит свои денежные средства на счетах в соответствующих учреждениях банков. Платежи по обязательствам другим субъектам проводятся в порядке безналичных расчетов через учреждения банков. Но допускается наличные расчеты только в пределах, установленных нормативными документами Национального банка РК. АО «Искер» имеет расчетный и валютный счет в ЗАО «Туран Алем Банке» в г. Алматы и АГФ АО Банк Центр Кредит г. Алматы. Расчеты производятся посредством списания средств со счетом субъекта или посредством зачисления средств на те или иные счета. АО «Искер» использует две формы безналичных расчетов: Платежное поручение и Платежное требование – поручение. *Платежное поручение* представляет собой поручение субъекта обслуживающему банку о перечислении определенной суммы со своего счета. Платежные поручения действительны в течении 10 дней со дня выписки (день выписки в расчет не принимается), и они принимаются к исполнению только при наличии денежных средств на счете плательщика. Платежные требования – поручения представляют собой приказ банку взыскать сумму платежа со счета получателя товара. Платежные требования – поручения должны быть акцептованы плательщиком.

**2.4 Учет денежных средств на валютном счете**

В учетной политике предприятия в отдельном параграфе говорится об операциях в иностранной валюте. Записи в бухгалтерском учете по операциям, производимым в иностранной валюте, должны отражаться на счетах бухгалтерского учета в национальной валюте, в пересчете по курсу установленному Национальным банком Республики Казахстан на дату совершения операции.

*Курсовая разница* – это разница, возникающая в результате отражения в системе бухгалтерского учета и финансовой отчетности одного и того же количества единиц иностранной валюты в отчетной валюте при изменении курса. Курсовые разницы зачисляются в доходах или расходах Компании и отражаются в системе бухгалтерского учета и финансовой отчетности отдельно от других видов доходов и расходов деятельности субъекта. Операции по купле – продаже иностранной валюты и возникающая при этом разница не может квалифицироваться, как курсовая разница поскольку она образуется в связи с применением двух различных видов курсов на одну и ту же дату – курса Национального банка и курса сделки (суммовая разница)

Положительная / отрицательная разница, выявленная в результате между курсом Национального банка и курса сделки, квалифицируется как доходы / расходы от прочей реализации.

Как уже говорилось выше, у АО «Искер» открыты расчетные счета в двух банках. Выписки из банка выдаются по согласованию с субъектом, а именно за два дня. В выписке указывается входящее сальдо, обороты за два дня и исходящее сальдо.

В отчете прилагается карточка счета: 1040 Наличность на расчетном счете за февраль 2002 г.

Курсовые разницы возникают:

- при импортных операциях между эквивалентом контрактной стоимости

- в национальной валюте на дату таможенного оформления товара и на дату перечисления денежных средств за него путем дооценки или уценки возникшей дебиторской или кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

- по экспортным операциям между эквивалентом контрактной стоимости в национальной валюте на дату реализации и дату поступления денежных средств.

- По экспортно-импортным операциям на бартерной основе между эквивалентом контрактной стоимости в национальной валюте на дату отгрузки экспортируемой продукции и на дату таможенного оформления получаемой взамен импортной продукции путем дооценки или уценки кредиторской задолженности по полученным или дебиторской задолженности по отгруженным товарам для достижения равенства взаиморасчетов.

- Наличие задолженности по валютным средствам, полученным от кредитных учреждений или взаимодавцев, выявление курсовой разницы производится до момента окончательного погашения этой задолженности.

- Остатков денежных средств (включая денежные документы) в иностранной валюте.

Страхование или ограждение от потерь –сделки осуществляемые в целях установления сумм в валютной отчетности, которые требуются или должны быть в наличии на дачу расчетов по сделкам в иностранной валюте называется ***хеджирование.***

Существует три вида хеджирования: хедж на будущий заказ; хедж по накладной; спекулятивный хедж.

Учет хеджирования регламентируется международным стандартом финансовой отчетности 39 «Финансовые инструменты: признание и оценка».

В соответствии с этим документом хеджирование для целей бухгалтерского учета означает использование одного или нескольких инструментов хеджирования таким образом, чтобы изменение их справедливой стоимости полностью или частично компенсировало изменения справедливой стоимости или потоков денежных средств хеджируемой статьи.

При повышении курса курсовая разница выражается в курсовой прибыли для держателей валюты или ценных бумаг, поставщиков, и должны быть учтены на счете 6250 «Доход от курсовой разницы», а при понижении курса – в курсовой потере, которые должны быть учтены на счете 7430 «Расходы по курсовой разнице».

При появлении курсовой прибыли (положительной курсовой разнице) дебетуют счета 1050 «Наличность на валютном счете внутри страны», счета 1051 «Наличность на валютном счете за рубежом», кредитуют счет 6250 «Доход от курсовой разницы».

При появлении курсовой потери (отрицательной курсовой разницы) дебетуют счет 7430 «Расходы по курсовой разнице», кредитуют счет 1050,1051.

Все платежи по операциям между резидентами должны производиться только в тенге, за исключением случаев, предусмотренных нормативными актами. Валютные операции, проводимые резидентами и нерезидентами в Республике Казахстан, осуществляют через уполномоченные небанковские финансовые учреждения, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Нацбанка, налоговым и таможенным законодательством.

Основанием для проведения валютных операций является Закон Республики Казахстан «О валютном регулировании» от 24 декабря 1996 года № 54 – 1 ЗРК и Правила проведения валютных операций в Республике Казахстан», которые утверждены Правлением Нацбанка 23 мая 1997 года № 206.

Осуществление любых валютных операций. Минуя уполномоченные банки и обменные пункты, запрещается. Для совершения валютных операций, кроме обменных, юридические лица открывают валютные счета в одном из уполномоченных банков по месту открытого расчетного счета.

Открытие, ведение и закрытие юридическими лицами-резидентами счетов в иностранной валюте в уполномоченных банках производится в порядке, предусмотренном Инструкцией «О порядке открытия, ведения и закрытия банковских счетов клиентов в банках второго уровня» № 61 от 4 марта 1997 года.

Иностранная валюта, поступающая на счета юридических лиц-резидентов в уполномоченных банках в безналичном порядке, зачисляется без ограничений. Зачисление на счета юридических лиц-резидентов наличной иностранной валюты в эквиваленте свыше десяти тысяч долларов США производится на основании документов, подтверждающих легальность происхождения иностранной валюты, а именно: договоры с нерезидентами, справка о получении иностранной валюты с банковского счета, справка о приобретении иностранной валюты в уполномоченном банке, таможенная декларация о ввезенной валюте.

Уполномоченные банки вправе затребовать дополнительно необходимую информацию и документы относительно проводимой валютной операции в целях проверки соблюдения валютного законодательства.

Платежи по операциям между резидентами и нерезидентами осуществляются по соглашению сторон в любой валюте.

Текущие валютные операции резидентов и нерезидентов, осуществляемые через уполномоченные банки, проводятся без ограничений.

Операции по валютному счету оформляются следующими документами.

Поступление наличной валюты (выручка, остатки неиспользованных подотчетных сумм и др.) оформляется Приходным валютным ордером.

Копия приходного валютного ордера банка, заверенная печатью (штампом) банка и подписью кассира, исполнителя и контролера, служит основанием для выписки расходного валютного кассового ордера.

Выдача наличной валюты оформляется Поручением (расходный валютный ордер), копия поручения, заверенная банком, служит основанием для выписки приходного валютного кассового ордера.

Валютный контроль в Республике Казахстан осуществляется государственными органами и агентами валютного контроля, которые вправе в соответствии с законодательством Республики Казахстан осуществлять функции валютного регулирования.

**2.5 Учет денежных средств на прочих счетах в банках**

Кроме хранения и использования денежных средств числящихся на расчетном счете юридические лица могут иметь средства *на специальных счетах в банках.* Для учета таких средств предназначен подраздел 42 «Денежные средства на специальных счетах в банках». Счета этого подраздела служат для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в национальной и иностранной валютах, находящихся на территории Республики Казахстан и за рубежом в аккредитивах или других платежных документах.

* 1071 «Деньги в аккредитивах»;
* 1072 «Деньги в чековых книжках»;
* 1073 «Наличность на специальных счетах в банках»;
* 1074 «Деньги на прочих счетах в банках».

*Счет 1071 «Деньги в аккредитивах». Аккредитив* – это безусловное денежное обязательство для банка, выдаваемое им по поручению клиента в пользу его контрагента по договору, по которому банк, открывший аккредитив (банк-эмитент), может произвести поставщику платеж или предоставить полномочия другому банку производить такие платежи при условии предоставления им отгрузочных и других документов, предусмотренных в аккредитиве. Могут открываться следующие виды аккредитивов: покрытые (депонированные) или непокрытые (гарантированные); отзывные или безотзывные.

*Покрытыми (депонированными)* – считаются аккредитивы, при открытии которых банк-эмитент перечисляет собственные средства плательщика или предоставленные ему в кредит в распоряжение банка поставщика (исполняющий банк) на отдельный банковский счет на весь срок действия аккредитива.

*Непокрытый (гарантированный)* аккредитив может открываться в исполняющем банке путем предоставления ему права списать всю сумму аккредитива с ведущегося у него счета банка-эмитента, если между банками установлены корреспондентские отношения.

В каждом аккредитиве должно быть ясно указанно является ли аккредитив отзывным или безотзывным.

*Отзывной* аккредитив может быть изменен или аннулирован банком-эмитентом без предварительного согласования с поставщиком (например, в случае несоблюдения условий, предусмотренных договором). Все распоряжения об изменении условий отзывного аккредитива плательщик может давать поставщику только через банк-эмитент, который извещает банк поставщика (исполняющий банк), а последний поставщика. Однако, исполняющий банк обязан оплатить документы, соответствующие условиям аккредитива, выставленные поставщиком и принятые банком поставщика до получения последними уведомления об изменении или аннулировании аккредитива.

*Безотзывной* аккредитив представляет собой твердое обязательство банка-эмитента осуществлять выплаты по аккредитиву при выполнении всех его условий. Безотзывной аккредитив не может быть изменен или аннулирован без согласия поставщика, в пользу которого он открыт.

Срок аккредитива определяется покупателем в пределах 25 дней в отдельных случаях, когда необходимо по условиям поставки, срок действия аккредитива в банке поставщика может устанавливаться с разрешения руководителя банка получателя до 45 дней. Обычно срок определяется в договоре между поставщиком и плательщиком. Выплаты по аккредитивам производятся в банке поставщика по предъявляемым реестрам счетов за товары. После истечения срока аккредитива выплаты не разрешаются. Закрытие аккредитива в банке поставщика производится:

1. По истечении срока аккредитива.
2. При отказе поставщика от дальнейшего использования аккредитива.
3. По распоряжению покупателя.

Аналитический учет по счету 1071 ведется по каждому выставленному предприятием аккредитиву.

При открытии аккредитива дебетуют счет 1071 «Деньги в аккредитивах» и кредитуют счета:

* 1060 «Деньги на расчетном счете» – если аккредитив выставлен с расчетного счета;
* 3010 «Займы банков» – если аккредитив выставлен за счет краткосрочного или долгосрочного кредитов;

Оплату счетов поставщиков отражают по кредиту счета 1071 и по дебету счета 3310 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»; возврат полностью или частично неиспользованного аккредитива показывают по дебету счетов 1050, 1051, 3010 и кредиту счета 1070. Оплата комиссионных расходов банку отражается по дебете счета 7440 «Общие административные расходы» и кредиту 1060 «Деньги на расчетном счете.

*На счете 1071 «Деньги в чековых книжках»* учитываются расчеты с чеками из чековых книжек. *Чек –* это письменное поручение клиента (чекодателя) банку, составленное на специальном бланке, о перечислении суммы денежных средств с его счета на счет получателя средств (чекодержателя).

Чеки применяются при расчетах за полученные товарно-материальные ценности, оказанные услуги и в других случаях, предусмотренных «Положением о расчетах чеками в Республике Казахстан».

Чеки подразделяются на следующие виды: чеки из расчетной чековой книжки; чеки из чековой книжки вкладчика (эти расчеты не рассматриваются, так как, расчеты по ним ведутся физическими лицами).

Все чеки, эмитируемые банками Республики Казахстан, подлежат приему и оплате банками и их клиентами внутри региона (области), по месту нахождения банка-эмитента. Чеки выписываются только в тенге. Чековая книжка состоит из 25 листов, каждый из которых состоит из двух частей: самого чека и его корешка.

Для получения чековой книжки предприятие представляет в банк заявление установленной формы в одном экземпляре за подписями лиц, которым предоставлено право подписывать документы для совершения операций по счету предприятия с оттиском его печати. В заявлении и талоне к нему указывается номер счета, с которого будут оплачиваться чеки из этой книжки. Вместе с заявлением о выдаче чековой книжки предприятие представляет платежное поручение для депонирования средств на лицевом счете, открываемом предприятию. В нижней части платежного поручения делается запись «за расчетную чековую книжку для расчетов за товары и услуги с хозяйствующими субъектами». Минимальный и максимальный размер суммы чековой книжки устанавливается банком-эмитентом, знающим финансовые потребности своего клиента. Чеки выписываются после установления суммы платежа.

Ответственность за неправильное использование чеков, за убытки, понесенные вследствие передачи чековой книжки или отдельных не заполненных чеков другому лицу, утери, либо хищения, а равно подписание не заполненных чеков, несет владелец чековой книжки. В случае выдачи чеков в суммах, превышающих депонированную, хозяйствующие субъекты лишаются права пользования чеками из чековых книжек на срок до одного года. Владельцы чековых книжек, допускающие нарушения правил расчетов или являющиеся неплатежеспособными, по усмотрению учреждения банка могут быть лишены права пользования чеками из чековых книжек.

Банк не несет ответственности за оплату надлежащим образом оформленных чеков из утерянной чековой книжки, если он не был своевременно извещен об утере. Ответственность за подделку, сбыт и использование поддельных чеков, а также несвоевременное направление поддельного чека в следующие органы, предусматривается уголовным законодательством Республики Казахстан.

Ответственность за ошибочный возврат чека несет банк, допустивший ошибку, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

На суммы денежных средств, перечисленных на открытие (пополнение) чековой книжки, дебетуют счет 1071 «Деньги в чековых книжках» и кредитуют следующие счета:

* 1040 «Деньги на расчетном счете»;
* 3010 «Займы банков»;

Чеки из книжек предоставляются чекодержателями в банк для их оплаты при реестре (ф.№ 0401007). Выдача под отчет экспедиторам и другим лицам чековых книжек отражается по дебету счета 2940 «Прочая дебиторская задолженность», аналитический счет «Подотчетные лица по выданным им чековым книжкам» и кредиту счета 3440 «Прочая кредиторская задолженность». На сумму оплаченных чеков делаются записи по дебету счета 3440 и кредиту счета 1071. Согласно отчету экспедитора или другого лица на сумму предъявленных к оплате чеков производятся записи по кредиту счета 3440 в дебет счетов:

* 1310 «Сырье и материалы»,
* 1311 «Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали»,
* 1312 «Топливо»,
* 1313 «Тара и тарные материалы»,
* 1314 «Запасные части»,
* 1315 «Прочие материалы»,
* 1317 «Строительные материалы,
* 1330 «Товары приобретенные» - на суммы материалов и транспортно-заготовительных расходов, оплаченные чеками;
* 7110 «Расходы по реализации товаров (работ, услуг)» – на сумму расходов по реализации, оплаченных чеками;
* 1210 «Счета к получению» – на сумму железнодорожного тарифа, водного фрахта, оплаченного чеками, отнесенного за счет покупателей продукций;
* 4110 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» – на сумму оплаты счетов поставщиков и подрядчиков.

Остатки по счетам 1410, 3370, , 687 должны быть одинаковыми. Разница между остатками по счетам 1410, 3370 и остатками по счету 1071, покажет сумму по использованным, но неоплаченным банком чекам.

*На счете 1070 «Деньги на специальных счетах в банках»* учитываются средства, требующие обособленного хранения: средства, полученные в порядке правительственных субсидий, и из местного бюджета, средства предприятия, профсоюзных и других организаций на содержание детских дошкольных учреждений, культурно-просветительных учреждений, лагерей отдыха, средства родителей на содержание их детей в детских учреждениях, средства на финансирование капитальных вложений, аккумулируемые по просьбе предприятия с отдельного счета и другие.

Филиалам, структурным единицам, входящим в состав предприятия и выделенным на отдельный (не самостоятельный) баланс открывают счета в банке. Учет операций по этим счетам также ведут на счете 423. С этих счетов оплачивают заработную плату, хозяйственные, командировочные и другие целевые расходы.

При поступлении средств на специальные счета в банках дебетуют счет 1070 и кредитуют следующие счета:

* 1040 «Деньги на расчетном счете» – перечисление средств с расчетного счета;
* 6251 «Субсидии исполнительных органов власти» - при поступлении средств из республиканского и местного бюджета.

Расход денежных средств со специальных счетов в банках отражаются по кредиту счета 1070 и дебету счетов:

* 1010 «Наличность в кассе в национальной валюте» – на суммы оплаты труда и другие расходы, полученные в кассу;
* 1040 «Деньги на расчетном счете» – на суммы, перечисленные на расчетный счет в возмещение расходов по основной деятельности;
* 3310 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
* 3110 «Корпоративный подоходный налог к выплате»;
* 3350 «Расчеты с персоналом по оплате труда» - на суммы соответствующих платежей со специальных счетов в банках.

*На счете 1071 «Деньги на прочих счетах в банках»* отражают движение денежных средств филиалов, структурных подразделений, входящих в состав субъекта и выделенные на отдельный баланс, которым открыты текущие счета в местных учреждениях банка для осуществления текущих расходов (оплата труда, хозяйственные, командировочные расходы).

**ГЛАВА 3. АУДИТ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

**3.1 Значение аудита для хозяйствующего субъекта в современных условиях**

Переход к рыночной экономике обусловил появление новой отрасли научных знании и практической деятельности. Это-аудит. Прежде чем перейти к определению содержания аудита ,сначала выясним, что означает само это слово и производное от него слово «аудитор», в чем заключается его назначение, когда возник и какие объективные условия создали потребность в нем.

Слово аудит происходит от латинского аudiо, что означает буквально «он слышит». Первоначально оно означало «выслушивающий», то есть человек, который что-либо выслушивает. От него возникло слово аудитор, означающее в переводе слушатель. В средневековой Европе грамотные и умеющие писать люди встречались крайне редко и поэтому аудитором называли служащего, который должен был выслушивать отчеты должностных лиц.

Аудит в Казахстане делает первые шаги. Первая аудиторская фирма была создана в 1990 году. Согласно Постановления Совета Министров Казахской ССР от 15 февраля 1990 года №60 при Министерстве финансов республики был организован хозрасчетный аудиторский центр «Казахстанаудит» с территориальными отделениями. С 1992 года фирма является самостоятельной крупной акционерной компанией, которая оказывает аудиторские услуги Казахстанским предприятиям и учреждениям всех форм собственности.

Как известно, успешному развитию аудиторского дела способствует ее надежное законодательное обеспечение. 18 октября 1993года Верховным Советом был принят Закон Республики Казахстан «Об аудиторской деятельности в Республике Казахстан», который регулирует отношения, связанные с осуществлением аудиторской деятельности.

В условиях перехода экономики Республики Казахстан на рыночные отношения возникла потребность в аудите, так как рынку нужен строгий контроль, о чем говорит опыт стран с развитой рыночной экономикой, где главная движущая сила рыночного механизма – конкуренция только тогда приносит эффект, когда осуществляется строгий контроль за соблюдением всех «правил игр» состоятельности за успех.

Аудит – это вид деятельности, заключающийся в сборе и оценке фактов касающихся функционирования и положения экономического субъекта, осуществляемый компетентным независимым лицом. Он направлен на снижение до приемлемого уровня информационного риска, то есть вероятности того, что в финансовых отчетах содержатся ложные и точные сведения для их пользователей. Вместе с тем аудит обеспечивает не только проверку достоверности финансовых показателей, но и разработку рекомендации по повышению эффективности хозяйственной деятельности экономического субъекта. Поэтому нередко аудит определяют как своеобразную экспертизу бизнеса.

Цель аудита – решение конкретной задачи, которая определяется законодательством, системой нормативного регулирования аудиторской деятельности, договорными обязательствами аудитора и клиента. В частности, целями аудита могут быть: оценка состояния бухгалтерского учета, проверка достоверности бухгалтерской отчетности, подтверждение проекта эмиссии ценных бумаг, проведение анализа финансово – хозяйственной деятельности и подготовка рекомендации по укреплению финансового состояния клиента, оптимизация затрат, консультирование по вопросам бухгалтерского учета, налогообложения, хозяйственного права и др.

Задача аудитора – проверить состояние финансово – хозяйственной деятельности предприятия за определенный период, сформулировать объективные выводы, дать необходимые рекомендации.

Аудиторская проверка может быть обязательной и инициативной. Обязательная аудиторская проверка проводится в случаях, прямо установленных актами законодательства Республики Казахстан, инициативная – по решению экономического субъекта. Обязательная аудиторская проверка может проводиться по поручению государственных органов, определенных настоящими Временными правилами. Уклонение экономического субъекта от проведения обязательной аудиторской проверки либо препятствование ее влечет за собой взыскание на основании решения суда или арбитражного суда по искам, предъявляемым прокурором, органами государственной налоговой службы и органами налоговой полиции.

Аудиторской деятельностью имеют право заниматься физические лица – аудиторы и юридические лица – аудиторские фирмы независимо от вида собственности, в том числе иностранные и созданные совместно с иностранными юридическими и физическими лицами. Аудиторские фирмы регистрируются как предприятия, создаваемые в целях осуществления аудиторской деятельности, и могут иметь любую организационно-правовую форму предусмотренную законодательством, за исключением формы акционерного общества открытого типа.

Аудит в условиях рыночной экономики играет важную роль в деятельности всех участников хозяйственных процессов. Он обеспечивает достоверной информацией, способствует установлению доверия между партнерами, разрабатывает рекомендации по устранению недостатков и выбору оптимальных управленческих решений, а также способствует укреплению финансового состояния, повышению эффективности деятельности хозяйствующих субъектов и улучшению социально-экономического общества в целом. В переходный период к рыночной экономике контроль остается одним из важнейших инструментов управления деятельностью хозяйствующих субъектов.

Аудиторская деятельность включает помимо проверок, оказание различного рода консультационных и профессиональных услуг по восстановлению, ведению и улучшению организации учета, внутреннего контроля, снижению различных видов риска, совершенствованию менеджмента, маркетинга, решению других юридических, технических и социально-экономических проблем.

**Таблица 2**

**Система функции аудита**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Контрольная проверка | Экспертная (оценка) | Управлен-ческая | Консульта-тивная по (вопросам) | Производственная | Инфор-мацион-ная |
| Достоверности | Отчетности | Анализ | Учета | Постановка | Обзоры |
| Законности | СостоянияУчета | Регулировка | Менедж-мента | Обучение персонала | Отчеты |
| Полноты | Системы внутреннего контроля | Прогнозирование | Налого-облажения | Внедрение передовых методов управления | Заключения |
| Точности | Имущества | Коорди-нация | Маркетинга | Научная разработка | Выводы |
| Своевременности | Капитала | Организа-ция | Права | Составление декларации | Письма |
|  | Обязатель-ств | Учет | Финансов | Издательская деятельность | Рекомендации |
|  |  | Выработка | Кредита | Постоянное ведение учета | Инфор-мация |
|  |  |  | Оценки имущества | Составление |  |

**3.2 Методология проведения аудита денежных средств**

**Проверка кассовых операций.**

Аудит денежных средств является важным по нескольким причинам: во-первых, денежные средства принадлежат к числу наиболее подвижных и легко реализуемых активов предприятия; во-вторых, денежные операции носят массовый и распространенный характер; в-третьих, подвижность денежных средств и массовость денежных операций делают этот участок наиболее уязвимым с точки зрения различных нарушений и злоупотреблений.

В составе денежных средств наиболее подвижный характер имеют наличные деньги. Движение наличных денег совершаются посредством кассовых операций. Кассовые операции весьма разнообразны, но среди них можно выделить основные:

а) выдача средств на оплату труда;

б) выдача средств на оплату административно-хозяйственных расходов;

в) выдача средств подотчетным лицам и др.

Аудитор должен проверить соблюдение кассовой дисциплины на предприятии. При этом особое внимание должно быть уделено вопросу обеспечения сохранности денег и ценностей.

В силу того, что кассовые операции носят массовый характер, этот этап аудиторской проверки является достаточно трудоемким. Однако кассовые операции однообразны, а методы проверки достаточно просты.

Состав первичных кассовых документов, с одной стороны, очень узок – это приходные и расходные кассовые ордера, кассовая книга. С другой стороны, кассовые операции связаны практически со всеми остальными разделами учета, например, реализацией, расчетами с подотчетными лицами, с поставщиками и т.д. Следовательно, при проверке необходимо сопоставить кассовые документы с прочими источниками информации о финансово-хозяйственной деятельности субъектов.

Основными документами, которые необходимо подвергнуть изучению при проверке кассовых операций, являются: кассовая книга, отчеты кассира, приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных кассовых ордеров, журнал регистрации расходных кассовых ордеров, журнал регистрации выданных доверенностей, журнал регистрации депонентов, журнал регистрации платежных (расчетно-платежных ведомостей, оправдательные документы к кассовым документам, авансовые отчеты.

Многочисленные и разнообразные операции движения денежных средств в кассе предприятия находят отражение в следующих регистрах синтетического учета и отчетности:

* Главная книга;
* журнал-ордер №1 и ведомость №1 (для журнально-ордерной формы счетоводства);
* иные регистры синтетического учета кассовых операций;
* Баланс предприятия (форма №1);
* отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности (форма №2);
* отчет о движении денежных средств (форма №3).

Основные нарушения – злоупотребления, хищения, ошибки – в области кассовых операций могут быть классифицированы следующим образом:

1. *Прямое хищение денежных средств*
	1. Никем не замаскированное;
	2. Замаскированное неоформленными документами и расписками.
2. *Неоприходование и присвоение поступивших денежных сумм*
	1. Из банка;
	2. От различных физических и юридических лиц по приходным ордерам;
	3. От различных юридических лиц по доверенностям.
3. *Излишнее списание денег по кассе*
	1. Повторное использование одних и тех же документов;
	2. Неправильные подсчет итогов в кассовых документах и отчетах;
	3. Списание сумм без оснований или по подложным документам;
	4. Подлог в законно оформленных документах с увеличением сумм списаний.
4. *Присвоение сумм, законно начисленных разным лицам и организациям*
	1. Присвоение депонированной заработной платы и средств, начисленных по другим основаниям;
	2. Присвоение сумм, причитающихся другим предприятиям.
5. *Расчеты суммами наличных денежных средств, превышающими предельную величину*
	1. С другими юридическими лицами и предпринимателями, действующими без образования юридического лица;
	2. Поступающими в кассу проверяемого предприятия.
6. *Расчеты с населением наличными за готовую продукцию, товары, выполненные работы и услуги*
	1. Без применения контрольно-кассовых машин;
	2. Без регистрации контрольно-кассовых машин в налоговых органах.
7. Некорректное отражение кассовых операций в регистрах синтетического учета.

При проверке правильности отражения денежных средств в балансе следует балансовые данные сопоставить с Главной книгой по счетам разделов: 1030 “Денежные переводы в пути”, 1070 “Денежные средства на специальных счетах в банках”, 1050 “Наличность на валютном счете”, 1040 “Наличность на расчетном счете”, 1010 ”Наличность в кассе” раздела “Денежные средства”.

Проверяя соответствие синтетического учета данным аналитического учета, аудитору необходимо применить метод взаимного контроля операций.

При этом сравнивают суммы, отраженные в ведомости №1 аналитического учета по дебету 1010 “Наличность в кассе в национальной валюте” с данными журнала-ордера №2 по кредиту счета 1040 “Наличность на расчетном счете”, - они должны совпадать. В случаях расхождения суммы сопоставляют по приходным кассовым ордерам, выпискам банка, отчетам кассира, корешкам чеков, а при необходимости проверяют непосредственно в учреждениях банка.

Операции с денежными средствами и особенно с наиболее подвижной их частью – наличными деньгами (при выдаче заработной платы, оплате производственных расходов, выдаче и использованию подотчетных сумм и т.д.) – требуют обязательной сплошной проверке за весь проверяемый период.

Прежде чем приступить к сплошной проверке кассовых операций, аудитор должен спланировать эту проверку, так как “сплошная проверка” не означает, что один за другим будут просмотрены все кассовые документы. Эти документы могут быть просмотрены неоднократно, но каждый раз аудитор выполняет совершенно определенную процедуру, направленную на выявление одного из возможных вышеперечисленных нарушений. Каждая процедура будет иметь свое назначение, преследовать определенную цель, а ее результаты необходимо оформить в виде специальной таблицы.

Составлению плана проверки предшествует оценка состояния внутреннего контроля за движением и сохранностью денежных средств и других ценностей в кассе предприятия.

Аудитор с помощью вопросника, составленного специальным образом, определяет состояние внутреннего контроля, дает предварительную оценку соблюдения на предприятии кассовой дисциплины, выявляет наиболее уязвимые с точки зрения злоупотреблений места, планирует состав основных контрольных процедур, определяет специфические черты ведения учета на предприятии, описание которых отсутствует в имеющемся у него наборе стандартных процедур.

Признаками отсутствия или недостаточности внутреннего контроля за движением денежных средств в кассе предприятия для аудитора являются:

* отсутствие на предприятии налаженной системы проведения внезапных ревизий кассы с полным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе;
* отсутствие на предприятии приказа руководителя, устанавливающего периодичность проверок;
* наличие признаков формального проведения ревизий кассы: назначение в комиссии по проведению ревизий постоянно 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 предприятия, не отраженное в распоряжении руководителя предприятия.
* формальное проведение ревизий кассы при смене (увольнении) кассиров;
* отсутствие в штате кассира, когда эти функции возложены на счетного работника без письменного распоряжения руководителя предприятия;
* отсутствие договоров о полной материальной ответственности с кассиром;
* отсутствие у кассиров навыков подготовки к ревизии кассы, свидетельствующих о том, что такая процедура является для него обычной.

Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителей предприятия, главных бухгалтеров и кассира. Поэтому аудитор должен опросить каждого из ответственных лиц. Вопросник аудитора должен быть составлен таким образом, что в большинстве случаев ответ вписывать не надо, так как аудитор отмечает маркером полученные ответ, номер процедуры и номер предварительного вывода. Вопросник построен по принципу блок-схемы, если нет необходимости задавать какой-либо вопрос, номер следующего вопроса указан в графе “Номер следующего вопроса”. Вопросник аудитора составляется в трех экземплярах, на каждом из них проставляется должность и данные лица, с которым будет проведена беседа.

Результаты опроса ответственных лиц могут быть различны: кассир может не знать, имеется ли на предприятии приказ о внезапных проверках кассы, руководитель предприятия – о необходимости заключать договор о полной материальной ответственности с кассиром. Несовпадения в ответах на поставленные аудитором вопросы также могут свидетельствовать о слабых сторонах внутреннего контроля. По результатам опроса у аудитора складывается определенное мнение о состоянии кассовой дисциплины на предприятии.

Аудит кассы и кассовых операций проходит в основном по трем направлениям: инвентаризация кассы; проверка полноты и своевременности оприходования денежных средств, поступающих в кассу; исследование правильности списания денег на расход.

При проверке кассовых операций можно использовать такие приемы контроля, как чтение документов, проверка (обследование документов), встречная сверка документов и записей, счетная проверка арифметических данных.

Инвентаризация кассы проводится немедленно по прибытии аудитора на место проверки. **До ее проведения аудитор должен установить:**

а) имеется ли на предприятии приказ руководителя о назначении постоянно действующей комиссии для систематического проведения внезапных проверок наличия денежных средств в кассе предприятия, выполняется ли этот приказ, существуют ли акты внезапных проверок кассы и каково их содержание;

б) обслуживается ли проверяемое предприятие одним кассиром или несколькими кассирами (или уполномоченными на то лицами);

в) работает ли кассир только на проверяемом предприятии или совмещает свои обязанности с обслуживанием других организаций;

г) имеется ли приказ о назначении кассира и договор об индивидуальной материальной ответственности, заключенный кассиром с администрацией предприятия, ознакомлен ли кассир с правилами ведения кассовых операций.

**Осуществляя проверку кассы, аудитор обязан соблюдать следующие условия:**

* проверка кассы производится в присутствии членов постоянно действующей комиссии, назначенной руководителем предприятия, в состав которой обязательно должны входить кассир и главный бухгалтер предприятия;
* во время проверки кассы доступ других лиц в кассу не разрешается; на время проверки кассы все кассовые операции прекращаются.

**Порядок проведения инвентаризации кассы следующий:**

1. При невозможности проверки кассы ил при наличии нескольких касс все они опечатываются аудитором, ключи остаются у кассира, а печать – у аудитора. Это делается с целью предотвращения возможности покрытия недостачи денег в одной кассе за счет другой.
2. Кассир в присутствии членов инвентаризационной комиссии составляет отчет о кассовых операциях за последний день, выводит остаток денег по кассовой книге и дает расписку в том, что все приходные и расходные документы включены им в кассовый отчет и к моменту инвентаризации кассы неоприходованных и несписанных денежных средств в кассе не имеется. Эта расписка включается в заголовочную часть формы акта инвентаризации кассы.
3. Кассовый отчет подписывается главным бухгалтером предприятия.
4. Производится полный пересчет денег независимо от того, находятся ли они в разрозненном виде или в банковской упаковке. Такая обязательная процедура проводится и по кассе (почтовые марки, марки гос.пошлины, проездные билеты, оплаченные авиабилеты, оплаченные, но не выданные путевки в дома отдыха, санатории и т.д.). деньги и ценности пересчитываются дважды: сначала это делает кассир, затем другой член комиссии. Сам же аудитор, как правило, должен осуществлять контроль за правильностью проведения этой аудиторской процедуры. Денежные документы учитываются по номинальной стоимости.

**При аудите денежных документов необходимо проверить:** фактическое наличие этих денежных документов, кому предназначены и за счет каких средств оплачены билеты и путевки, правильность учета денежных документов. Их учет должен производится в книге по движению денежных документов. Поступление и списание денежных документов должно быть оформлено кассовыми приходными и расходными документами. Таким же образом, как и по денежным средствам, кассир составляет отчет по движению денежных документов и сдает его главному бухгалтеру.

В период проведения инвентаризации в кассе могут находится частично оплаченные платежные ведомости. Аудитор должен предложить главному бухгалтеру и кассиру закрыть их в установленном порядке, оформить на них расходный ордер и включить его в отчет кассира. Если же проверка кассы совпадает с периодом выдачи заработной платы, которая по ведомостям не выплачена многим лицам, эти ведомости в отчет кассира могут не включаться, а записываются в акте как частично оплаченные расходные документы (платежные документы), не включенные в кассовый отчет. В этом случае в каждой платежной ведомости указывается, по каким порядковым номерам выплачена заработная плата и ее общая сумма. Указанная запись подтверждается подписями кассира, главного бухгалтера и аудитора. Не включаются в остаток наличия кассы и не принимаются к зачету в качестве оправдательных документов не оформленные надлежащим образом кассовые расходные ордера и ведомости, а также указанные выше расписки разных лиц. При обнаружении таких документов аудитор отмечает это нарушение в акте проверки кассы с указанием кому, по чьему распоряжению, когда, на какие цели, в какой сумме выданы деньги. Все хранящиеся в кассе наличные деньги и другие ценности считаются принадлежащими данному предприятию, так как хранение в кассе денег и иных ценностей других субъектов запрещено.

1. По окончании пересчета денег и ценностей полученная сумма сопоставляется с данными об их остатках, зафиксированных в бухгалтерском учете
2. Осуществляя проверку денежных средств, аудитор одновременно проверяет, соответствует ли помещение кассы рекомендациям пол обеспечению сохранности денежных средств, по технической укрепленности и оснащенности средствами охранно-пожарной сигнализации.
3. Результаты проверки фактического наличия денежных средств в кассе оформляются актом инвентаризации, который подписывают все члены комиссии. Он составляется в трех экземплярах: один передается в бухгалтерию, второй остается у кассира, третий хранится у аудитора. В конце акта приводится расписка кассира о том, что все денежные средства, перечисленные в акте, находятся на его ответственном хранении.
4. В случае обнаружения недостачи аудитор просит кассира представить письменное объяснение причин возникновения недостачи. При обнаружении значительных недостач или злоупотреблений аудитор извещает об этом руководителя предприятия и предлагает немедленно отстранить кассира от должности до окончания проверки и передать дело следственным органам.

Выявление возможных нарушений и злоупотреблений – основная задача контроля кассовых операций. При этом одновременно определяют условия, которые способствовали их совершению.

Прямое хищение денежных средств без подлогов выявляется при проверке кассы путем инвентаризации кассовой наличности. Иногда оно маскируется расписками должностных лиц, покрывающими, по существу, растраты, совершенные кассиром либо другими должностными лицами, в частности работниками счетного аппарата и руководителями подразделений. Возможно также незамаскированное хищение денежных средств, которое является наиболее простой формой преступлений. Недостача денег может быть не только следствием растраты и хищения денег посторонними лицами со взломом кассы, она может быть связана с временным незаконным заимствованием денег для других незаконных операций. Также нарушения и злоупотребления являются следствием неправильного подбора кассиров (проверка их опыта и надежности), нерегулярных проверок кассы.

Неоприходование денег по кассе связано со списанием полученных сумм непосредственно на расходы или сокрытием приходных операций. Наиболее часто встречаются случаи неоприходования в кассу денег, полученных с расчетного счета.

Очень внимательно аудитор должен проверить полноту и своевременность оприходования денег, полученных по каждому чеку из банка, путем сверки идентичных сумм, записанных в корешках чеков, выписок банка и приходных кассовых ордеров. Некоторые аудиторы допускают ошибку, когда полноту оприходования наличных денег, полученных из банка, проверяют только по корешкам чеков. Это необходимо делать также по выпискам банка. Если на выписках имеются подчистки, исправления, а также при расхождении остатков, следует получить в банке выписку с текущего или расчетного счета и сверить записи в бухгалтерии проверяемого предприятия с данными выписками. Выписка из счета в банке, являющаяся строго учитываемым документом, требует тщательного контроля. Поэтому нельзя доверять получение выписок кассиром и другим лицам, отчеты которых зависят от содержания выписок.

В соответствии с порядком ведения кассовых операций прием наличных денег кассами предприятий производится по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером ил лицом, уполномоченным на это письменным распоряжением руководителя предприятия.

Неоприходование денег, полученных по приходным ордерам в порядке оплаты услуг, погашения задолженности, оплаты материалов, квартирной платы и т.п., вскрывается посредством анализа и проверки непогашенной задолженности сотрудников и других лиц. В результате присвоения уплаченных сумм на расчетных счетах могут оставаться суммы непогашенной задолженности лиц, которые за собой не признают ни какой задолженности. Систематическая сверка расчетов с этими лицами и их опрос могут дать ценные результаты. Действенным методом контроля расчетов являются также проверка регистрации приходных документов и сверка зарегистрированных документов с документами оплаченными. С точки зрения условий, облегчающих присвоение денег, полученных по приходным ордерам, важно отметить отсутствие или неполноту регистрации кассовых ордеров до их оплаты на руки плательщикам, несвоевременную сверку и взыскание задолженности. Правильная регистрация приходных и расходных ордеров в журнале регистрации кассовых ордеров, где им присваивается определенный номер, контроль за возвратом в бухгалтерию неоплаченных приходных ордеров повышают достоверность записей и исключают злоупотребления.

Недопущение присвоения денег, полученных от других предприятий, требует в первую очередь осуществление безналичных расчетов во всех возможных случаях. Как свидетельствует практика, нарушение этого правила порождает злоупотребления.

Случаи нарушения кассовой дисциплины должны подвергаться проверке для выявления возможных злоупотреблений. При этом следует сверять расчеты с предприятиями, внесшими или получившими значительные суммы наличных денег.

Проверка регистрации достоверностей на получения денежных сумм от других предприятий и фактического использования достоверностей является так же средством обнаружения злоупотребления.

Кассовые операции по списанию денег в расход проверяются по документам, приложенным к кассовым отчетам, по возможности за весь период, подлежащий проверке.

При этом необходимо и обращать внимание и на оформление кассовых документов: имеются ли на каждом документе расписки получателя погашаются ли кассовые документы: приходные штампом «получено», расходные штампом «оплачено» с указанием даты, нет ли на них следов подчисток и исправлений. Практика проверок показывает, что во многих предприятиях кассовые документы составляются некачественно , часто в приходных и расходных документах отсутствует подпись ответственных лиц, вносивших деньги в кассу или получившие их из кассы, и другие обязательные реквизиты. Такие документы считаются недействительными, а проведенные по ним операции необоснованными. Если такое установлено, то аудитор должен сообщить об этом руководителю и главному бухгалтеру предприятия с целью принятия оперативных мер.

На следующем этапе проверки следует установить: ведут ли в данной организации по установленной форме журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; все кассовые документы зарегистрированы в журнале, нет ли пропущенных номеров кассовых ордеров, все ли операции по поступлению и расходованию денежных средств записаны в кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной печатью, а количество листов в ней должно быть заверено подписями руководителя предприятия и главного бухгалтера. В конце рабочего дня кассир должен подсчитать в кассовой книге итог операций за день и вывести остаток денег в кассе на следующий день. Записи в кассовой книге он должен вести через копировальную бумагу одновременно на двух листках. Один лист книги отрывной, его кассир должен сдать в конце дня вместе со всеми приходными и расходными документами в качестве отчета по кассовым операциям.

Таблица 3

**Программа аудиторской проверки денежных средств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Процедуры аудита | Источники информации |
| 11. | Проверка соответствия показателей баланса данным Главной книги по операциям ДС. | Баланс, Главная книга по счетам2040 -2010, 1030, 1070-1071, 1050-1051,1040 1010-1020. |
| 22. | Проверка правильности ведения синтетического и аналитического учета движения ДС. | Главная книга по указанным выше счетам, ж-о. №1, №2, №3, №4, ведо-Мости к ж-о. №1, №2, №3, Кассовая книга, Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, Книга учета принятых и выданных кассиром денег, первичные документы (приходные и расходные кассовые ордера, доверенности на получения денежных сумм, выписку банков, корешки чеков и др.) |
| 33. | Инвентаризация кассы и проверка кассовых операций. | Приказы руководителя предприятия о назначении постоянно действующей комиссии и кассира, договор об индивидуальной, материальной ответственности, заключенный с кассиром, акт инвентаризации кассы, приходные и расходные кассовые ордера (КО-1, КО-2), Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (КО-3), Кассовая книга (№4), Книга учета принятых и выданных кассиром денег (КО-5), авансовые отчеты, ж-о. №1, ведомость №1,Главная книга. |
| № | Процедуры аудита | Источники информации |
| 4. | Проверка балансовых операций. | Выписки банка и первичные документы, приложенные к ним: аккредитивы, чековые книжки, платежные поручения, квитанции почтовых переводов, ведомость №1 к ж-о. №1,3; №2 к ж-о. №2,3; ж-о. №1, №2, №3, Главная книга по счетам денежных средств: 1030, 1070-1071, 1050, 1053,1060, 1010-1020 |
| 5. | Проверка правильности и законности применения аккредитивной формы расчетов, структурным подразделениям, не выделенным на самостоятельный баланс. |  |
| 6. | Проверка реальности сумм денежных средств в пути. | Ж-о. №3, ведомость №1 к ж-о. №3, Главная книга по счету 411 “Денежные переводы в пути” |
| 7. | Инвентаризация наличия и проверки состояния хранения денежных средств и других ценностей в кассе. | Приказы руководителя предприятия о назначении комиссии по ревизии кассы, о назначении кассира; договор с кассиром о материальной ответственности, кассовые документы (КО-1, КО-2, КО-3, КО-4, КО-5), авансовые отчеты, акты инвентаризации кассы, ведомость №1, ж-о. №1, Главная книга и др. |
| **8.** | Проверка правильности документального оформления операций. | Кассовые документы (КО-1, КО-2, КО-3, КО-4, КО-5), авансовые отчеты, акты инвентаризации кассы, ведомость №1 к ж-о. №1, Главная книга и др. |
| **9.** | Проверка правильности своевременности и полноты оприходования наличных денег. | Выписки банков, чековые книжки, договоры с юридическими и физическими лицами, первичные документы, приложенные к выпискам банка, кассовые документы (КО-1, КО-2, КО-3, КО-4, КО-5), ведомость №1 к ж-о. №1, ж-о. №1, Главная книга и др. |
| **10** | Проверка правильности списания денег на расход. | КО-1, КО-2, КО-3, КО-4, КО-5, ж-о.№1, Главная книга и др. |
| **11** | Проверка правильности отражения операций на счетах бухгалтерского учета. | Первичные документы, ведомость №1 к ж-о №1 , ж-о. №1, Главная книга и др. Разработка аналитических таблиц и обоснования выводов и предложений. |
| **12** | Разработка выводов и предположений по результатам аудита кассовых операций. | Акт проверки кассы, замечания, недостатки и рекомендации по их устранению |

**Проверка расчетно-банковских операций**

При аудите денежных средств большого внимания требует проверка расчетных и банковских операций. В соответствии с действующим законодательством предприятия обязаны хранить свои денежные средства в обслуживающих учреждениях банков. Расчеты с учреждениями банка возникают в связи с хранением денежных средств на расчетном, текущем, валютном и других счетах, получением краткосрочных и долгосрочных кредитов, их погашением и переоформлением, претензиями к банку по ошибочным записям на счетах. Расчеты между учреждениями банков между предприятиями осуществляется по безналичным формам расчета.

Целесообразно оценить состояние внутреннего контроля и системы учета расчетно-банковских операций, потом решить, каким способом их проверять - сплошным или выборочным. Это можно сделать путем проведения устного или письменного тестирования.

На основе анализа анкеты тестов можно установить, на каком уровне находится на предприятии внутренний контроль расчетных и банковских операций, соответствует ли ведение их бухгалтерского учета установленным требованиям.

После проведения тестирования следует сверить остатки денежных средств проверяемого периода в выписках банка, регистрах бухгалтерского учета (ж.-о. №2 к ж.-о. №2 главная книга) и отчетности. При наличии расхождений необходимо выявить их причины.

При аудите операций по расчетному счету необходимо обратить внимание на следующее:

• В каком учреждении банка открыт счет;

 • Соответствуют ли суммы по выпискам банка суммам, указанным к ним первичных документов;

 • Имеется ли на первичных документах приложение к выпискам, штамп банка. В случаях, если выявлены документы без штампа банка, необходимо провести встречную проверку в банке (либо сделать письменный запрос) с целью выявления правильности произведенной операции;

• Правильность и полноту зачисления денежных средств, сданных в банк наличными;

• Обоснованность перечисления денежных средств акцептованными платежными поручениями через почтовые отделения связи (депонированная зарплата, алименты и т. д.), а так же достоверность указанных в перечне почтовых адресов получателей переводов;

• Правильность отражений в учете операций, связанных с конвертацией в тенге;

• Правильность бухгалтерских проводок по операциям в банке, отражены ли эти операции в бухгалтерском учете на соответствующих счетах. Особое внимание следует обратить на те операции, которые по бухгалтерскому учету списаны (минуя счета расчетов) на затраты производства или издержки обращения;

• Полноту и достоверность банковских выписок и документов к ним. Полноту банковских выписок устанавливают по их постраничной нумерации и переносу остатка на счете. Остаток средств на конец периода в предыдущей выписке банка по счету должен равняться остатку средств на начало периода в следующей выписке. Если в выписке банка будут установлены не оговоренные исправления и подчистки, нужно провести встречную проверку в учреждении банка.

Проверка банковских выписок должна сочетаться с изучением банковских документов по существу. При этом аудитор должен выяснить: допускаются ли незаконные банковские операции (без договоров), например, погашение задолженности другого предприятия, не имеющего никаких договорных отношений с проверяемым предприятием, или оплата счетов других предприятий по бестоварным счетам; полноту и своевременность оприходованных и оплаченных материальных ценностей; достоверны ли представленные документы на получение ссуд или займов, а так же на предоставление займов с точки зрения финансового положения и источников финансирования; верно ли отражены в учете и законно ли используются полученные из банка чековые книжки для безналичных расчетов, выдаются ли они подотчетным лицам под расписку; составляются ли подотчетными лицами отчеты об использовании чековых книжек, соответствуют ли обороты подотчетных лиц оборотам и сальдо по специальным счетам.

Аудитор должен проверить, насколько реально и обоснованно перечисление денежных средств в погашение задолженности поставщикам. Бывают случаи, когда предприятия перечисляют деньги, например, предприятиям торговли якобы за купленные продовольственные товары, которые на самом деле на склад не поступают или поступили, но не того ассортимента, который указан в документах. Нередки случаи, когда предприятия перечисляют денежные средства за невыполненные строительно-монтажные работы, а так же за не поставленную технику с целью «выручения» посредников. Поэтому при ревизии операций по счетам денежных средств в банке требуется проводить встречные проверки и особенно тщательно исследовать взаимосвязанные первичные документы по однородным операциям.

Для учета операций в валюте предусмотрен счет 1050 «Наличность на валютном счете», записи операций на котором ведут в валюте платежа и ее тенговом эквиваленте по курсу НБ Казахстана, действующего на дату поступлений (списаний) средств.

Курсовые разницы по валютным счетам и операциям в иностранной валюте отражаются обособленно на счетах 6250, 7430 в зависимости от принятой предприятием учетной политике.

При аудите операций на валютном счете необходимо установить:

-в каком учреждении банка открыт валютный счет;

-соответствуют ли суммы выпискам банка суммам, указанным в приложенных к ним первичных документах;

-правильно ли применялись формы расчетов при внешнеэкономической деятельности;

-правильно ли оплачено комиссионное вознаграждение за открытие валютного счета;

-правильность отражения в учете по покупке и продаже валюты;

-правильность определения и отражения в учете курсовых разниц;

-правильность составления бухгалтерских проводок, соответствие записей в выписках банка записям в журнале-ордере №2 и Главной книге;

-полноту и своевременность зачисления валютной выручки организаций-экспортеров, являющихся резидентами, на их валютные транзитные счета в уполномоченных банках;

-имеются ли факты наличия у экспортеров расчетов в иностранных банках, открытых без разрешения Нацбанка РК;

-правильность использования собственной валютной выручки экспортеров, сохранность наличной иностранной валюты и материальных ценностей, приобретенных за иностранную валюту;

-выполняются ли требования, что при закупках предприятием по импорту покупная стоимость поступающих товаров исчисляется исходя из их стоимости, предусмотренной в контракте на дату оприходования на предприятии, таможенных платежей, транспортных расходов и прочих расходов по закупке и транспортировке, а при совершении товарообменных операций учет реализации и определение финансовых результатов производится на дату, указанную в грузовой таможенной декларации на импорт, и по стоимости, предусмотренной в контракте. При этом для целей налогообложения выручка не должна быть ниже уровня, рассчитанного исходя из рыночных цен на продукцию, применявшихся на момент сделки.

Особое внимание аудитор должен уделить проверке правильности организации учета денежных средств на специальных счетах в банках: 1070 «Денежные средства в аккредитивах», 1071 «Денежные средства в чековых книжках», 1070 «Наличность на специальных счетах в банках», 1071 «Прочие» подраздела 1070 «Денежные средства на специальных счетах в банках».

Аудитору необходимо проверить:

- Правильность и законность применения аккредитивной формы расчетов.

Аккредитивная форма расчетов применяется тогда, когда эта форма расчетов установлена договором, и когда поставщик переводит покупателя на аккредитивную форму расчетов. Каждый аккредитив предназначен только для расчетов с одним поставщиком. Аккредитив может открываться по почте или телеграфу. Срок действия аккредитива устанавливается сторонами в договоре. Выплата с аккредитива наличными деньгами запрещена действующим законодательством.

- Правильность оформления документов по закрытию аккредитива, наличие выписок банка и документов к ним;

- Полноту и правильность документального оформления операций, оплаченных чеками из чековых книжек;

- Полноту и правильность документального оформления операций по движению средств целевого финансирования, поступивших на содержание социальных учреждений от родителей и прочих источников;

- Законность и правильность открытия текущих счетов структурным подразделениям, не выделенным на самостоятельный баланс по месту их нахождения. Текущие счета открываются предприятиям, не обладающим признаками, дающими открыть расчетный счет; производственным единицам производственных и научно-производственных объединений; другим хозрасчетным подразделениям предприятий, расположенным вне их места нахождения;

- Предоставлены ли балансы и другие необходимые документы от структурных подразделений, выделенных на самостоятельный баланс;

- Обоснованность включения затрат структурных подразделений, на выделенных на самостоятельный баланс, в состав расходов основного производства или издержек обращений (для предприятий торговли и общественного питания);

- Наличие депозитных сертификатов, приобретенных у банка (если такие операции имели место);

- Правильность составления бухгалтерских проводок, а так же соответствия записей в выписках банка по операциям, учитываемым на счетах 1070-1073 подраздела 1070 «Денежные средства на специальных счетах в банках», записям в журнале-ордере №3 и в Главной книге (при журнально-ордерной системе учета).

Если на специальном счете учитывается валюта, то операции по ней осуществляются в таком же порядке, что и по валютному счету.

К денежным средствам в пути относится выручка предприятия, полученная в кассу от покупателей и заказчиков за реализованную продукцию, внесенная в банк, сбербанк, кассу почтового отделения для зачисления на расчетный счет.

Аудитору следует изучить информацию о движении денежных средств (переводов) в национальной и иностранной валютах в пути, т.е. денежных сумм (преимущественно торговая выручка), внесенных в кассу банков, сберегательные кассы или кассы почтовых отделений для зачисления на расчетный счет или иной счет предприятия, но еще не зачисленные по назначению. Основанием для принятия на учет по счету 1030 «Денежные переводы в пути» сумм (например, при сдачи выручки) являются квитанции учреждений банков, сберегательной кассы, почтового отделения, копии сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

При аудите денежных средств в пути необходимо проверить реальность сумм, числящихся в бухгалтерии на счете 1030, а также правильность составления бухгалтерских проводок и соответствие записей в первичных документах по этому счету записям в журнале-ордере №3 и в Главной книге (при журнальном – ордерной системе учета).

Таблица 4

**Программа аудиторской проверки банковских операций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Процедуры аудита | Источники информации | Сроки проведения аудита |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Установление наличие расчетных, текущих, валютных и прочих счетов предприятия в банках (в каких учреждениях банка открыты эти счета). | Материалы тестирования |  |
| 2. | Проверка законности, достоверности и хозяйственной целесообразности операций на счетах денежных средств в банках. | Договоры с юридическими и физическими лицами, исполнительные листы и претензионные иски; выписки банка с приложениями к ним денежно-расчетными документами, ж-о. №2, ведомость №2 к ж-о. №2, Главная книга, баланс и др. |  |
| 3. | Проверка правильности, своевременности и полноты оприходования поступивших на счет денежных средств. |  |  |
| 4. | Проверка правильности, полноты и соответствия оплаченных средств предъявленным счетам. |  |  |
| 5. | Проверка своевременности перечисления налогов в бюджет и обязательных платежей во внебюджетные фонды. |  |  |
| 6. | Проверка полученных в банке средств и оприходованных в кассу, а так же целевого их использования. |  |  |
| 7. | Определение платежеспособности предприятия и причин просрочек расчетов с разными кредиторами, в том числе с банками по ссудам и бюджетом по налогам. |  |  |
| 8. | Проверка по каждому безналичному расчету с предприятиями соответствия их договорным взаимоотношениям. |  |  |
| 9. | Проверка соответствия данных о наличии и движении средств, отраженных в документах и записях. |  |  |
| 10. | Проверка правильности корреспонденции счетов по банковским операциям. |  |  |

**Обобщение результатов аудита денежных средств**

Заключительная стадия аудиторской проверки финансовой отчетности предусматривает проведение следующих мероприятий:

1. Систематизацию результатов проверки;
2. Анализ результатов проверки;
3. Составление аудиторского отчета.

Систематизация результатов проверки состоит в приведении в определенную последовательность всех полученных результатов. В зависимости от цели проверки (инициативный аудит, обязательный аудит, аудит на соответствие требованиям, аудит по решению органов дознания) необходимо провести четкую систематизацию полученных сведений. Такую систематизацию обычно проводит руководитель группы аудиторов. Систематизирует данные по разделам проверяемых тем, а внутри тем- по аналитическим и другим признакам. По возможности выделяют наиболее существенные замечания: неверные записи на счетах, нарушение налогового законодательства, отсутствие записей на счетах о движении денежных средств и т.п.

Анализ результатов аудиторской проверки может проводится по полученным данным и может иметь несколько важнейших целей:

1. общий анализ учетной политики, принятой клиентом;
2. правильность ведения учета по отдельным разделам и счетам;
3. соблюдение налогового законодательства;
4. анализ движения денежных потоков;
5. анализ финансового состояния клиента.

Наиболее распространенным вариантом проведения аудита является проверка в рамках обязательного аудита, при котором требуется представить заключение, определяющее результаты проверки.

Аудиторское заключение о финансовой отчетности хозяйствующего субъекта представляет мнение аудиторской фирмы о достоверности этой отчетности. Мнение о достоверности финансовой отчетности должно выражать оценку аудиторской фирмы о соответствии во всех существенных аспектах ее показателей принятым стандартам бухгалтерского учета. Мнение аудиторской фирмы о достоверности бухгалтерской отчетности предприятия не может и не должно трактоваться этим субъектом и заинтересованными пользователями аудиторского заключения как либо иначе.

Аудиторское заключение – это документ с юридическим статусом для всех юридических и физических лиц, органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления и судебных органов. Отчет аудитора должен содержать четко выраженное заключение о финансовых отчетах, взятых в целом.

Форма и содержание отчета основывается на следующих принципах:

-отчет должен иметь заголовок, отличающий его от других;

-под отчетом ставится соответствующая запись и дата;

-отчет должен ссылаться на цели и масштабы аудита, информировать о задачах и границах аудиторских процедур;

-если отчет аудитора подлежит публикации, то он должен публиковаться совместно с теми финансовыми документами, на которых он основывается;

-в отчете должны указываться финансовые документы (область деятельности и период времени, охватываемыми финансовыми документами);

-в отчете аудитора должен указываться законодательный акт или другое основание для аудита;

-отчеты должны содержать сведения, из которых пользователь может понять, что аудит проводился в соответствии со стандартами и общепринятыми методами работы;

-отчет должен представляться пользователю в сжатые сроки;

-формулировки, используемые в отчетах, должны содержать законную основу и недвусмысленно давать понять, является ли вывод безоговорочным или ограниченным.

В результате принятия международных стандартов по аудиту нашли свое четкое выражение не только форма и содержание аудиторского заключения, ни и его варианты. Их применяется четыре: 1. безусловное (без оговорок); 2. условное (с оговорками); 3. отказное; 4. отрицательное.

Безусловное заключение дается тогда, когда у аудитора в результате про верки отсутствуют какие-либо замечания по поводу отчетности и порядка ведения учета, никаких нарушений им не замечено. Аудитор делает вывод, что финансовые отчеты представляют точную и достоверную картину в соответствии с установленной основой представления финансовой отчетности.

Условное заключение составляется в том случае, если аудитор приходит к выводу, что безусловное мнение не может быть составлено, но влияние разногласия с руководством не является столь существенным, чтобы составить отрицательное заключение.

Отказ от составления заключения выражается в том случае, если влияние ограничения масштаба аудиторской проверки является столь существенным и значительным, что аудитор не в состоянии получить достаточные и соответствующие аудиторские доказательства, а так же при наличии взаимоотношений определенной зависимости между аудитором и клиентом, попадающих под положение Кодекса этики аудиторов Республики Казахстан, и поэтому не в состоянии составить заключение по финансовым отчетам.

Отрицательное заключение составляется в том случае, если аудитор считает, что финансовая отчетность до такой степени существенно искажена, или может вводить в заблуждение, что ее нельзя считать объективно отражающей финансовое состояние предприятия.

Во всех случаях, требующих отступления от безусловного заключения, в аудиторском отчете следует четко изложить все причины и по возможности дать количественную оценку влияния этих причин на финансовые отчеты.

# **АУДИТОРСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Работодатель

Исполнитель

Дата

**Цель:** Проверка правильности ведения синтетического и аналитического учета движения денежных средств; учет кассовых и банковских операции

**Процедуры:**Сопоставление кассовых документов с прочим источника информации о финансово-хозяйственной деятельности предприятия в Главной книге по счетам 1150-1152, 1030, 1070-1071, 1050-1053, 1060, 1010-1020; кассовая книга; журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; книга учета принятых и выданных кассиром денег, первичные документы (приходные и расходные кассовые ордера, доверенности на получение денежных сумм, выписку банков, корешки чеков и др.)

**Результат:** Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с «Временным порядком ведения кассовых операций в народном хозяйстве Республики Казахстан» утвержденным Правлением Нацбанка Республики Казахстан от 23 июля 1993г.

Протокол № 21.Все первичные документы оформлены соответствующим образом, сшиты, проштампованы, скреплены печатями, имеют все необходимые реквизиты для полного отражения по счетам бухгалтерского учета. Остаток денежных средств в кассе по состоянию на 21.01.06 г. составил 25364,0 тенге.

Порядок ведения банковских операций по расчетному и валютному счету осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан «О валютном регулировании» от 14 апреля 1993 г., а также с «Временными методическими рекомендациями о порядке ведения бухгалтерского учета валютных операций» утвержденных Министерством финансов Республики Казахстан от 10 января 1994г. за № Ф-10-4/113. Для учета валютных операций применяется балансовый счет 431 «Деньги на валютном счете внутри страны» (российские рубли). Остаток средств на валютном счете по состоянию на 21.01.06 г. составил 347,28 тенге, 84,09 р.рублей.

**Заключение:** Аудит проведен в соответствии с казахстанскими стандартами по аудиту. Согласно этим стандартам установлено, что в ходе проверки, правильности ведения учета движения денежных средств нарушении не обнаружено.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Абдыманапов А., Раимов С. Принципы бухгалтерского учета и финансовой отчетности. (Учебник). – Алматы., 2005.
2. Выбытие основных средств, \ Бюллетень бухгалтера, 1998, № 20.
3. Гетьман В.Г. Финансовый учет. – М., 2004.
4. Гуанев Н.С. Основные модели бухгалтерского учета и анализа в зарубежных странах. Учебное пособие. – М., 2004.
5. Генеральный план счетов финансово-хозяйственной деятельности субъекта. 1996год.
6. Қаржылық есептіліктің халықаралық стардарттарына сәйкес қаржылық есептілікті жасайтын ұйымдар үшін бухгалтерлік есеп шоттарының жұмыс жоспарын әзірлеу жөніндегі нұсқаулылықты (негізді) бекіту туралы Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2005 жылғы 22 желтоқсандағы №426 бұйрығы.
7. Ә.Әбдіманапов. Бухгалтерлік есеп және қаржылық есеп принциптері (Халықаралық стандарт) Алматы, 2006.
8. Джон Блейк. Европейский бухгалтерский учет. - Москва, 1997.
9. Дюсембаев К.Ш. Аудит и анализ финансовой отчетности. - Алматы: "Каржы-каражат". - 1998.
10. Дюсембаев К.Ш. Теория аудита. - Алматы. Экономика, 1995.
11. Ержанов М.С. Теория и практика аудита - Алматы. - Галым, 1994.
12. Ержанов М.С, Ержанова СМ. Учетная политика на казахстанском предприятии (практический аспект). - Алматы: издательство дом "Бико", 1997.
13. Жуков С.К. Бухгалтерский учет на предприятиях железнодорожного
транспорта Республики Казахстан. Часть 1. - Алматы: Издательства "Бастау", 2000.
14. Закон "Об аудиторской деятельности". - Алматы, 30 ноября 2000. - № 109-И.
15. Красов А.П. Бухгалтерский учет основной деятельности железных дорог. - Москва: Транспорт, 1997.
16. Кошкембаев С.Х. Аудит как неотъемлемая часть рыночных отношений: "Каржы-каражат". - 1996.
17. Колдуэл Д. Нидлз Б.,Андерсон X. Принципы бухгалтерского учета: перевод с английского / под редакцией Я.В.Соколова. - Москва: Финансы и статистика, 1993.
18. Кирьянов З.В. Теория бухгалтерского учета. -.Москва: Финансы и статистика. - 1994.
19. Ковалев В.В. Финансовый анализ. – М., 2004.
20. Ликвидация основных средств, \ Бюллетень бухгалтера, 1998, №14.
21. Мюллер Г. Учет международная перспектива. - Москва: Финансы и статистика. 1993.
22. Международные стандарты бухгалтерского учета. Комитет по международным стандартам бухгалтерского учета. - 1994.
23. Номенклатура статей расходов по основной деятельности железных дорог Республики Казахстан часть 1 Алматы 2000год.
24. Научно-производственный журнал о транспортном и экспедиторском бизнесе «Магистраль» №7 июль 2001г. под редакцией Б.Тастулекова.
25. Новдворецкий В.Д. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. – М., 2003.
26. О бухгалтерском учете. Указ Президента Республики Казахстан, имеющий силу Закона от 26 декабря 1995 г. № 2732.
27. О государственной программе развития и совершенствовании бухгалтерского учета и аудита в Республике Казахстан на 1998-2000 гг. Указ президента Республики Казахстан от 28 января 1998 г. № 3838.
28. Операции по учету основных средств. \ Бюллетень бухгалтера, 1997,
29. Основные средства: проблемы, вопросы, ответы. \ Бюллетень бухгалтера, 1998, №48.
30. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий железнодорожного транспорта Республики Казахстан. - Алматы,1997.
31. Порядок проведения взаимозачетов между предприятиями «Казахстан темір жолы» Астана 2000год.
32. Положение структурного подразделения Алматинского эксплуатационного локомотивного депо ТЧЭ-28.
33. Письмо Департамента методологии бухгалтерского учета и аудита Министерства Финансов РК от 10 февраля 1998 г. №13/286.\ Бюллетень бухгалтера, 1998, № 8-9.
34. Палата аудиторов Республики Казахстан - информирует / бюллетень бухгалтера №43.-2000.
35. Радостовец В.К. Бухгалтерский учет на предприятии. - Алматы Центраудит -Казахстан. - 1998.
36. Радостовец В.К. Даулетпеков А.Д. Бухгалтерский учет на предприятии.-Алматы: Экономист, 1994.
37. Робертсон Джек. Аудит - Москва: КРМВ Аудиторская фирма, "Контек". 1993.
38. Стандарты бухгалтерского учета Республики Казахстан, утвержденные постановлением Национальной комиссии Республики Казахстан по бухгалтерскому учету от 13 ноября 1996 г. № 3.
39. Сатубалдин
40. Типичные бухгалтерские ошибки при учете основных средств\ Бюллетень бухгалтера, 1997, №20.
41. Учебное пособие по управленческому учету разработанное на основе стандартов бухгалтерского учета третье издание часть 1 Алматы 1999год.
42. Хахонова Н.Н: Международные стандарты финансовой отчетности. – Ростов на Дону. 2002.
43. Шадилова С.Н. Основы бухгалтерского учета. – М., 2003.
44. Шнейдман Л.З.Рекомендации по переходу на новый план счетов.–М., 2000.
1. Картотека документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия у плательщика средств на его расчетном счете. [↑](#footnote-ref-1)