**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение | 4 |
| Глава 1. Денежные средства как объект учёта | 7 |
| 1.1. Основы организации учета денежных средств | 7 |
| 1.2. Принципы организации и задачи учета денежных средств | 11 |
| 1.3. Виды расчетов денежными средствами | 17 |
| Глава 2. Учет движения денежных средств | 24 |
| 2.1.Документальное оформление кассовых операций | 24 |
| 2.2.Учет и документирование операций по расчетным счетам | 37 |
| 2.3.Аналитический и синтетический учет наличных расчетов | 45 |
| 2.4. Отчетность о движении денежных средств | 50 |
| Глава 3. Аудит движения денежных средств | 56 |
| 3.1 Цели и задачи аудита | 56 |
| 3.2 Объекты аудита движения денежных средств | 67 |
| 3.3. Методика проверки денежных средств | 74 |
| 3.4. Формирование пакета рабочих документов о результатах аудиторской проверки | 100 |
| Заключение | 106 |
| Список литературы | 109 |
| Приложения | 112 |

# Введение

В современных условиях повышается самостоятельность предприятий в принятии и реализации управленческих решений, их экономическая и юридическая ответственность за результаты хозяйственной деятельности. Объективно возрастает значение финансового состояния хозяйствующих субъектов. Все это повышает роль бухгалтерского учета и контроля в оценке их производственной и коммерческой деятельности и прежде всего в наличии, размещении и использовании денежных средств. Результаты такого учета и контроля необходимы, прежде всего, менеджерам и руководителям организаций.

Денежные средства – это финансовые ресурсы организации, самые высоколиквидные активы, возможные обеспечить выполнение обязательств любого уровня и вида. От их наличия зависит своевременность погашения кредиторской задолженности предприятия. Между организациями большинство расчетов производится безналично. Безналичные расчеты ведутся путем перечисления денежных средств со счета плательщика на счет получателя с помощью различных банковских операций, замещающих наличные деньги в обороте. Поэтому большое значение имеет учет денежных средств и контроль за их обращением на расчетных и валютных счетах в банках. Наличными же средствами ведутся внутренние расчеты. Движение наличных денег совершается посредством кассовых операций. В условиях рыночной экономики следует исходить из принципа, что умелое использование денежных средств может приносить предприятию дополнительный доход, и следовательно, необходимо постоянно думать о рациональном вложении временно свободных денежных средств для получения дополнительной прибыли. Поэтому бухгалтерский учет денежных средств имеет важное значение для правильной организации денежного обращения, организации расчетов и кредитования.

На предприятиях России систематический учет и контроль движения денежных средств помогает обеспечить их устойчивость и платежеспособность в текущем и будущем периодах.

В качестве теоретической, методической и информационной основы исследования выступают работы российских ученых и специалистов, связанных с изучением теории и практики, анализируемых в работе проблем и возможных направлений их решений, законодательные и нормативные акты, данные бухгалтерского учета и отчетности, данные статистической отчетности.

Контроль за движением денежных средств и расчетами является одной из основных задач для предприятий. Обычно контроль осуществляется аудиторами. Если в составе организации нет аудиторской службы, то необходимо прибегнуть к помощи сторонней аудиторской фирмы.

***Актуальность***выбранной темы заключается в том, что рассматриваемый раздел бухгалтерского учета и аудита дает возможность для анализа (оценки) эффективного использования денежных средств.

Главная ***цель***дипломной работы исследовать учет и аудит денежных средств в современных условиях, раскрыть своевременность и достоверность отражения в первичных документах денежных средств предприятия и сущность, функции внутреннего аудита на примере Невельского Райпо

Исходя из актуальности и цели темы, в исследовании решаются следующие ***задачи:***

* изучить теоретические основы учета, сохранности и использования денежных средств;
* проанализировать состояние бухгалтерского учета денежных средств;
* рассмотреть организацию контроля за сохранностью и использованием денежных средств;
* выявить недостатки в организации учета и контроля денежных средств;
* - разработать предложения по совершенствованию учета и контроля денежных средств.
* исследовать учет и аудит денежных средств;
* разработать рекомендации по совершенствованию учета и контроля денежных средств на объекте исследования.

***Предметом*** исследования является бухгалтерский учет и аудит денежных средств в кассе и на расчетном счете.

***Объектом*** исследования является Невельское Райпо.

В данной дипломной работе рассмотрены вопросы учета и аудита денежных средств в кассе, на расчетных счетах.

**Глава 1. Денежные средства как объект учета.**

**1.1. Основы организации денежных средств.**

Основными целями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете являются:

• обеспечение единообразного ведения учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых организациями;

• составление и представление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении организаций и их доходах и расходах, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности.[[1]](#footnote-1)

Хозяйственные связи - необходимое условие деятельности предприятий, так как они обеспечивают бесперебойность снабжения, непрерывность процесса производства и своевременность отгрузки и реализации продукции. Оформляются и закрепляются хозяйственные связи договорами, согласно которым одно предприятие выступает поставщиком товарно-материальных ценностей, работ или услуг, а другое - их покупателем, потребителем, а значит, и плательщиком.

Денежные средства организации находятся в кассе в виде наличных денег и денежных документов, на счетах в банках, в выставленных аккредитивах и открытых особых счетах, чековых книжках и пр. Их приумножение, правильное использование, контроль за сохранностью – важнейшая задача бухгалтерии. От успешности ее решения во многом зависит платежеспособность организации, своевременность выплат заработной платы ее персоналу, расчетов с поставщиками и подрядчиками, платежей в бюджет и др.. Бухгалтерский учет денежных средств имеет важное значение для правильной организации денежного обращения, расчетов и кредитования в народном хозяйстве, в укреплении платежной дисциплины, в эффективном использовании финансовых ресурсов.

В этих условиях важен контроль за соблюдением кассовой и расчетной дисциплины, правильностью и эффективностью использования денежных средств и кредитов, обеспечением сохранности денежной наличности и документов в кассе.

В условиях рыночной экономики следует исходить из принципа, что умелое использование денежных средств само по себе может приносить организации дополнительный доход. Поэтому нужно постоянно думать о рациональном вложении временно свободных денежных средств для получения прибыли (в депозиты банков, государственные ценные бумаги, ценные бумаги других организаций, инвестиционные фонды и т.д.).

Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в России состоит из документов четырех уровней.

К первой группе документов относятся: федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации.

Ко второй группе документов, устанавливающих базовые правила ведения бухгалтерского учета по отдельным разделам, относятся положения (стандарты) бухгалтерского учета.

К третьей группе документов нормативного регулирования бухгалтерского учета относятся инструкции, рекомендации, методические указания и т.п.

Рабочие документы, формирующие учетную политику предприятия в методическом и организационном вопросах, составляют четвертую группу.

Основными нормативными документами по учету денежных средств и расчетов являются:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Определят организационно-правовые формы организаций, особенности их функционирования и ведения основной деятельности, а также их права и обязанности.
2. Федеральный закон "О бухгалтерском учете". В нем закреплен ряд важных принципов и правил бухгалтерского учета, определены задачи бухгалтерского учета, основные требования к ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Это нормативный документ, который обобщает принципы и базовые правила ведения бухгалтерского учета, содержит основные понятия, относящиеся к отдельным участкам учета, возможные бухгалтерские приемы, а также требования к раскрытию информации бухгалтерской отчетности.
4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия и Инструкция по его применению. План счетов – это схема регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности (активов, обязательств, финансовых, хозяйственных операций и др.) в бухгалтерском учете. В нем приведены наименования и номера синтетических счетов и субсчетов. На его основе организация утверждает рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий полный перечень синтетических и аналитических счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета.
5. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. В данном документе описан порядок составления бухгалтерской отчетности на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам за отчетный период.

Учет денежных средств регулируется следующими нормативными документами:

1. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Здесь приведены общие правила проведения инвентаризации, а также порядок оформления актов и результатов инвентаризации.
2. Положение "О безналичных расчетах в Российской Федерации". Данное положение регулирует порядок ведения безналичных расчетов, их документального оформления, порядок взаимодействия организации с кредитными учреждениями. Положение о расчетах исходит из принципа свободы выбора предприятиями форм расчетов и закрепления их в договорах, а также невмешательства банка в договорные отношения предприятий.
3. "Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации". Инструкция Центробанка РФ. Эта инструкция раскрывает организацию работы кассы, документирование кассовых операций, порядок действий при оформлении кассовых документов, при приеме и выдаче наличных денег из кассы, особенности ведения кассовой книги, а также порядок проведения ревизии кассы.
4. "Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ". Регулирует порядок составления и правильность оформления документации.
5. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации". Содержит требования к раскрытию информации о бухгалтерской отчетности, определяет состав бухгалтерской отчетности.

Нормативными документами, регулирующими учет расчетных операций, являются:

1. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Здесь приведены общие правила проведения инвентаризации, а также порядок оформления актов и результатов инвентаризации.
2. "Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами". В этом документе установлен лимит расчетов наличными деньгами между юридическими лицами.

Основная цель нормативно – правовых документов заключается в выработке единого содержания основных принципов и понятий бухгалтерского учета, в достижении единообразного содержания терминологии бухгалтерского учета, едином подходе к построению форм и толкованию показателей финансовой отчетности.

Большие и качественные изменения в организацию бухгалтерского учета, аудита и управления вносит использование современных ЭВМ и создаваемых на их основе автоматизированных систем управления производством. Применение ЭВМ позволяет значительно повысить контрольные функции, достоверность и оперативность бухгалтерского учета, использование его данных для управления производством, открывает широкие возможности для комплексной механизации и автоматизации всех планово- экономических расчетов.

## 1.2. Принципы организации и задачи учета денежных средств.

Денежные средства - это финансовые ресурсы организации, самые высоколиквидные активы.[[2]](#footnote-2) Денежные средства являются составной частью оборотных активов. Они необходимы предприятию для осуществления расчетов с поставщиками и подрядчиками, для осуществления платежей в бюджет, расчетов с кредитными учреждениями, для выдачи работникам зарплаты, премий и для осуществления других видов выплат.

Денежные средства поступают на предприятие от покупателей и заказчиков за проданные товары и оказанные услуги, от банков в виде ссуд, от учреждений и организаций в порядке временной помощи и др.

В процессе хозяйственной деятельности предприятия вступают во взаимоотношения друг с другом, кредитными учреждениями, финансовыми органами, органами социального страхования и обеспечения и другими физическими и юридическими лицами. Эти взаимоотношения возникают в связи с реализацией продукции, приобретением материальных ценностей, выдачей заработной платы, осуществлением финансовых операций и т.д. Хозяйственные связи - необходимое условие деятельности предприятий, так как они обеспечивают бесперебойность снабжения, непрерывность процесса производства и своевременность отгрузки и реализации продукции. При этом каждое предприятие является, с одной стороны, покупателем, а, с другой стороны, – продавцом. Четкая организация расчетов между поставщиками и покупателями оказывает непосредственное влияние на ускорение оборачиваемости и своевременное поступление денежных средств.

Объектами изучения бухгалтерского учета являются средства, их движение в процессе производства, распространения и обращения, а также источники их образования и использования.

Объекты бухгалтерского учета можно разделить на две группы:

1 группа. Объекты, обеспечивающие хозяйственную деятельность предприятия:

- имущество организации – хозяйственные средства, функционирующий капитал;

- обязательства организации – источники формирования ее имущества;

2 группа. Объекты, составляющие хозяйственную деятельность предприятия:

- хозяйственные операции, вызывающие изменение имущества и источников их формирования.[[3]](#footnote-3)

Имущество организации по составу и функциональной роли (характеру использования) подразделяется на две основных группы: внеоборотные активы (основной капитал) и оборотные активы (оборотный капитал).

Внеоборотные активы (основной капитал) включают в себя:

- основные средства, оборудование к установке;

- нематериальные активы;

- незавершенные вложения во внеоборотные активы;

- долгосрочные финансовые вложения.

Оборотные активы (оборотный капитал) состоят из:

- материальных оборотных средств;

- денежных средств;

- краткосрочных финансовых вложений;

- средств в расчетах.

Расчеты между контрагентами могут осуществляться либо в форме безналичных платежей, либо наличными деньгами. В настоящее время на территории России действует положение ЦБ РФ «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации, согласно которому все организации, предприятия и учреждения организуют наличные денежные расчеты.

Схема 1.1

**Принципы организации бухгалтерского учета.**

**Принципы организации бухгалтерского учета**

Оперативность учета

Полнота и простота учета

Достоверность учета данных

Сопоставимость планируемых (прогнозных) и учетных показателей

Экономичность учета

Оперативность учета заключается в своевременном представлении учетных данных для управления производством и составления отчетности.

Полнота и простота учета состоят в представлении всей учетной информации, необходимой для управления производством и бизнесом при недопущении излишней информации, исключении дублирования и ненужных показателей.

Достоверность учетных данных обеспечивается документированием всех хозяйственных операций, соблюдением правил инвентаризации, денежной оценки, учета текущих затрат, калькулирования.

Сопоставимость планируемых (прогнозных) и учетных показателей необходима для контроля за нормами расхода ресурсов, контроля за выполнением планов, прогнозов, заказов, договоров и т.п. Однако в состав фактических затрат могут входить непланируемые расходы и потери от брака.

Экономичность учета характеризуется показателями: количество работников предприятия на одного специалиста по бухучету; уровнем компьютеризации труда работников бухгалтерии; уровнем затрат на учет.

Базой денежных средств предприятия являются хозяйственные взаимоотношения предприятия с различными организациями и учреждениями и хозяйственные взаимоотношения, связанные с реализацией работ, услуг и осуществлением других хозяйственных операций.

Денежные средства предприятия находятся в кассе в виде наличных денег, денежных документов, на счетах в банках, в выставленных аккредитивах, открытых особых счетах и др. Приумножение денежных средств, их правильное использование и контроль за сохранностью является одной из важнейших задач бухгалтерии предприятия и бухгалтерского учета. От успешности решения этой задачи зависит платежеспособность предприятия, своевременность расчетов с поставщиками и подрядчиками, своевременность платежей в бюджет и др.

Учет денежных средств имеет значение в укреплении платежной дисциплины и в эффективном использовании финансовых ресурсов предприятия.[[4]](#footnote-4) Поэтому очень важен контроль за соблюдением кассовой дисциплины, правильностью и эффективностью использования денежных средств, обеспечением сохранности денежных документов, находящихся в кассе предприятия. В условиях рыночной экономики следует исходить из принципа, что умелое использование денежных средств может приносить предприятию дополнительный доход, и следовательно, предприятие должно постоянно думать о рациональном вложении временно свободных денежных средств для получения прибыли (депозиты банков, ценные бумаги и др.).

Между предприятиями, учреждениями и организациями, независимо от организационно-правовых форм, расчеты производятся безналично, ведутся путем перечисления (перевода) денежных средств со счета плательщика на счет получателя с помощью различных банковских операций (кредитных и расчетных), замещающих наличные деньги в обороте.

В условиях развитой экономики наиболее распространена именно безналичная форма расчетов, так как обеспечивает более надежную сохранность денежных средств и снижает расходы на денежное обращение.

Преобладание той или иной формы расчетов существенным образом зависит от характера хозяйственной деятельности предприятия. Например, несмотря на предпочтительность безналичных расчетов, предприятия, осуществляющие розничную торговлю различными товарами с населением, вынуждены вести расчеты наличными. Однако с распространением расчетов при помощи банковских пластиковых карточек даже на предприятиях розничной торговли доля безналичных расчетов неуклонно растет.

Задолженность предприятий друг другу достигает несколько сотен миллионов рублей. С целью нормализации положения намечены мероприятия по устранению недостатков действующего расчетного механизма. Основные из них:

* установление унифицированных сроков обработки платежных документов;
* ужесточение санкций за необоснованные задержки платежей;
* введение в расчетно-кассовых центрах режима ускоренной обработки платежных документов с суммой платежа, превышающей 1 миллионов рублей;
* введение в банках учета просроченных платежей за товары и услуги;
* введение календарно-целевой очередности платежей.

Задачами учета денежных средств являются:

* проверка правильности документального оформления и законности операций с денежными средствами, расчетных и кредитных операций, своевременное и полное отражение их в учете;
* обеспечение своевременности, полноты и правильности расчетов по всем видам платежей и поступлений, выявление дебиторской и кредиторской задолженности;
* своевременное выявление результатов инвентаризации денежных средств, денежных документов и расчетов, обеспечение изыскания дебиторской и погашение кредиторской задолженности и ссуд кредитных учреждений в установленные сроки;
* обеспечение сохранности денежных средств, денежных документов в кассе и других местах их хранения и выдачи, бесперебойное удовлетворение денежной наличностью неотложных нужд организации, где по условиям расчетов или исходя из характера деятельности она необходима;
* изыскание возможностей наиболее рационального вложения свободных денежных средств как источника финансовых инвестиций, приносящих доход.

Основные задачи учета денежных средств и расчетов представлены на схеме 1.2.

Схема 1.2

**Основные задачи учета денежных средств и расчетов**

Основные задачи учета денежных средств и расчетов

своевременное и правильное документирование операций по движению денежных средств и расчетов

оперативный, повседневный контроль за сохранностью наличных денежных средств и ценных бумаг в кассе предприятия и других местах хранения

контроль за использованием денежных средств строго по целевому назначению

контроль за правильными и своевременными расчетами с бюджетом, банками, персоналом

контроль за соблюдением форм расчетов, установленных в договорах с покупателями и поставщиками

своевременная выверка расчетов с дебиторами и кредиторами для исключения просроченной задолженности

изыскание возможностей наиболее рационального вложения свободных денежных средств как источника финансовых инвестиций, приносящих доход

Для обслуживания предприятий в настоящее время создана система коммерческих банков, которая производит расчеты через расчетно-кассовый центр ЦБР.

1.3*.* [Виды расчётов денежными средствами](#_Toc74589650)

Основные положения о видах расчетов в Российской Федерации сформулированы Гражданским кодексом РФ, поскольку деньги являются объектом гражданского оборота (как вид имущества).

В то же время ст.75 Конституции РФ защита и обеспечение устойчивости российской денежной единицы возложены на Центральный банк РФ. Во исполнение названных функций последний устанавливает правила проведения денежных расчетов и порядок организации наличного денежного обращения на территории РФ.

Указанные вопросы регулируются Федеральным законом от 10.07.2002 N 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)", а также нормативными актами Банка России.

Статья 128 ГК РФ в числе объектов гражданских прав называет вещи, включая деньги и ценные бумаги, и иное имущество, в том числе имущественные права. Однако очевидно, что непосредственно вещью можно назвать только наличные деньги - банкноты и монеты (см. ст.29 Закона о Банке России), поскольку вещами обычно называют объекты материального мира, т.е. то, что доступно физическому восприятию.

Когда гражданин или предприятие хранит свои деньги в банке, мы обычно говорим о владении деньгами в безналичной форме. Но на самом деле наличные деньги, которые вносятся в банк на основании договора банковского счета, перестают реально принадлежать их владельцу. Взамен он приобретает права требования к банку (получить деньги обратно в соответствии с условиями заключенного договора, произвести оплату со счета, получать проценты и др.).

Таким образом, "безналичные деньги" по своей правовой природе стоят значительно ближе к имущественным правам, чем к вещам.

Согласно ст.140 ГК РФ платежи на территории РФ осуществляются путем наличных и безналичных расчетов.

Учитывая вышеприведенные положения, можно сделать вывод, что наличные расчеты - это расчеты, в которых реально участвуют наличные деньги.

Произведены они могут быть только в одной-единственной форме - путем передачи денежных банкнот и монет одним лицом другому лицу во исполнение какого-либо гражданско-правового обязательства.

А вот форм безналичных расчетов существует много. Основные из них названы в ст.862 ГК РФ:

- расчеты платежными поручениями;

- расчеты по аккредитиву;

- расчеты чеками;

- расчеты по инкассо.

Перечень этот не является исчерпывающим. Допускаются безналичные расчеты и в иных формах, предусмотренных законом, установленными в соответствии с законом банковскими правилами и применяемыми в банковской практике обычаями делового оборота.

В частности, порядок осуществления расчетов с использованием банковских карт установлен Положением о порядке эмиссии кредитными организациями банковских карт и осуществления расчетов по операциям, совершаемым с их использованием, утвержденным ЦБ РФ от 09.04.1998 N 23-П.

В любом случае форма безналичного расчета - это способ реализации клиентом (плательщиком) своего права требования к кредитной организации о перечислении денежных средств. Данные способы различаются видами расчетных документов, порядком документооборота, условиями предоставления средств в распоряжение получателя и т.д.

Безналичные расчеты производятся через банки и иные кредитные организации, в которых открыты соответствующие счета, если иное не вытекает из закона и не обусловлено используемой формой расчетов (п.3 ст.861 ГК РФ).

Так, например, безналичными расчетами признаются также переводы денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковского счета (п.1.2 Положения о порядке осуществления безналичных расчетов физическими лицами в Российской Федерации, утвержденного ЦБ РФ от 01.04.2003 N 222-П).

Отметим, что данное Положение регулирует только безналичные расчеты физических лиц, не связанные с осуществлением последними предпринимательской деятельности.

Расчеты между организациями производятся, как правило, в безналичном порядке через банки.

В отдельных случаях, например для оплаты труда работников, закупки некоторого количества материалов, выдачи авансов на командировочные расходы, организации используют наличные деньги.

Если организация реализует товары населению, то она получает выручку от реализации в основном наличными деньгами.

Для нормального функционирования экономики в обращении должно быть определенное количество денег. Выпуск денег в обращение, изъятие их из обращения, порядок расчетов и другие вопросы денежно-кредитной политики в соответствии с Федеральным законом от 10.07.2002 N 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" возложены на Центральный банк РФ.

Среди таких функций ЦБ РФ и организация наличного денежного обращения, и установление порядка ведения кассовых операций, которые обязательны для всех юридических и физических лиц.

В силу своей компетенции ЦБ РФ обязывает все организации хранить свободные денежные средства в учреждениях банков.

Денежные средства организаций хранятся в банках на счетах, которые открываются на основании договора банковского счета. Порядок заключения такого договора, совершения операций по счету, оплаты расходов банка на их совершение и т.д. регулируется гл.45 Гражданского кодекса РФ.

В договоре банковского счета по общему правилу должны содержаться следующие основные условия:

- предмет договора;

- перечень осуществляемых банком операций;

- порядок удостоверения права распоряжения денежными средствами на счете организации;

- возможность использования для удостоверения прав распоряжения денежными средствами электронной подписи;

- порядок взимания и размеры платы за расчетно-кассовое обслуживание, других предусмотренных операций, например платы за пользование системой "клиент - банк";

- размер процентов, уплачиваемых банком организации за пользование денежными средствами, находящимися на счете;

- сроки выполнения операций по счету;

- ответственность сторон за нарушение условий договора (в том числе за нарушение сроков проведения платежей по счету);

- случаи и порядок расторжения договора банковского счета.

Порядок работы с наличными деньгами в настоящее время регулируется Положением о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации от 05.01.1998 N 14-П и Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Решением Совета директоров Банка России от 22.09.1993 N 40.

Так, согласно п.2.2 указанного Положения наличные деньги, принятые в кассу организации, подлежат сдаче в банк для последующего зачисления на счет организации. Сумма наличных денег, которую организация может оставить в кассе на конец рабочего дня, ограничена. Это ограничение называется лимитом остатка наличных денег в кассе.

Размер лимита остатка наличных денег в кассе (лимит кассы) ежегодно устанавливает банк, в котором у организации открыт счет.

Для этого организация представляет в банк, осуществляющий ее расчетно-кассовое обслуживание, Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу, по форме N 0408020. Эта форма приведена в Приложении 1 к Положению о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ. Бланки Расчета для заполнения обычно выдает обслуживающий организацию банк.

Установленный лимит кассы банк письменно сообщает организации.

Как правило, организация представляет в банк Расчет на установление лимита остатка кассы в двух экземплярах.

Банк, устанавливая лимит, на обоих экземплярах Расчета делает запись о его величине, указывает цели, на которые организация может расходовать наличную выручку, и заверяет подписью руководителя и своей печатью. Второй экземпляр Расчета возвращается организации и служит подтверждением установленного лимита остатка кассы.

Лимит остатка кассы может пересматриваться в течение года по обоснованной просьбе организации, например, при увеличении объемов наличной выручки или условий ее сдачи.

В общем виде наличные расчеты предприятия можно условно объединить в несколько групп:

1) расчеты предприятия со своими работниками и лицами, состоящими с ним в отношениях гражданско - правового характера (договора подряда);

2) расчеты с юридическими лицами.

3) расчеты с населением.

Статья 15 КЗоТ РФ предусматривает обязанность работодателя по выплате заработной платы работникам согласно заключенным с ними трудовым договорам. Взаимоотношения предприятия и лиц, выполняющих отдельные работы в рамках гражданско - правовых договоров, обусловлены нормами ГК РФ, в которых содержится право стороны, выполнившей определенную работу по заданию другой стороны, получить за эту работу оплату (ст.702 ГК РФ).

Процесс приобретения за наличный расчет материальных ценностей (работ, услуг) у предприятий - изготовителей, предприятий торговли и других предприятий - юридических лиц, как правило, включает в себя следующие этапы (в любой временной последовательности), каждый из которых оформляется соответствующим документом.

Заключение между юридическими лицами договоров, регламентирующих их отношения, а именно договоров купли - продажи, подряда, договоров на оказание услуг и т.п., оформляемых в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ.

Если предприятие - поставщик получает наличные деньги по заключенным договорам в кассе предприятия - покупателя через подотчетное лицо, действующее на основании надлежащим образом оформленной доверенности на получение денежных средств, расходный кассовый ордер выписывается на имя гражданина, указанного в доверенности, при предъявлении этим гражданином документа, удостоверяющего его личность.

Следует заметить, что предприятие в случае приобретения им материальных ценностей или оплаты услуг через подотчетных лиц, действующих согласно выданным предприятием доверенностям, также несет ответственность при превышении лимита наличных расчетов, так как произведенная работником от имени и за счет предприятия оплата товара или услуг является сделкой между юридическими лицами (ст.ст.160, 185 ГК РФ). Поэтому подотчетные лица при проведении наличных расчетов от лица предприятия обязаны придерживаться установленного лимита.

Предприятия независимо от организационно-правовых форм и сферы деятельности обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков. Предприятия производят расчеты по своим обязательствам с другими предприятиями, как правило, в безналичном порядке через банки или применяют другие формы безналичных расчетов, устанавливаемые Банком России в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кассовые операции в первую очередь зависят от состояния расчетного счета организации, поскольку получить денежную наличность возможно при наличии остатка на расчетном счете или оформив ссуду банка.

**ГЛАВА 2. Учет движения денежных средств.**

**2.1. Документальное оформление кассовых операций.**

Поступление денежных средств в кассу предприятия может иметь место в следующих случаях:

1. с расчетного счета предприятия;
2. от покупателей и заказчиков;
3. возврат использованного аванса от подотчетных лиц;
4. погашение долга по ссудам, выданным сотрудникам предприятия;
5. получены займы (кредиты) по договорам с юридическими и физическими лицами и т.п.

Право на получение денежных средств наличными оформляется организацией посредством выписки денежного чека , который состоит из двух частей: корешок чека и собственно чек.

Чек - приказ предприятия банку о выдаче с расчетного счета предприятия указанной в нем суммы денег. Никакие исправления в чеках не допускаются. Прием и учет наличных денежных средств должен вестись в строгом соответствии с законодательными актами и нормативными документами, регламентирующими их поступление.

Поступление наличных денег в кассу предприятия оформляется приходным кассовым ордером (Форма № КО-1). Приходный кассовый ордер по утвержденной форме применяется для оформления поступления денег в кассу. Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (Форма № КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги или прикладывается к выписке банка (при поступлении наличных по чеку)., а приходный кассовый ордер остается в кассе.

Схема 2.1

**Схема документооборота денежных средств**

**в Невельском Райпо**

# Первичные документы

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Договоры  2.Платежные требования  3Платежные поручения  5.Выписки банка | 6.Приходные кассовые ордера  7.Расходные кассовые ордера  8.Кассовая книга |

#### 

#### 

#### Вспомогательные документы Журнал-ордер № 1, 2

(Оборотно-сальдовые ведомости)

Главная книга

Бухгалтерская

отчетность

Квитанция также подписывается главным бухгалтером и кассиром, заверяется печатью. Содержание финансовой операции, указанной в приходном ордере, должно соответствовать наименованию операций в квитанции к приходному ордеру.

Выдача приходных кассовых ордеров на руки лицам, вносящим деньги, запрещается. Прием денег по приходным кассовым ордерам может производиться только в день их составления. Приходные кассовые ордера после получения по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом “ПОЛУЧЕНО” или “ОПЛАЧЕНО”.

Выдача наличных денег из кассы предприятия производится по расходным кассовым ордерам (Форма № КО-2).

Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицам, на это уполномоченным, и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (Форма № КО-3).

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя организации, подпись его на расходных кассовых ордерах необязательна.

В расходном кассовом ордере по строке “Основание” указывается содержание хозяйственной операции, а по строке “Приложение” перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

Оплата труда производится кассиром по платежным ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.

Могут оформляться и разовые выдачи денег на оплату труда (при уходе в отпуск, болезни), а также денег под отчет на расходы (хозяйственные расходы, командировочные расходы).

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру отдельному лицу кассир требует предъявление паспорта или другого документа, удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа кем и когда он выдан.

Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей - прописью, копеек - цифрами. При получении денег по платежной ведомости сумма прописью не указывается.

Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или в заменяющем его документе. В случае предоставления доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени, отчества получателя денег указывается фамилия, имя, отчество лица, которому доверено их получение.

Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает надпись: “По доверенности”. Доверенность остается в документах дня как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости.

Расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены четко и ясно чернилами, шариковой ручкой. Подписки, помарки или исправления в этих документах не допускаются.

В расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления. Выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

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

Заработная плата, пособия, премии выплачиваются по платежным (расчетно - платежным) ведомостям (формы N Т-49 и Т-53) без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. На титульном листе платежной (расчетно - платежной) ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного.

По истечении срока (не свыше трех рабочих дней; для предприятий, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - до пяти рабочих дней, включая день получения денег в банке) оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий кассир должен:

а) в платежной (расчетно - платежной) ведомости против фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки: "Депонировано";

б) составить реестр депонированных сумм;

в) в конце платежной (расчетно - платежной) ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и поставить свою подпись. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись: "Деньги по ведомости выдавал... (подпись) ". Выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается;

г) записать фактически выплаченную сумму в кассовую книгу и поставить на ведомости штамп: "Расходный кассовый ордер N \_\_\_".

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

Депонированные суммы сдаются в банк, и на сданные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер.

Учет расчетов с депонентами ведут в книге учета депонированной заработной платы (форма N РТ-11). Книга открывается на год. Для каждого депонента в ней отводится отдельная строка, по которой указывают табельный номер, фамилию, имя, отчество, депонированную сумму и делают отметки о ее выдаче. Суммы, оставшиеся на конец года невыплаченными, переносят в новую книгу, открываемую также на год.

Депонированная заработная плата может быть востребована в течение трех лет (срок исковой давности согласно ст.196 ГК РФ). По истечении указанного срока невостребованные суммы списываются согласно распоряжению руководителя предприятия и прибавляются к прибыли предприятия как внереализационный доход (п.78 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. N 34н), что отражается в бухгалтерском учете следующей записью:

Наличные деньги могут выдаваться работникам предприятий под отчет также при направлении их в командировку или на хозяйственно - операционные расходы.

Правила выдачи наличных денежных средств под отчет регулируются Порядком ведения кассовых операций, утвержденными Решением Совета директоров ЦБ России от 22 сентября 1993 г. N 40. Этим документом предусмотрено, что подотчетные лица обязаны отчитаться об израсходовании полученных авансов или возвратить в кассу неизрасходованные суммы. По авансам, выданным на командировки, срок представления отчета - не позднее трех дней после возвращения к месту работы. Срок возврата авансов, выданных на другие цели (хозрасходы, закупка сельхозпродукции и т.п.), устанавливается руководителем предприятия при выдаче денег.

Подотчетные суммы, по которым в установленный срок не представлен отчет, а также не возвращенные в кассу (в тот же срок), считаются недостачей и относятся в дебет счета 84 (Инструкция по применению Плана счетов финансово - хозяйственной деятельности предприятий - счет 71 "Расчеты с подотчетными лицами"). В дальнейшем эти недостачи могут быть удержаны из заработной платы без ограничения суммы (п.1 ст.124 КЗоТ РФ).

Таким образом, на 1-е число каждого месяца у подотчетных лиц допускается сальдо сумм, по которым к концу месяца не истекли сроки отчета или возврата, а также авансы, по которым не установлены сроки их расходования. Взыскание подоходного налога не означает списания дебиторской задолженности с подотчетного лица. Возврат неизрасходованного аванса, удержание из заработной платы или представление авансового отчета приводит к необходимости возврата подоходного налога в установленном порядке.

При проверке предприятий представители налоговых органов обращают внимание на наличие и правильное оформление следующих документов:

1) утвержденного руководством списка подотчетных лиц;

2) приказа о направлении работника в командировку;

3) оформленного командировочного удостоверения (подписи, печати, отметки о прибытии и выбытии и т.д.);

4) оформленных командировок, к которым относятся поездки длительностью в один день;

5) расчет суточных, в том числе по загранкомандировкам.

Ошибки, допускаемые при расчетах с подотчетными лицами:

- отсутствие или несвоевременное составление авансового отчета;

- неправильное оформление авансового отчета (отсутствие номера, даты, подписей, корреспондирующего счета, дат оплаты по документам);

- отсутствие или неправильное оформление первичных документов;

- неполный и несвоевременный возврат остатков неизрасходованных подотчетных средств;

- выдача под отчет сумм лицам, не отчитавшимся по ранее полученным авансам.

1) Передача полученных под отчет наличных денег одним работником другому не допускается.

Выдача новых авансов подотчетному лицу может быть произведена только при условии погашения ранее выданного аванса. Из этого следует, что оставшаяся в распоряжении подотчетного лица после выдачи нового аванса непогашенная сумма выданного ранее аванса является его доходом и подлежит налогообложению.

Реализация товаров оформляется накладной (иногда накладная с подписями и печатями обеих сторон выступает в качестве договора купли - продажи). Реализация работ (услуг) оформляется актом сдачи - приемки, составляемым в дополнение к соответствующему договору.

2) Внесение наличных денег по заключенному договору в кассу предприятия - продавца оформляется приходным кассовым ордером по типовой форме N КО-1. Покупателю выдается квитанция к приходному кассовому ордеру, которая в соответствии с Порядком ведения кассовых операций оформляется печатью (штампом) предприятия - продавца.

Для осуществления расчетов наличными деньгами Невельское Райпо имеет кассу и ведет кассовую книгу по установленной форме, которая пронумерована, прошнурована и опечатана печатью**.** Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера данного предприятия.

Записи в кассовой книге ведутся в 2-х экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Подчистки и не оговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге. На предприятиях при условии обеспечения полной сохранности кассовых документов кассовая книга может вестись автоматизированным способом. Нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года.

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

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

Главный кассир перед началом рабочего дня выдает другим кассирам авансом необходимую для расходных операций сумму наличных денег под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег.

Кассиры в конце рабочего дня обязаны отчитаться перед главным кассиром в полученном авансе и в деньгах, принятых по приходным документам, и сдать остаток наличных денег и кассовые документы по произведенным операциям главному кассиру под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег.

По авансам, полученным для оплаты труда и выплаты стипендий, кассир обязан отчитаться в срок, указанный в платежной ведомости, для их выплаты. До истечения этого срока кассиры обязаны ежедневно сдавать в кассу остатки наличных денег, не выданных по платежным ведомостям. Эти деньги сдаются в опечатанных кассирами сумках, пакетах и других упаковках главному кассиру под расписку, с указанием объявленной суммы.

Руководители предприятий обязаны оборудовать кассу (изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег) и обеспечить сохранность денег в помещении кассы, а также при доставке их из учреждения банка и сдаче в банк. В тех случаях, когда по вине руководителей предприятий не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке, они несут в установленном законодательством порядке ответственность.

Все наличные деньги и ценные бумаги на предприятиях хранятся в несгораемом металлическом шкафу, который по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью кассира. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и др. хранятся у руководителей предприятий. Не реже одного раза в квартал проводится их проверка комиссией, назначаемой руководителем предприятия, результаты ее фиксируются в акте. При обнаружении утраты ключа руководитель предприятия сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа.

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

Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов кассир осматривает сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации. В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю предприятия, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников. В этом случае руководитель, главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также кассир предприятия после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций. О результатах проверки составляется акт в 4-х экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй - отсылается в страховую компанию, третий - высылается в вышестоящую организацию (в случае ее наличия), а четвертый - остается у предприятия.

После издания приказа (решения, постановления) о назначении кассира на работу руководитель предприятия обязан под расписку ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций в РФ, после чего с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности. Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный предприятию как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам. На предприятиях, имеющих одного кассира, в случае необходимости временной его замены, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя предприятия (решению, постановлению).

В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного бухгалтера предприятия или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем предприятия. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

На малых предприятиях, не имеющих в штате кассира, обязанности последнего могут выполняться главным бухгалтером или другим работником по письменному распоряжению руководителя предприятия при условии заключения с ним договора.

В сроки, установленные руководителем предприятия, а также при смене кассиров на каждом предприятии производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. Для производства ревизии кассы приказом руководителя предприятия назначается комиссия, которая составляет акт. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

Аудиторы (аудиторские фирмы) в соответствии с заключенными договорами при производстве документальных ревизий и проверок на предприятиях производят ревизию кассы и проверяют соблюдение кассовой дисциплины, При этом особое внимание должно уделяться вопросу обеспечения сохранности денег и ценностей.

Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителей предприятий, главных бухгалтеров и кассиров.

Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Банки систематически проверяют соблюдение предприятиями требований Порядка ведения кассовых операций. Органы внутренних дел в пределах своей компетенции проверяют техническую укрепленность касс и кассовых пунктов, обеспечение условий сохранности денег и ценностей на предприятиях.

Порядок оформления расчетных отношений предприятия с населением определяется в зависимости от того, кем является предприятие по отношению к гражданам - потребителем или производителем - поставщиком товаров (работ, услуг).

При приобретении товарно - материальных ценностей у населения наличные деньги выдаются по расходным кассовым ордерам.

Приобретение предприятиями имущества у физических лиц, не являющихся предпринимателями, оформляется договорами купли - продажи, соответствующими положениям ГК РФ и содержащими паспортные данные физического лица - продавца имущества.

Роскомторга от 10 июля 1996 г. N 1-794/32-5, установлены правила документального оформления этих операций. Согласно Методическим рекомендациям, закупка сельскохозяйственных продуктов должна оформляться с составлением закупочного акта.

Закупочный акт должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- паспортные данные сдатчика продуктов;

- место его проживания;

- наименование сдаваемых продуктов, их количество, стоимость.

К акту должны быть приложены следующие документы:

- справка о принадлежности продукции сдатчику;

- заключение ветнадзора о доброкачественности продукции.

Физические лица не являются плательщиками налога на добавленную стоимость, поэтому все первичные документы при закупке товаров у физических лиц оформляются без указания налога на добавленную стоимость и данный налог расчетным путем не выделяется.

Статьей 23 ГК РФ установлено, что к предпринимательской деятельности граждан, осуществляемой без образования юридического лица, применяются правила ГК РФ, которые регулируют деятельность юридических лиц, являющихся коммерческими организациями. Поэтому оформление покупок у частных предпринимателей за наличный расчет производится в таком же порядке, как и при оформлении покупок у юридических лиц.

Если предприятие ведет торговлю или оказывает услуги, то в большинстве случаев оно осуществляет денежные расчеты с населением, которые, согласно Закону РФ "О применении контрольно - кассовых машин при осуществлении расчетов с населением", производятся почти всеми организациями, предприятиями, учреждениями, их филиалами и другими обособленными подразделениями, а также физическими лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, с обязательным применением контрольно - кассовых машин.

Предприятие может приобрести новые ККМ у специализированной организации, купить ранее использовавшиеся у любого юридического лица (предпринимателя) либо взять в аренду. При этом необходимо соблюдать следующие требования:

## 2.2. Учет и документирование операций по расчетным счетам.

Безналичные расчеты в условиях развитой рыночной экономики осуществляются с помощью платежных поручений и других расчетных документов, а также векселей и чеков, заменяющих наличные деньги, путем перечислений по расчетным и текущим счетам клиентов в банках, посредством системы корреспондентских счетов между различными банками, а также клиринговых зачетов взаимных требований через расчетные палаты. В отличие от платежей наличными, когда деньги непосредственно передаются плательщиком их получателю, безналичные расчеты осуществляются большей частью с помощью различных банковских, кредитных и расчетных операций, заменяющих наличные деньги в обороте.

Отношения между банками и клиентами носят договорный характер и оформляются договорами. Клиенты самостоятельно выбирают банки для кредитно-расчетного обслуживания и могут производить все виды банковских операций в одном или нескольких банках. Кредитные отношения банков с предприятиями оформляются кредитными договорами.

Безналичные расчеты осуществляют посредством безналичных перечислений по расчетным, текущим и валютным счетам клиентов в банках, системы корреспондентских счетов между различными банками, клиринговых зачетов взаимных требований через расчетные палаты, а также с помощью векселей и чеков, заменяющих наличные деньги.

Безналичные расчеты осуществляются в основном через банковские, кредитные и расчетные операции. Их применение позволяет существенно снизить расходы на денежное обращение, сократить потребность в наличных денежных средствах, обеспечивает их более надежную сохранность. Безналичные расчеты осуществляют по товарным и нетоварным операциям. К товарным операциям относят куплю-продажу сырья, материалов, готовой продукции и т.п.

К нетоварным операциям относят расчеты с коммунальными учреждениями, научно-исследовательскими организациями, учебными заведениями и т.п. В зависимости от местонахождения поставщика и покупателя безналичные расчеты разделяют на иногородние и одногородние (местные).

Иногородними называют расчеты между организациями, обслуживаемыми учреждениями банка, которые находятся в разных населенных пунктах, а одногородними — расчеты между организациями, обслуживаемыми одним или двумя учреждениями банка, которые находятся в одном населенном пункте.

Формы безналичных расчетов определены ст. 862 ГК РФ и Положением Центрального банка РФ:

а) расчеты платежными поручениями;

б) расчеты по инкассо;

в) расчеты по аккредитиву;

г) расчеты чеками.

Платежное поручение представляет собой письменное распоряжение предприятия на списание денег с его расчетного счета и зачисление их на счет получателя.[[5]](#footnote-5) Расчеты платежными поручениями по договоренности сторон могут производиться в виде срочных, досрочных и отсроченных платежей.

Срочные платежи осуществляются в виде: авансовых платежей, т. е. до отгрузки продукции, выполнения работ и оказания услуг; прямого акцепта товаров (работ, услуг), то есть после отгрузки продукции (работ, услуг); частичного платежа при крупных операциях.[[6]](#footnote-6)

Досрочный и отсроченный платежи должны производиться таким образом, чтобы не нанести урон финансовому состоянию предприятия.

Если между предприятиями установились длительные отношения, то можно рассчитываться плановыми платежами. При этом перечисление денежных средств осуществляется периодически в определенные сроки и в установленном договором размерах.

Платежными поручениями пользуются как при одногородних, так и при иногородних расчетах.

Платежное требование-поручение – это требование поставщика к покупателю по оплате последним денежных сумм за полученные товары, выполненные работы (услуги).

Платежное требование-поручение вместе с отгрузочными документами направляется в трех экземплярах в банк покупателя. Плательщик в течение трех дней проверяет документы и принимает их к полной или частичной оплате либо отказывается от оплаты. Если дано согласие на полную или частичную оплату, то все экземпляры требования-поручения подписываются главным бухгалтером и руководителем предприятия, заверяются печатью предприятия и сдаются в обслуживающий банк. Если же произошел отказ, то требование-поручение с приложенными отгрузочными документами направляются непосредственно поставщику.

Заявление на открытие аккредитива выписывается плательщиком (аккредитиводателем) и представляется в банк. Банк плательщика производит по поручению клиента платеж поставщику или представляет полномочия банку поставщика производить соответствующие платежи.

Аккредитивы могут быть покрытые (депонированные) или непокрытые (гарантированные), отзывные и безотзывные.

Покрытый – это перечисленный аккредитив в банк поставщика.

Каждый аккредитив должен содержать указание, является он отзывным или безотзывным. Если такого указания нет, то аккредитив считается отзывным, то есть он может быть изменен или аннулирован банком-эмитентом без предварительного согласия поставщика.

Все первичные банковские документы записываются в лицевой счет предприятия ежедневно. Выписка из лицевого счета представляется клиенту.

В выписке банка отражаются: дата, номер документа, код операции, денежные суммы по дебету и кредиту счета, а также остатки денежных средств.[[7]](#footnote-7)

Главный бухгалтер, получив выписку банка, производит подбор к ней документов по поступлению и расходу денежных средств, а затем составляет разработочную ведомость. В разработочной ведомости записывается наименование организации, предприятия, учреждения, которым были произведены платежи или были получены от них денежные суммы, проставляется корреспонденция счетов, подсчитываются итоги по дебету и кредиту операций по расчетному счету.

При обработке выписки банка следует иметь в виду то, что дебет по выписке банка для хозяйства означает кредит, а кредит по выписке – для хозяйства дебет.

Чек состоит из чека и корешка. Заполняется чек и корешок одновременно. Защищены чеки водяными знаками. Подчистки и исправления в них не допускаются.

Чеки бывают именные и на предъявителя. В именном чеке после слова «Заплатите» указываются фамилия, имя, отчество получателя полностью, а на предъявителя – фамилия, имя, отчество не указываются.

На лицевой стороне также отражают дату выписки чека, сумму цифрами и прописью, ставится печать, подписи руководителя и главного бухгалтера предприятия. На обратной стороне указывают, для какой цели получают деньги и подтверждают целевые расходы подписями главного бухгалтера и руководителя предприятия. После получения денег лицо, их получающее, расписывается в чеке, также указывая при этом свои паспортные данные.

Заполняются чеки чернилами или шариковой ручкой. Сумму прописью начинают писать с заглавной буквы, а в клеточке, где указывается сумма цифрами, в свободных местах до и после написания цифр прочеркивают две линии.

Испорченные чеки и корешки к ним перечеркиваются и из чековой книжки не отрываются. Кроме того, на таких чеках пишут слово «Испорчено» и ставится подпись лица, в подотчете которого находится чековая книжка.

Корешки оплаченных чеков и испорченные чеки хранятся не менее трех лет. Если счет в банке закрывается, то оставшиеся чистые чеки возвращаются в банк.

На лицевой стороне, в правом верхнем углу чека, имеется контрольная марка. После того как банковский работник примет к исполнению чек у предприятия или физического лица, он отрывает эту контрамарку и отдает ее получателю денег. Получатель денег с данной контрамаркой отправляется в кассу, где и представляет ее кассиру банка. Кассир, сверив соответствие контрамарки с чеком, производит выдачу денег получателю.

Для осуществления расчетов с предприятиями посредством чеков хозяйству необходимо представить в банк заявление в одном экземпляре и платежное поручение по депонированию денежных средств на отдельном лицевом счете чекодержателя. Банк вместе с чеками выдает предприятию идентификационную карточку с указанием в ней: наименования банка и его адреса; наименования юридического или физического лица; номера счета чекодателя, его подписи (для физического лица и паспортных данных).

Банки сдают чеки в РКЦ с составленными реестрами в четырех экземплярах.

Списание средств со счета чекодателя происходит на основании поступивших из РКЦ реестров чеков. Сами чеки хранятся в РКЦ.

При принятии чека к оплате обязательно следует обращать внимание на соответствие его номера и подписей, номеру и подписям, поставленным в чековой книжке, а также не превысил ли платеж лимита денег, который проставляется на обратной стороне чека.

Если все чеки использованы, а сумма лимита осталась, то по заявлению предприятия банк может выдать дополнительно чеки, или предприятие представляет банку поручение о перечислении остатка денег по чекам на тот счет, откуда ранее была использована денежная сумма для открытия счета по расчетам чеками.

При потере чеков предприятие подает в банк заявление с перечнем номеров использованных чеков.

Формы безналичных расчетов избираются организациями самостоятельно и предусматриваются в договорах, заключаемых организациями с банками. В рамках безналичных расчетов в качестве участников расчетов рассматриваются плательщики и получатели средств (взыскатели), а также обслуживающие их банки и банки-корреспонденты.

Каждое предприятие вправе открывать в любом учреждении банка расчетный счет и другие счета для хранения денежных средств и осуществления всех видов расчетных, кредитных и кассовых операций. Расчетные счета открываются предприятиям, имеющим статус юридического лица и находящимся на самостоятельном балансе.

Порядок открытия расчетного счета регламентирован инструкцией Центрального банка Российской Федерации, в соответствии с которой, каждой организацией может быть открыт расчетный счет в одном или нескольких банках по его выбору. Клиенты вправе открывать необходимое им количество расчетных счетов. Для их открытия в банк предоставляются следующие документы:

1. заявление на открытие счета;
2. копии устава и учредительного договора, заверенные нотариально;
3. нотариально заверенная копия свидетельства о регистрации предприятия;
4. карточка с образцами подписей распорядителей кредитов (руководитель предприятия и главный бухгалтер), оттиском печати предприятия, заверенной нотариусом в двух экземплярах;
5. справки о постановке на учет (налоговой инспекции, пенсионного фонда, органов социального страхования и обеспечения).

После открытия расчетного счета банк присваивает ему определенный номер, который указывается во всех расчетно-платежных документах, передаваемых в банк. На расчетном счете сосредотачиваются денежные средства, зачисленные в форме выручки от реализации продукции, банковских кредитов и прочих поступлений. С расчетного счета производятся перечисления поставщикам за продукцию, финансовым органам, различным кредиторам, погашаются банковские кредиты, а также выдаются наличные для выдачи заработной платы и других расходов. Выдачу денег или безналичные перечисления с расчетного счета банк осуществляет с согласия владельца расчетного счета. Однако, в определенных случаях, законодательством предусмотрено списание денежных средств с расчетного счета в бесспорном порядке (взыскание просроченных платежей в бюджет, по исполнительным листам, приказом государственного арбитража), банк может списать проценты за пользование кредитом, проценты по просроченным ссудам, плату за расчетно-кассовое обслуживание.

Согласно Гражданскому кодексу РФ части 2 статьи 855 очередность списания денежных средств с расчетного счета осуществляется следующим образом. Так, при наличии на счете денежных средств, сумма которых достаточна для удовлетворения всех платежей, списание этих средств происходит в порядке поступления распоряжений клиента и других документов на использование денег. При недостаточности денежных средств на расчетном счете они списываются в следующей очередности:[[8]](#footnote-8)

1) в первую очередь осуществляется списание по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств со счета для удовлетворения требований о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, а также требований о взыскании алиментов;

2) во вторую очередь производится списание по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по выплате выходных пособий и оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору, в том числе по контракту, по выплате вознаграждений по авторскому договору;

1. в третью очередь производится списание по платежным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), а также по отчислениям в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ и Государственный фонд занятости населения РФ;

4) в четвертую очередь производится списание по платежным документам, предусматривающим платежи в бюджет и внебюджетные фонды, отчисления в которые не предусмотрены в третьей очереди;

5) в пятую очередь производится списание по исполнительным документам, предусматривающим удовлетворение других денежных требований;

6) в шестую очередь производится списание по другим платежным документам в порядке календарной очередности.

Списание средств со счета по требованиям, относящимся к одной очереди, производится в порядке их календарной очередности поступления.

Прием и выдачу наличных денег, безналичные платежи банк осуществляет на основании первичных документов установленной формы.

1. Объявление на взнос наличными является основанием на внесение наличных денежных средств на расчетный счет из кассы.

2. Чек (денежный) является основанием для получения денежных средств с расчетного счета.

3. Платежное поручение – это приказ банку о перечислении указанной суммы по соответствующему адресу.

4. Платежное требование-поручение – это требование поставщика покупателю оплатить стоимость отправленной по договору поставки продукции, работ, услуг.

Периодически банк выдает владельцу счета выписки с расчетного счета.

Выписка с расчетного счета - второй экземпляр лицевого счета организации, открытого ему банком. В ней показывается остаток на начало периода, движение за отчетный период с разбивкой по каждой операции и конечный остаток. Выписка с расчетного счета является регистром аналитического учета операций по расчетному счету. К ней прилагаются все документы, по которым производится зачисление и списание сумм. Полученные выписки с приложенными документами в бухгалтерии подвергаются тщательной проверке.

Безналичные расчеты осуществляются в основном через банковские, кредитные и расчетные операции. Их применение позволяет существенно снизить расходы на денежное обращение, сократить потребность в наличных денежных средствах, обеспечивает их более надежную сохранность.

2.3. Аналитический и синтетический учет наличных расчетов денежными средствами.

Для осуществления расчетов наличными деньгами каждое предприятие должно иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме. Все поступления и выдачи наличных денег предприятия учитывают в кассовой книге по форме КО-4. Записи в кассовой книге производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или заменяющему его документу. Каждое предприятие ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера данного предприятия. Записи в кассовой книге ведутся в 2 экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего. Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход предприятия. Оформленный отчет кассира подлежит проверке бухгалтерами. Она заключается в тщательной проверке правильности оформления приходных и расходных документов, соответствия записей в отчете данным приложенных к ним документов, подсчетов итогов операций за день и остатков на начало и конец рабочего дня. Должны быть сверены и суммы полученных и сданных наличных денег в учреждения банка по расчетному и другим счетам. После проверки кассового отчета в специальной его графе проставляют номера корреспондирующих счетов.

Синтетический учет ведется на балансовом счете 50 «Касса».

Счет 50 "Касса" предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассах организации.

К счету 50 "Касса" могут быть открыты субсчета:

50-1 "Касса организации";

50-2 "Операционная касса";

50-3 "Денежные документы" и др.

# Схема 2.2

# Схема журнально-ордерной формы учета

|  |
| --- |
| Первичные документы |

Ведомости и карточки Накопительные и

(аналитический учет группировочные

по тем объектам, где ведомости по счетам

не удается совместить Кассовая книга синтетического учета

аналитический и

синтетический учет)

Журналы-ордера

(по кредитовому

признаку)

Оборотные ведомости Главная книга

по счетам аналити- (по дебетовому

ческого учета признаку)

Баланс и

отчеты

Условные обозначения:

Текущие записи

Сверка записей

На субсчете 50-1 "Касса организации" учитываются денежные средства в кассе организации. Когда организация производит кассовые операции с иностранной валютой, то к счету 50 "Касса" должны быть открыты соответствующие субсчета для обособленного учета движения каждой наличной иностранной валюты.

На субсчете 50-2 "Операционная касса" учитывается наличие и движение денежных средств в кассах товарных контор (пристаней) и эксплуатационных участков, остановочных пунктов, речных переправ, судов, билетных и багажных кассах портов (пристаней), вокзалов, кассах хранения билетов, кассах отделений связи и т.п. Он открывается организациями (в частности, организациями транспорта и связи) при необходимости.

На субсчете 50-3 "Денежные документы" учитываются находящиеся в кассе организации почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты и другие денежные документы. Денежные документы учитываются на счете 50 "Касса" в сумме фактических затрат на приобретение. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам.

По дебету счета 50 "Касса" отражается поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации. По кредиту счета 50 "Касса" отражается выплата денежных средств и выдача денежных документов из кассы организации.

Приход наличных денег в кассу отражаются в Райпо по дебету счета 50 на основании приходного кассового ордера.

Деньги, снятые с расчетного счета оприходуются проводкой:

Дебет 50 Кредит 51

- поступили с расчетного счета денежные средства в кассу организации.

Если организация за получение наличных денег с расчетного счета уплачивает банку определенный процент, делают такую запись:

Дебет 91-2 Кредит 51

- учтены расходы на оплату услуг банка.

Расход наличных из кассы отражается по кредиту счета 50 на основании расходного кассового ордера:

Дебет 70 (71) Кредит 50

- выдана работникам заработная плата (подотчетные суммы).

В кассе могут храниться не только наличные деньги, но и денежные документы, например почтовые марки, оплаченные авиабилеты, проездные билеты, оплаченные путевки, приобретенные за счет средств социального страхования.

Для учета денежных документов, которые хранятся в кассе, к счету 50 открыт отдельный субсчет 50-3 "Денежные документы".

Райпо приобрело в 2004 году 10 путевок для детей сотрудников в санаторный оздоровительный лагерь сроком на 24 дня. Стоимость одной путевки составляет 12 000 руб.

За счет средств Фонда социального страхования может быть оплачена стоимость путевок исходя из 400 руб. в день. Эта сумма составила:

400 руб. \* 24 дня \* 10 путевок = 96 000 руб.

Бухгалтер Райпо сделал проводки:

Дебет 76 Кредит 51

- 120 000 руб. (12 000 руб. \* 10 шт.) - перечислены деньги санаторию в оплату путевок;

Дебет 50-3 Кредит 76

- 120 000 руб. - оприходованы путевки в кассу организации;

Дебет 73 Кредит 50-3

- 120 000 руб. (12 000 руб. \* 10 шт.) - выданы путевки работникам организации;

Дебет 69-1-1 Кредит 73

- 96 000 руб. - стоимость путевок частично оплачена за счет средств Фонда социального страхования;

Дебет 50-1 Кредит 73

- 24 000 руб.(120 000 - 96 000) - работники погасили задолженность за путевки, внеся наличные в кассу организации.

Если путевки для своих сотрудников получены в отделении фонда

социального страхования, их стоимость отражена на забалансовом счете 006 "Бланки строгой отчетности".

**2.4. Отчетность о движении денежных средств.**

Бухгалтерская отчетность – единая система данных (показателей) об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам за отчетный период (месяц, квартал, год).[[9]](#footnote-9) Бухгалтерская отчетность завершает учетный процесс. Рекомендуемые формы бухгалтерской отчетности и инструкции о порядке заполнения этих форм разрабатываются и утверждаются Минфином РФ. Состав бухгалтерской отчетности показан на схеме 2.3.

Схема 2.3

**Состав бухгалтерской отчетности**

Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерский баланс (форма 1)

Отчет о прибылях и убытках (форма 2)

Отчет о движении денежных средств (форма 4)

Отчет о движении капитала (форма 3)

Отчет о целевом использовании полученных средств (форма № 6)

Приложение к бухгалтерскому балансу (форма 5)

Аудиторское заключение

Пояснительная записка («пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках»)

В Невельском Райпо бухгалтерская отчетность включает в себя: бухгалтерский баланс; отчет о прибылях и убытках; отчет о движении капитала; отчет о движении денежных средств; приложение к бухгалтерскому балансу. А отсутствует в бухгалтерской отчетности: отчет о целевом использовании полученных средств, аудиторское заключение и пояснительная записка.

Вследствие того, что данная дипломная работа посвящена изучению вопросов учета денежных средств, то следует более подробно остановиться на рассмотрении формирования отчета о движении денежных средств.

Отчет о движении денежных средств (форма 4) – характеризует в отчетном периоде наличие, поступление и расходование денежных средств в организации.[[10]](#footnote-10)

Отчет о движении денежных средств должен характеризовать изменения в финансовом положении организации в разрезе текущей, инвестиционной и финансовой деятельности и содержать следующие числовые показатели (с учетом изложенного в пп. 6 и 11 ПБУ 4/99):

1. остаток денежных средств на начало отчетного периода;
2. поступило денежных средств - всего, в том числе:

от продажи продукции, товаров, работ и услуг;

от продажи основных средств и иного имущества;

авансы, полученные от покупателей (заказчиков);

бюджетные ассигнования и иное целевое финансирование;

кредиты и займы полученные;

дивиденды, проценты по финансовым вложениям

прочие поступления.

1. направлено денежных средств – всего, в том числе:

на оплату товаров, работ, услуг;

на оплату труда;

на отчисления в государственные внебюджетные фонды;

на выдачу авансов;

на финансовые вложения;

на выплату дивидендов, процентов по ценным бумагам;

на расчеты с бюджетом;

на оплату процентов по полученным кредитам, займам;

прочие выплаты перечисления.

остаток денежных средств на конец отчетного периода.

Отчет о движении денежных средств дает наиболее полное представление о прибывших и выбывших со счета организации денежных средствах.

Отчет о движении денежных средств содержит сведения о потоках денежных средств (поступление, направление денежных средств) с учетом остатков денежных средств на начало и конец отчетного периода в разрезе текущей деятельности, инвестиционной деятельности и финансовой деятельности.

Сведения о движении денежных средств организации, учитываемых на соответствующих счетах учета денежных средств, находящихся в кассе организации, на расчетных, валютных, специальных счетах, отражаются нарастающим итогом с начала года и представляются в валюте Российской Федерации.

Одной из важнейших потребностей заинтересованных пользователей, удовлетворяемых бухгалтерской отчетностью, является информация об изменениях в финансовом положении организации. В соответствии с Концепцией бухгалтерского учета в рыночной экономике России информация об изменениях в финансовом положении организации дает возможность оценить ее инвестиционную, финансовую и текущую (операционную) деятельность в отчетном периоде.

Потребность в информации об изменениях в финансовом положении организации обеспечивается главным образом отчетом о движении денежных средств.

Предметом информации отчета о движении денежных средств являются данные, учитываемые организацией на счетах бухгалтерского счета: 50 "Касса", 51 "Расчетный счет", 52 "Валютный счет" и 55 "Специальные счета в банках", т.е. на тех счетах, на которых формируются сведения о движении денежных средств в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте.

Сегодня, когда финансовое положение многих российских предприятий крайне неустойчиво, для их финансово - бухгалтерских служб одним из основных объектов управления должны стать денежные потоки, под которыми понимают все поступления и выплаты денежных средств, осуществляемые предприятием в ходе его текущей, инвестиционной и финансовой деятельности. Зарубежными специалистами, раньше нас начавшими исследования в данной области, уже накоплен опыт, который целесообразно использовать нашим предприятиям.

Цель составления отчета о движении денежных потоков - необходимо, прежде всего, для определения финансовой устойчивости и доходности предприятия. Его исходным моментом является расчет денежных потоков, прежде всего, от операционной (текущей) деятельности.

Информация о денежных потоках становится всеобъемлющей лишь с появлением отчета о движении денежных средств. Согласно международному стандарту IAS7 этот отчет формируется не по источникам и направлениям использования средств, а по сферам деятельности предприятия - операционной (текущей), инвестиционной и финансовой. Он является основным источником информации для анализа денежных потоков.

Денежные потоки предприятия отражены в отчете о движении денежных средств, структурированного в разрезе операционной (текущей), инвестиционной и финансовой сфер деятельности, нужно иметь в виду:

1. Положительное сальдо, т.е. чистый приток денежных средств в результате операционной (текущей) деятельности , способствует стабильности существования предприятия в долгосрочной перспективе. Денежные средства, использованные на выплату дивидендов, пенсий и пополнение оборотных средств, предприятие уже не сможет направить на осуществление новых инвестиционных проектов и погашение своей кредиторской задолженности. В таких случаях чистый приток нельзя рассматривать в перспективе как резерв ликвидности, а только как некую сумму финансовых средств, которую в определенной степени можно задействовать в финансовом и инвестиционном плане развития предприятия.

На величину денежного потока влияет и стратегия развития предприятия. Это, безусловно, усложняет сравнительный анализ деятельности предприятий. Так, при стратегии внешнего роста за счет приобретения акций какой-либо фирмы положительное сальдо ниже, чем при стратегии внутреннего роста предприятия за счет расширения собственных мощностей.

В результате операционной (текущей) деятельности может быть получен и отрицательный результат, т.е. чистый отток денежных средств. Его покрывают за счет сокращения инвестиционных вложений и / или источников внешнего финансирования.

2. Отдельное рассмотрение притоков и оттоков денежных средств в инвестиционной сфере деятельности дает представление об инвестиционной политике предприятия, в том числе и о размере тех инвестиций, с помощью которых будут достигнуты будущие поступления денежных средств и их выплаты. Кроме того, можно определить приток ликвидных средств за счет сокращения инвестиций, высвобождения финансовых средств, омертвленных в отдельных видах имущества.

3. Отдельное рассмотрение показателей финансовой деятельности позволяет не только проанализировать финансовую политику и финансовые возможности предприятия, но и будущие дивиденды собственников капитала.

**ГЛАВА 3. Аудит движения денежных средств.**

3.1 Цели и задачи аудита.

Целью аудиторской проверки учета движения денежных средств является - установление соответствия применяемой в организации методики учета и налогообложения операций по движению наличных денежных средств действующим в Российской Федерации в проверяемом периоде нормативным документам для формирования мнения о достоверности бухгалтерской отчетности во всех существенных аспектах.

Аудиторская деятельность (аудит) в России представляет собой предпринимательскую деятельность по независимой проверке бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности организаций и индивидуальных предпринимателей.[[11]](#footnote-11)

Целью аудита является выражение мнения о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности аудируемых лиц и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ.

Задачами аудита в организации являются проверка правильности и достоверности информации о деятельности организации и ее имущественном положении; проверка соблюдения законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций; проверка соответствия использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

Контроль за движением денежных средств и расчетами является одной из основных задач для предприятий. Данная работа направлена на изучение именно этого процесса.

Целью аудита денежных средств является проверка правильности их учета и отражения в финансовой (бухгалтерской) отчетности аудируемых лиц и соответствия порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ.

Основными задачами аудита денежных средств и расчетов являются:

* проверка своевременности и правильности документирования операций по движению денежных средств и расчетов;
* проверка сохранности наличных денежных средств и ценных бумаг в кассе предприятия и других местах хранения;
* контроль за использованием денежных средств строго по целевому назначению;
* контроль за правильными и своевременными расчетами с бюджетом, банками, персоналом;
* контроль за соблюдением форм расчетов, установленных в договорах с покупателями и поставщиками;
* проверка своевременности расчетов с дебиторами и кредиторами для исключения просроченной задолженности.

Также при проведении аудита может проводиться ряд сопутствующих услуг, таких как:

- постановка, восстановление и ведение бухгалтерского учета, составление финансовой отчетности, бухгалтерское консультирование;

- налоговое консультирование;

- анализ финансово-хозяйственной деятельности организаций и индивидуальных предпринимателей, экономическое и финансовое консультирование;

- управленческое консультирование, в том числе связанное с реструктуризацией организаций;

- правовое консультирование, а также представительство в судебных и налоговых органах по налоговым и таможенным спорам;

- оценка стоимости имущества, оценка предприятий как имущественных комплексов, а также предпринимательских рисков;

- разработка и анализ инвестиционных проектов, составление бизнес-планов;

- проведение научно-исследовательских и экспериментальных работ в области, связанной с аудиторской деятельностью, и распространение их результатов, в том числе на бумажных и электронных носителях;

- обучение в установленном законодательством Российской Федерации порядке специалистов в областях, связанных с аудиторской деятельностью;

- оказание других услуг, связанных с аудиторской деятельностью.

Классификация аудиторской деятельности представлена на схеме:

Схема 3.1

**Классификация аудиторской деятельности**

Анализ хозяйственной деятельности и др.

Восстановление учета

Ведение учета

Консультации по учету, налогообложению, составлению отчетности и др.

По специальным аудиторским заданиям

Инициативный

Обязательный

Внутренний

Сопутствующие аудиту услуги

**Аудиторская деятельность**

Аудит

Внешний

Внешний аудит проводится на договорной основе аудиторскими фирмами с целью объективной оценки положения дел в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности экономического субъекта. В качестве экономического субъекта. В качестве экономических субъектов могут выступать предприятия, кредитно – финансовые учреждения, страховые компании, инвестиционные фонды, унитарные предприятия, биржи, внебюджетные фонды и др.

Внутренний аудит представляет собой независимую деятельность по проверке и оценке работы фирмы в интересах ее руководителей. Цель внутреннего аудита – помочь сотрудникам организации эффективно выполнять свои функции. Такую работу проводят аудиторы, работающие непосредственно в данной фирме. В небольших организациях может не быть штатных аудиторов. В этом случае проведение внутреннего аудита можно поручить ревизионной комиссии или аудиторской фирме на договорных началах.

Обязательный аудит представляет ежегодную обязательную аудиторскую проверку ведения учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности организации или индивидуального предпринимателя.

Аудиторские доказательства могут быть внутренними, внешними и смешанными.

Внутренние аудиторские доказательства включают в себя информацию, полученную от экономического субъекта в письменном или в устном виде.

Внешние аудиторские доказательства включают информацию, полученную от третьей стороны в письменном виде (обычно по письменному запросу аудиторских организаций).

Смешанные аудиторские доказательства включают информацию, полученную от экономического субъекта в письменном или устном виде подтвержденную третьей стороной в письменном виде.

Наибольшую ценность и достоверность для аудиторской организации представляют внешние доказательства, затем по степени ценности и достоверности следуют смешанные и внутренние доказательства.

Аудиторские доказательства должны быть *достоверными и достаточными*.

Их достаточность в каждом конкретном случае определяют на основе оценки системы внутреннего контроля и величины аудиторского риска. Для составления объективного и обоснованного заключения, аудитор обязан собрать достаточное количество качественных доказательств. Доказательства, полученные самой аудиторской организацией, обычно более достоверные, чем доказательства, предоставленные экономическим субъектом. Доказательства в форме документов и письменных показаний обычно более достоверные, чем устные показания.

Собранные доказательства отражаются аудитором в его рабочих документах, составленные в виде записей об изучении и оценке постановки бухгалтерского учета и организаций внутреннего контроля, а также в виде бланков, таблиц и протоколов, отражающих планирование, выполнение и изложение результатов аудиторских процедур. Данные полученных доказательств используются при составлении аудиторского заключения и отчета руководству проверяемого предприятия по результатам аудита.

*Источниками получения аудиторских доказательств* (доказательной информацией) являются:

Первичные документы экономического субъекта и третьих лиц;

Регистры бухгалтерского учета экономического субъекта;

Результаты анализа финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта;

Устные высказывания сотрудников экономического субъекта и третьих лиц;

Сопоставление отдельных моментов экономического субъекта с другими, а также сопоставление документов экономического субъекта с документами третьих лиц;

Результаты инвентаризации имущества экономического субъекта, проводимой сотрудниками экономического субъекта;

Бухгалтерская отчетность.

*Качество доказательств* зависит от их источников. Наиболее ценными считаются аудиторские доказательства, полученные аудитором непосредственно в результате исследования хозяйственных операций.

Определение достаточности аудиторских доказательств зависит от следующих факторов:

Степени аудиторского риска, т. е. вероятности принятия неверного решения аудиторской организацией;

Наличия свидетельства от независимого источника (третьих лиц) как более достоверного, чем полученное непосредственно от сотрудников экономического субъекта;

Получения аудиторского доказательства на основе данных системы внутреннего контроля, которое является тем более достоверным, чем лучше состояние системы внутреннего контроля;

Получения информации в результате самостоятельного анализа или проверки аудиторской организации как более достоверной, чем сведения, полученные от других лиц;

Получения аудиторских доказательств в форме документов и письменных показаний как более достоверных, чем показания в устной форме;

Возможности сопоставления выводов, сделанных в результате использования полученных из различных источников доказательств.

Аудиторский риск уменьшается, если аудитор использует доказательства, полученные из различных источников и разные по форме представления. Если доказательства, полученные из одного источника, противоречат доказательствам, полученным из другого источника, аудитору необходимо использовать дополнительные аудиторские процедуры, чтобы разрешить возникшие противоречия и быть уверенным в достоверности собранных доказательств и обоснованности полученных выводов.

Если аудиторской организации экономическим субъектом не предоставлены существующие документы в полном объеме и она не в состоянии собрать достаточные аудиторские доказательства по какому либо счету и (или) операции, аудиторская организация обязана отразить это в отчете (письменной информации руководству экономического субъекта) и может рассмотреть вопрос о подготовке аудиторского заключения, отличного от безусловно положительного.

Собирая аудиторские доказательства, аудитор может применить одну или несколько процедур вне зависимости от того, проверяется одна хозяйственная операция или группа их.

Наиболее распространенные способы (методы) получения аудиторских доказательств, которые аудиторские организации могут применять на конкретных участка аудита:

Проверка арифметических расчетов клиента (перерасчет);

Инвентаризация;

Проверка соблюдения правил учета отдельных хозяйственных операций;

Подтверждение;

Устный опрос персонала, руководства экономического субъекта и независимой (третьей) стороны.

Проверка документов;

Прослеживание;

Аналитические процедуры;

Подготовка альтернативного баланса.

Проверка арифметических расчетов клиента (перерасчет) заключается в проверке арифметической точности источников документов и бухгалтерских записей и выполнении независимых подсчетов.

Как правило, перерасчет осуществляется выборочно. При проведении аудиторской выборки аудиторские организации обязаны следовать установленным правилом (стандартом) аудиторской деятельности "Аудиторская выборка" требованием.

Если экономический субъект ведет бухгалтерский учет с применением компьютерных средств, аудиторская организация может осуществлять проверку расчетов, применяя ПК.

Инвентаризация - прием, который позволяет получить точную информацию о наличии имущества экономического субъекта и ориентировочную информацию о состоянии и стоимости такого имущества. Инвентаризации подлежат имущество клиента и его финансовые обязательства.

В ходе аудиторской проверки аудиторы могут наблюдать за процессом проведения инвентаризации. Такое наблюдение может помочь аудиторской организации правильно оценить надежность системы бухгалтерского учета и действенность системы внутреннего контроля.

Если аудиторская организация оценит надежность системы внутреннего контроля в целом или надежность отдельных средств контроля как высокую, она вправе разумным образом снизить количество элементов учета, проверяемых в ходе аудиторской выборки.

До начала проведения инвентаризации экономическим субъектом аудиторская организация обязана:

Выяснить, как часто проводилась инвентаризация имущества и финансовых обязательств;

Проверить бухгалтерскую документацию по ранее проводившимся экономическим субъектом инвентаризации;

Ознакомится с номенклатурой и объемами товарно-материальных ценностей;

Выявить дорогостоящие товарно-материальные ценности;

Проанализировать систему учета товарно-материальных ценностей и систему контроля экономического субъекта, выявить слабые и сильные стороны таких систем;

Принять участие в проведении контрольных измерений (взвешивание, пересчет) с целью проверки средств контроля;

Выяснить, имеются ли устаревшие, неиспользуемые или мало используемые товарно-материальные ценности;

Проверить, хранятся ли отдельно запасы, принадлежащие третьим лицам, и учитываются ли они отдельно в складском учете и бухгалтерии на забалансовых счетах;

Изучить реальность дебиторской и кредиторской задолженности.

Для повышения точности получаемых данных аудиторской организации рекомендуется провести проверки в двух направлениях:

1). Сверить учетные данные с фактическим наличием товарно-материальных ценностей;

2). Сверить фактические запасы товарно-материальных ценностей с данными учетных записей.

Проверка соблюдения правил учета отдельных хозяйственных операций позволяет аудиторской организации осуществлять контроль за учетными работами, выполняемые бухгалтерией.

Полученная информация считается достоверной только в том случае, если она получена непосредственно в момент исследования этих операций.

*Подтверждение*. Для получения информации о реальности остатков на счетах учета денежных средств, счетов расчетов, счетов дебиторской и кредиторской задолженности аудиторская организация должна получить подтверждение в письменной форме от независимой (третьей) стороны.

Запросы на подтверждение рекомендуется готовить в виде документа от имени руководства экономического субъекта в адрес независимой (третьей) стороны. В них должно содержаться требование предоставить необходимую информацию непосредственно аудиторской организации.

При необходимости аудиторская организация может самостоятельно установить непосредственный контакт с независимой (третьей) стороной, которой был направлен запрос на подтверждение.

Аудиторская организация, получив от независимой (третьей) стороны информацию, которая расходится с учетными данными экономического субъекта, должна применить дополнительные аудиторские процедуры для выяснения причин расхождения.

Устный опрос персонала, руководства экономического субъекта в независимой (третьей) стороны может проводиться на всех этапах аудиторской проверки.

Результаты устных опросов должны записываться в виде протокола или краткого конспекта, в котором обязательно указывается фамилия аудитора, проводившего опрос, а также фамилия, имя, отчество опрошенного лица.

Для проведения типовых опросов аудиторская организация может готовить бланки с перечнями вопросов. На этих бланках могут отмечаться ответы опрошенных лиц.

Письменная информация по итогам устных опросов должна приобщаться аудиторской организацией к другим рабочим документам аудиторской проверки.

*Проверка документов*. Документальная информация может быть внутренней, внешней, либо внутренней и внешней одновременно. Документы, подготовленные и обработанные внутри экономического субъекта, являются внутренними. Степень доверия аудиторской организации зависит от надежности средств внутреннего контроля за подготовкой и обработкой таких документов. Более убедительными, чем внутренние , являются внешние документы - документы, подготовленные и отправленные экономическому субъекту третьими лицами.

Проверка документов заключается в том, что аудитор должен убедиться в реальности определенного документа. Для этого рекомендуется выбрать определенные записи в бухгалтерском учете вплоть до того первичного документа, который должен подтверждать реальность и целесообразность выполнения этой операции.

*Прослеживание* - процедура, в ходе которой аудитор проверяет некоторые первичные документы, отражение данных первичных документов в регистрах синтетического и аналитического учета, находит заключительную корреспонденцию счетов и убеждается в том, что соответствующие хозяйственные операции правильно (неправильно) отражены в бухгалтерском учете.

Прослеживание позволяет изучить нетипичные статьи и события, отраженные в документах клиента.

При определении категории операции, в отношении которых следует применить процедуру прослеживания, аудитору рекомендуется изучить кредитовые обороты по аналитическим счетам, ведомостям, отчетам, синтетическим счетам, отраженным в Главной книге, обращая внимание на нетиповые корреспонденции счетов.

При проведении прослеживания следует выполнять требования правила (стандарта) аудиторской деятельности "Аудиторская выборка".

*Аналитические процедуры* - это анализ и оценка полученной аудитором информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей проверяемого экономического субъекта с целью выявления необычных и неверно отраженных в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности, а также выяснение причин таких ошибок и искажений.

Типичные виды аналитических процедур:

Сопоставление остатков по счетам за различные периоды;

Сопоставление показателей бухгалтерской отчетности со сметными (плановыми) показателями;

Оценка отношений между различными статьями отчетности и сопоставление их с данными предыдущих периодов;

Сопоставление финансовых показателей деятельности экономического субъекта со средними показателями соответствующей отрасли экономики;

Сопоставление финансовой информации и нефинансовой (сведений о деятельности экономического субъекта, не отражаемой напрямую в системе его бухгалтерского учета).

Для более эффективного сбора аудиторских доказательств аудитор обязан грамотно планировать, какие аналитические процедуры, в каком количестве и объеме не обходимо выполнить для сбора нужных данных.

*Подготовка альтернативного баланса*. Для получения доказательств о реальности и полноте отражения в учете готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг) аудиторская организация может составить баланс израсходованного сырья и материалов по нормам на единицу продукции и фактического выхода продукции (выполнение работ, оказания услуг).

Баланс сырья, материалов и выхода продукции позволяет аудиторской организации выявить отклонения от нормативного расхода сырья, материалов и выхода продукции (выполнения работ, оказания услуг) и тем самым убедиться в достоверности исчисления финансового результата.

Возможен вариант получения оборотного или сальдового баланса по результатам деятельности предприятия (за квартал, полугодие, год).

Эта работа является весьма трудоемкой, но позволяет проверить правильность ведения в целом по предприятию.

3.2. Объекты аудита движения денежных средств.

При проведении аудита кассовых операций проверяются в обязательном порядке документы, связанные с отношениями со всеми обслуживаемыми банками:

чековые книжки;

расчет-справка на установление лимита остатка наличных денежных средств в кассе, утвержденный банком и другая переписка с банком.

Основными вопросами, возникающими в процессе аудита кассовых операций, являются нижеследующие:

Установлена ли сигнализация в кассе;

Хранятся ли денежные средства в несгораемом шкафу;

Заключен ли договор на охрану;

Где и у кого хранятся дубликаты ключей;

Инкассируется ли данная организация;

Хранятся ли в кассе денежные документы (бланки ценных бумаг, путевки, билеты и т.д.);

Сопровождается ли кассир при сдаче и получении денежных средств в банк;

Кому предоставлено право подписи приходных и расходных кассовых ордеров;

Имеются ли распоряжения руководителя предприятия (организации) о назначении уполномоченного лица ставить подпись на приходных и расходных кассовых ордерах в качестве главного бухгалтера;

Своевременно ли производятся записи в отчете кассира. Каков срок сдачи отчета;

Сменялись ли кассиры в проверяемом периоде;

Была ли произведена ревизия при смене кассира;

Назначена ли приказом руководителя предприятия комиссия для производства ревизии кассы;

Заключен ли договор с кассиром о полной материальной ответственности;

В каком размере банком установлен лимит остатка наличности в кассе;

Выдаются ли денежные средства при наличии в расходном кассовом ордере одной подписи (руководителя, главного бухгалтера);

Проводятся ли внезапные проверки кассы;

Периодичность плановых инвентаризаций кассы.

Принимает ли участие в инвентаризации кассы бухгалтер;

Регистрируются ли кассовые ордера в журналах регистрации;

Ведется ли на предприятии кассовая книга;

Проверяются ли бухгалтером отчеты кассира;

Имеется ли на предприятии список лиц, которым разрешено выдавать деньги на хозяйственные нужды, утвержденный приказом по предприятию;

Установлен ли срок, на который они выдаются.

###### Таблица 3.1

## Аудиторская программа тестов средств контроля

**кассовых операций и аудиторских процедур**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вопрос | Вариант  ответа | Информация  или документ, который  следует  запросить | Назначае-  мая ауди-  торская  процедура  (код) | Вывод |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Кому было  предоставлено  право подписи  приходных и  расходных  кассовых  ордеров в  качестве  главного  бухгалтера | Только  главному  бухгалтеру | Образец  подписи  главного  бухгалтера | Касса  1.2.1а |  |
| Уполномочен-  ному лицу |  |  |  |
| 2 | Имеются ли  письменные  распоряжения  предприятия о  назначении  уполномочен-  ного лица  ставить  подписи на  приходных  кассовых  ордерах в  качестве  главного  бухгалтера | Нет |  |  |  |
| Да | Письменные  распоряжения  руководителя  Сроки  действия  полномочий  Образцы  подписей | Касса  1.2.1в |  |
| 3 | Кому  предоставлено  право подписи  приходных и  расходных  кассовых  ордеров в  качестве  руководителя  организации | Только  руководителю  организации | Образец  подписи  руководителя  организации | Касса  1.2.2а  Касса  1.2.2б  Касса  1.2.2в |  |
| Уполномочен-  ному лицу  (лицам) |  |  |  |
| 4 | Имеются ли  письменные  распоряжения  руководителя  организации о  назначении  уполномочен-  лица ставить  подписи на  расходных  кассовых  ордерах и  оправдатель-  ных докумен-  тах в  качестве  руководителя  организации | Нет |  |  |  |
| Да | Письменные  распоряжения  руководителя  Срок действия  полномочий  Образцы  подписей  уполномоченных лиц | Касса  1.2.2г |  |
| 5 | Ведется ли в  организации  журнал  регистрации  приходных  кассовых  ордеров | Нет |  |  |  |
| Да | Журнал  регистрации  приходных  кассовых  ордеров | Касса  2.2.3 |  |
| 6 | Ведется ли в  организации  журнал  регистрации  расходных  кассовых  ордеров | Нет |  |  |  |
| Да | Журнал  регистрации  расходных  кассовых  ордеров | Касса  3.3.1 |  |
| 7 | В каком  размере  банком  установлен  лимит денег  в кассе |  | Лимит остатка  денег в кассе  организации,  установленный  банком | Касса  5.1.2 |  |
| 8 | Установлены  ли руководи-  телем органи-  зации сроки  внезапной  ревизии кассы  приказом по  организации | Нет |  |  |  |
| Да | Приказ об  установлении  сроков  внезапной  проверки |  |  |
| 9 | Сменялись ли  кассиры в  организации в  проверяемом  периоде | Нет |  |  |  |
| Да |  |  |  |
| 10 | Была ли  проведена  ревизия при  смене кассира | Нет |  |  |  |
| Да | Акт ревизии  кассы |  |  |
| 11 | Назначена ли  приказом  руководителя  организации  комиссия для  производства  ревизии кассы | Нет |  |  |  |
| Да | Приказ о  назначении  комиссии по  ревизии кассы |  |  |
| 12 | Соблюдались  ли установ-  ленные сроки  внезапной  ревизии кассы | Нет |  |  |  |
| Да | Акты  внезапных  ревизий кассы |  |  |
| 13 | Заключен ли  договор с  кассиром о  полной  материальной  ответствен-  ности | Нет |  |  |  |
| Да | Договоры о  полной  материальной  ответственности и с кассирами |  |  |
| 14 | Производит ли  организация  реализацию  готовой  продукции,  товаров,  работ, услуг  населению за  наличные | Нет |  |  |  |
| Да |  |  |  |
| 15 | Имеются ли в  организации  ККМ | Нет |  |  |  |
| Да | Договоры  о полной  материальной  ответственности и с кассирами | Касса  3.1.3 |  |
| 16 | Зарегистри-  рованы ли  ККМ в  налоговых  органах | Нет |  |  |  |
| Да | Карточки  регистрации  ККМ в  налоговых  органах |  |  |
| 17 | Имеет ли  организация  договор с  каким-либо  центром  технического  обслуживания  и ремонта ККМ | Нет |  |  |  |
| Да | Договор с  центром  технического  обслуживания  и ремонта |  |  |
| 18 | Ведется ли в  организации  кассовая  книга | Нет |  |  |  |
| Да | Кассовая книга | Касса  3.2.1  Касса  3.2.2 |  |
| 19 | Получают ли  сотрудники  организации  деньги от  сторонних ор-  ганизаций по  доверенности | Нет |  |  |  |
| Да | ККМ | Касса  4.2.1 |  |
| 20 | Ведется ли  журнал  выданных  доверенностей | Нет |  |  |  |
| Да | Журнал учета  выданных  доверенностей | Касса  2.3.1 |  |
| 21 | Ведется ли  журнал  регистрации  платежных  ведомостей | Нет |  |  |  |
| Да | Журнал  регистрации  платежных  ведомостей | Касса  3.4.1 |  |
| 22 | Имеется ли в  организации  список лиц,  которым  разрешено  выдавать  деньги на  хозяйственные  нужды,  утвержденный  приказом по  организации | Нет |  |  |  |
| Да | Список лиц,  которым  разрешено  выдавать  деньги на  хознужды |  |  |
| 23 | При выдаче  денег на  хозяйственные  нужды устана-  вливается ли  срок, на  который они  выдаются | Нет |  |  |  |
| Да |  | Касса  2.2.2 |  |
| 24 | Составляет ли  кассир реестр  депонирован-  ных сумм | Нет |  |  |  |
| Да |  | Касса  4.1.1 |  |
| 25 | Ведется ли в  организации  журнал учета  депонентов | Нет |  |  |  |
| Да | Журнал учета  депонентов | Касса  4.1.1 |  |

3.3. Методика проверки денежных средств.

Методика проверки включает проведение инвентаризации средств на счетах организации и установление соответствия первичных документов регистрам бухгалтерского учета, проведение инвентаризации денежных средств на расчетных и специальных счетах организации.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетных и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерского учета организации, с данными выписок банков.

Прибыв на место проверки, аудитор может сразу провести инвентаризацию денежных средств, хранящихся в кассе. При наличии нескольких касс аудитор опечатывает их, чтобы нельзя было покрыть недостачу денег из других источников, изменить остаток денег, выведенный в кассовой книге. Кассир предоставляет для проверки последний кассовый отчет и документы по операциям последнего дня, а также дает расписку по Приложению № 4 к Порядку ведения кассовых операций в РФ в том, что все приходные и расходные документы включены им в отчет и к моменту инвентаризации в кассе нет не оприходованных или несписанных в расход денег.

Одновременно с инвентаризацией проводится проверка условий хранения денежных средств, в ходе которой аудитору необходимо выяснить:

- обеспечена ли сохранность денег при доставке из банка и во время выдачи заработной платы;

- имеется ли для хранения денег и других ценностей в кассе сейф или несгораемый шкаф;

- застрахована ли касса организации;

соблюдаются ли правила хранения ключей от сейфа (несгораемого шкафа).

Так, в Порядке ведения кассовых операций установлено, что ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и др. хранятся у руководителей предприятий.

Не реже одного раза в квартал проводится их проверка комиссией, назначаемой руководителем предприятия, результаты ее фиксируются в акте.

Если штатным расписанием организации не предусмотрена должность кассира, его обязанности могут быть возложены на другого штатного работника с его согласия и при обязательном заключении с ним договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Для выявления соответствия проверяемых первичных документов регистрам бухгалтерского учета выполняются следующие действия:

1. Проверяется соответствие сумм платежных документов данным журнала - ордера N 2 и ведомости N 2, журнала - ордера N 3.

2. Проверяется соответствие данных журнала - ордера N 2 и ведомости N 2, журнала - ордера N 3 за каждый месяц данным по Главной книге.

3. Сопоставляются обороты по кредиту счетов 51 ("Расчетный счет") и 55 ("Специальные счета в банках") с оборотами по дебету корреспондирующих счетов по данным Главной книги.

4. Проверяется соответствие данных журнала - ордера N 2 и ведомости N 2, журнала - ордера N 3 данным отчета о движении денежных средств (форма N 4).

5. Сопоставляется сальдо по счету 51 ("Расчетный счет") в Главной книге на начало года и на конец соответствующего отчетного периода со строкой 262 граф 3 и 4 бухгалтерского баланса.

В случае, если организация ведет учет с применением средств вычислительной техники, приведенные выше данные первичных документов и отчетов сверяются с данными машинограмм по счетам 51 ("Расчетный счет") и 55 ("Специальные счета в банках").

Для проверки правильности документального оформления хозяйственных операций выполняются следующие действия:

1. Проверяется достоверность и полнота сведений о рублевых счетах в банках и иных кредитных учреждениях, действующих на территории Российской Федерации по состоянию на последнюю отчетную дату, предоставленных проверяемой организацией в налоговый орган. Эти сведения позволяют аудитору определить, все ли открытые организацией счета отражены в отчетности.

2. Проверяется наличие необходимых первичных документов по счетам - выписок по расчетным счетам и приложенных к ним платежных документов. Выписки вместе с платежными документами должны быть подобраны в хронологической последовательности, раздельно по каждому открытому счету. В целях проверки полноты первичных документов проверяется соответствие исходящего и входящего сальдо по выпискам по расчетному счету организации в те дни, когда имелось движение по счету. Исходящее сальдо по выписке предыдущего дня должно соответствовать входящему сальдо по выписке следующего дня движения по счету. Несоответствие указанных сальдо означает отсутствие части первичных документов.

Подлинность платежных документов можно проверить по наличию отметки банка о том, что данный платежный документ был проведен банком.

При написании данной дипломной работы была проведена инвентаризация кассы Невельского Райпо по состоянию на 01 ноября 2004 года.

По результатам инвентаризации составлен акт инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15), которая применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков (чековых книжек) и других), находящихся в кассе организации.

Инвентаризация наличных денежных средств, разных ценностей и документов проводилась комиссией, не назначенная приказом руководителя Невельского Райпо, а исключительно по инициативе главного бухгалтера.

Комиссия проверила достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета.

Результаты инвентаризации оформлены актом в двух экземплярах и подписаны всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводятся для сведения руководителя организации. Один экземпляр акта передан в бухгалтерию организации, второй - остался у материально ответственного лица.

Таким образом, по данному разделу в ходе написания данной работы выявлены следующие нарушения:

Для проведения ревизии кассы не назначается приказом руководителя предприятия специальная комиссия.

В нарушение приказа руководителя предприятия на предприятии внезапные ревизии кассы в 2004 году не проводились.

Следует отметить, что по результатам выявленных нарушений проверяющим банком на руководителя предприятия Невельского Райпо могут быть применены меры административного воздействия за несоблюдения требований, предусмотренным вышеуказанным нормативным актом.

Кроме того, непринятие должных мер по сохранности денежных средств может, в свою очередь, привести к хищениям денежных средств.

Все поступления и выдачи наличных денег предприятия учитывают в кассовой книге. Каждое предприятие ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера данного предприятия.

Записи в кассовой книге ведутся в 2-х экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

Подчистки и не оговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего.

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

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

Нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года.

В машинограмме "Вкладной лист кассовой книги" последним за каждый месяц должно автоматически печататься общее количество листов кассовой книги за каждый месяц, а в последней за календарный год - общее количество листов кассовой книги за год.

Кассир после получения машинограмм "Вкладной лист кассовой книги" и "Отчет кассира" обязан проверить правильность составления указанных документов, подписать их и передать отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги.

В целях обеспечения сохранности и удобства использования машинограммы "Вкладной лист кассовой книги" в течение года хранятся кассиром отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года (или по мере необходимости) машинограммы "Вкладной лист кассовой книги" брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия и книга опечатывается.

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

По результатам проверки правильности заполнения кассовой книги на предприятии Невельское Райпо можно выделить и обобщить следующие нарушения, допускаемые лри заполнении кассовых книг:

1. Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации установлено, что "подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются". В тоже время допущены неоговоренные исправления в расходный кассовых ордерах за 08,03,2004 № 165, от 16,08,2004 № 320.

В нарушение Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации кассир при закрытии платежных ведомостей реестр депонированных сумм не составляет.

Заполнение строк кассовых документов осуществляется небрежно:

не всегда проставляются номера приходных и расходных ордеров, авансовых отчетов;

в приходных и расходных кассовых ордерах иногда не проставляются корреспондирующие счета и субсчета;

в строке "Приложение" к приходно - кассовым и расходно - кассовым ордерам не проставляются все реквизиты соответствующих прилагаемых документов (накладных, счетов - фактур, доверенностей и т.д.);

фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих кассовые документы, указываются неразборчиво, а в некоторых случаях просто отсутствуют те или иные подписи;

много случаев подчисток, помарок, исправлений.

Причем бухгалтеры и кассиры делают исправления не по установленным правилам. В данном случае бухгалтеру-кассиру и главному бухгалтеру Невельского Райпо необходимо знать, что в соответствии с Федеральным законом "О бухгалтерском учете и Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, "внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими или подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием даты внесения исправлений".

При приеме денежных билетов и монеты в платежи кассиры предприятий обязаны руководствоваться установленными Центральным банком Российской Федерации Признаками и правилами определения платежности банковских билетов (банкнот) и монет Банка России.

В соответствии с п.19, 21 Порядка ведения кассовых операций приходные кассовые ордера до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных кассовых ордеров. Кассовые приходные и расходные ордера должны иметь раздельную нумерацию. Прием денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления. Если по выписанному приходному ордеру деньги в кассу не поступили, то кассир обязан вернуть его в бухгалтерию, о чем должна быть сделана отметка в журнале регистрации приходных кассовых ордеров. При обнаружении пропуска в нумерации ордеров следует проверить, не вызвано ли это уничтожением документов или другими злоупотреблениями.

Записи в кассовую книгу должны производиться кассиром сразу же после получения или выдачи денег. Последовательный просмотр всех приложенных к отчету кассира за определенный день приходных и расходных кассовых ордеров позволит выявить перечень документов, реквизиты которых не совпадают с журналом регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Далее следует установить:

все ли приходные кассовые ордера зарегистрированы в журналах регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;

совпадают ли эти суммы с теми, которые указаны в журнале регистрации;

каков источник поступления денежных средств;

совпадают ли даты приема и выдачи денег по кассовым ордерам с датами их составления.

Злоупотребления посредством подлогов возможны в результате недоброкачественного составления первичных кассовых документов. Не отражение даты составления документов, нумерации, других реквизитов позволяет использовать их для целей незаконного списания денег. Недоброкачественность их исполнения может быть выявлена при формальном осмотре первичных документов. Сознательные арифметические ошибки в ведомостях и кассовых отчетах приводят к образованию искусственного излишка денег в кассе, которые затем могут быть присвоены. Пересчет итогов всех кассовых отчетов и всех платежных ведомостей проводится с целью выявления таких злоупотреблений. Признаками подлога могут служить наличие среди первичных документов ксерокопий, документов со следами подшивки, изменения цвета документа из-за давности его составления, штампов гашения документов. Кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выполнены на машине (пишущей, вычислительной), компьютерах. Подчистки, помарки или исправления не допускаются.

В соответствии с Законом РФ "О применении контрольно - кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением" при ведении торговых операций или оказании услуг на территории Российской Федерации все организации (в том числе физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица) обязаны применять контрольно - кассовые машины (ККМ). Исключение из этого порядка допускается только для организаций, включенных в Перечень отдельных категорий предприятий, которые в силу специфики своей деятельности либо особенностей местонахождения могут осуществлять денежные расчеты с населением без применения ККМ. В этот Перечень, например, включены следующие организации (в том числе физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица):

- оказывающие услуги населению при условии выдачи ими документов строгой отчетности;

- реализующие газеты и журналы, а также сопутствующие товары в газетно - журнальных киосках;

- реализующие ценные бумаги;

- реализующие лотерейные билеты;

- торгующие на рынках, ярмарках, в выставочных комплексах и на других территориях, отведенных для осуществления торговли, за исключением находящихся на этих территориях палаток, киосков, ларьков, павильонов, помещений контейнерного типа и других аналогично обустроенных и приспособленных торговых мест, автофургонов, а также открытых прилавков внутри крытых рыночных помещений при торговле

Организации, использующие ККМ для учета выручки, ведут книгу кассира – операциониста. В ней обязательно фиксируют показания счетчика ККМ на начало и конец рабочего дня, а также сумму поступившей за день выручки. Если в организации используют несколько ККМ, на каждую из них должна быть заведена книга кассира - операциониста.

Для проверки полноты оприходования выручки через ККМ аудитор сверяет на идентичность суммы по данным контрольной ленты, книги кассира - операциониста, кассовой книги. Одновременно он проверяет, сделаны ли на полученные суммы записи по счетам учета реализации.

Контроль за соблюдением правил использования ККМ и полнотой учета выручки осуществляют налоговые органы. Законом РФ "О применении контрольно - кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением" предусмотрены следующие санкции за нарушение установленного порядка применения ККМ:

- предприятие, ведущее денежные расчеты с населением без применения ККМ, подвергается штрафу в 350-кратном установленном законом размере минимальной месячной оплаты труда;

- предприятие, использующее неисправную ККМ, подвергается штрафу в 200-кратном установленном законом размере минимальной месячной оплаты труда;

- предприятие, осуществляющее торговые операции (оказывающее услуги) после приостановления его деятельности, подвергается штрафу в 700-кратном установленном законом размере минимальной месячной оплаты труда;

- предприятие, не вывесившее ценник на продаваемый товар (прейскурант на оказываемую услугу), подвергается штрафу в 100-кратном установленном законом размере минимальной месячной оплаты труда;

- невыдача чека лицом, обязанным выдать его покупателю (клиенту), или выдача чека с указанием суммы менее уплаченной наказывается штрафом в 10-кратном установленном законом размере минимальной месячной оплаты труда, но не менее 20% от стоимости покупки (услуги).

При написании данной дипломной работы было установлено следующее:

## Акт о проверке наличных денежных средств кассы Невельского Райпо

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фактическое наличие денег в кассе, руб. | Порядковый № контрольного счетчика | № отдела | Показания счетчика на начало рабочего дня | Показания счетчика на конец рабочего дня | Выручка согласно показанию счетчика, руб. |
| 10240,50 | 1487 | 2 | 846758 | 856998 | 10240,00 |

Вывод: Излишки по кассе на момент инвентаризации составили 0,50 руб. В данном случае данное обстоятельство можно не относить к излишкам в связи с отсутствием в кассе разменной монеты.

При проверке доброкачественности приходных кассовых документов в Невельском Райпо установлено следующее:

1. Допускается неполное оформление первичных документов (нет подписей директора, руководителя, главного бухгалтера, не указаны дата, номер документа, код организации и т.д.(примеры изложены в предыдущей главе).

2. Искажение остатка на начало и конец дня путем неправильного подсчета итогов в кассовых документах и кассовых отчетах.

Денежные средства могут поступать в кассу из банков, от работников организации в оплату каких-либо услуг, как остатки неиспользованных авансов и др.

Аудитор проверяет полноту и своевременность оприходования денег, полученных по каждому чеку из банка, путем сверки идентичных сумм, записанных в корешках чеков, и выписок банка (по шифру, соответствующему получению наличных денег).

Направления использования денежных средств и их целевое назначение организация определяет по своему усмотрению. Владельцы счета на обороте денежных чеков указывают целевое назначение получаемых денежных сумм. Согласно действующему законодательству меры ответственности к организациям, допустившим нецелевое использование денег, полученных в банке, не предусмотрены. Однако коммерческие банки могут проверять целевое использование организациями полученных в банках денежных средств и при необходимости предъявлять к ним соответствующие требования.

Грубейшим нарушением расчетов наличными деньгами между предприятиями являются не оприходование и присвоение денежных средств, поступивших от различных физических, юридических лиц по приходным ордерам, а также денежных сумм из банков. Для выявления случаев присвоения денежных средств производится взаимная проверка операций по кассе и по банку.

Документами, подтверждающими движение (оприходование) денежных средств, являются приходные кассовые ордера, отражающие факт поступления денежных средств в кассу с расчетного счета, а также чековые книжки, корешки чековых книжек и выписки банка. Чековые книжки, корешки использованных чеков, а также неиспользованные чеки должны храниться у главного бухгалтера в условиях, исключающих возможность их утери. Испорченные чеки погашаются надписью "Аннулировано" и хранятся подклеенными к корешкам чеков.

Для оформления выводов аудитору необходимо последовательно просмотреть чековые книжки предприятия, проверяя в них количество корешков и незаполненных чеков (их должно быть столько, сколько указано на обложке чековой книжки), и заполнить таблицу.

## Реестр корешков чеков, отсутствующих в чековой книжке Невельского Райпо:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальный номер чека в чековой книжке | Дата выписки предыдущего чека | Номер отсутствующего  корешка чека | Заключительный  номер в чековой  книжке |
|  |  |  |  |

В Невельском Райпо не установлено нарушений в оприходовании наличных денежных средств, полученных в банке, а также нарушений по ведению чековой книжки банка.

При проверке аудитору следует проанализировать движение денежной наличности, выявить расхождение между суммами фактически произведенных оплат в погашение дебиторской задолженности и суммами, зачисленными в кассу, а также проконтролировать своевременность сдачи выручки в банк и выявить случаи ее расхода на различные цели.

Аудитор должен тщательно проверить полноту оприходования выручки от реализации продукции основного производства, общественного питания, услуг вспомогательных и обслуживающих производств, жилищно - коммунального хозяйства. При этом следует сверить записи в кассовой книге, приходных кассовых ордерах с отчетами, накладными и счетами (счетами - фактурами) по реализации продукции (работ, услуг).

Вместе с тем, проверка правильности и своевременности оприходования денег, получаемых по денежным чекам из банка, является целью выявления не оприходования денег в кассу предприятия.

Для этого просматривается кассовая книга. В случаях, когда встречается надпись "Получено из банка по чеку \_\_", сверяется сумма, указанная в кассовой книге, с суммой, указанной на корешке чековой книжки, и суммой, указанной в выписке банка.

Кроме того, сличается номер чека, указанный в приходном ордере, с номером на корешке чека. Заполняется таблица по форме, приведенной в таблице.

Реестр сумм, полученных из банка и полностью не оприходованных в кассу предприятия Невельского Райпо:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата отчета кассира | Сумма оприходования в кассу (руб.) | Сумма  В руб. по чеку | Номер корешка чека | Сумма по выписке банка | Дата выписки банка | Отклонение суммы по выписке банка от оприходованной суммы |
|  |  |  |  |  |  |  |

Вывод: При проверке данного участка движения денежных средств нарушений в Невельского Райпо не установлено.

При проверке (проведении аудита) необходимо уделить особое внимание правильному, всесторонне грамотному заполнению первичных документов, наличию и подлинности подписей получателей денег на расходных кассовых ордерах.

Согласно п.5 ст.8 Закона РФ «О бухгалтерском учете» все хозяйственные операции, проводимые организацией, подлежат отражению в бухгалтерском учете. Записи в регистрах учета ведутся на основании оправдательных документов, которые являются первичными учетными документами, фиксирующими факт осуществления той или иной хозяйственной операции.

Порядок применения и оформления первичных документов учета в регулируется соответствующими нормативными актами:

1. Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» и Положением по учету «Положение по бухгалтерскому учету» ;

Согласно данным нормативным документам с 01.01.99 первичные документы принимаются к бухгалтерскому учету только в том случае, если:

они заполнены на унифицированных формах учета;

если они имеют все обязательные реквизиты.

В соответствии со ст.120 Налогового Кодекса РФ грубое нарушение правил учета доходов и расходов и объектов налогообложения влечет за собой следующие финансовые санкции:

взыскание штрафа в размере 5000 руб.;

если нарушения совершены в течение более одного налогового периода - штраф в размере 15000 руб.;

если нарушения повлекли за собой занижение дохода - штраф в размере 10% суммы неуплаченного налога, но не менее 15000 руб*.*

Под грубым нарушением правил учета доходов и расходов и объекта налогообложения принимается, в числе прочих нарушений, отсутствие первичных документов. Те же самые последствия могут возникнуть и при подтверждении хозяйственных операций первичными документами, не содержащими всех необходимых реквизитов и подписей, так как налоговые органы могут не признать ненадлежащим образом оформленные документы как оправдательные для подтверждения совершенных операций.

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

Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации предусмотрен ряд моментов, соблюдение которых на практике позволяет, во-первых, предотвратить злоупотребления и, во-вторых, значительно облегчить работу аудиторов. Так, п.11 Порядка ведения кассовых операций предусматривает, что лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки предъявить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

В соответствии с п.14 документа 1 наличные деньги из кассы выдаются по расходным кассовым ордерам или надлежаще оформленным ведомостям, заявлениям на выдачу денег, счетам и др. с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером предприятия или лицами на это уполномоченными. В случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах, заявлениях, счетах и др. имеется разрешительная подпись руководителя предприятия, подпись на его расходных кассовых ордерах не обязательна.

Под распиской, используемой для маскировки растраты денежных средств, следует понимать, как правило, расходный кассовый ордер, не подтвержденный хотя бы одной из приведенных подписей:

- получателя денег;

- главного бухгалтера или уполномоченного приказом руководителя предприятия должностного лица;

- руководителя предприятия или должностного лица, уполномоченного приказом руководителя предприятия.

В соответствии с п.27 документа выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира.

Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишками кассы и зачисляются в доход предприятия.

Если задолженность сотрудника или стороннего лица (организации) погашена, т.е. деньги были внесены в кассу предприятия, то этот сотрудник (лицо, организация) должником не считается.

Но если деньги в кассу не оприходованы, за ним будет числиться задолженность. При увольнении работники должны погашать свою задолженность.

В случаях, когда в учете значится задолженность за уволившимися сотрудниками, необходимо проверить эти факты методом письменных подтверждений от третьих лиц или методом устных опросов.

Перечень кассовых документов, оформленных с нарушениями в Невельском Райпо:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № расходного  ордера | Дата расходного ордера | Сумма, выданная по расходному ордеру | Ф.И.О. лица, получившего  Денежные средства | Причина сомнения в данном документе |
| 246 | 26,08,2004 | 2687,58 | Иванов С.П. | Отсутствует подпись главного бухгалтера и кассира |
| 345 | 15,10,2004 | 10000,00 | ООО «Горвейт» | Отсутствует доверенность на получение денежных средств, |

Практика показывает, что наибольшее число нарушений при расходовании средств из кассы связано с денежными выплатами работникам и подотчетными суммами.

Все выплаты должны быть персонифицированы и содержать подпись получателя денег. Возможна выдача денег по доверенности, в этом случае кассир делает запись "по доверенности", а саму доверенность прикрепляет к ведомости.

При проверке правильности выплаты денег по платежным ведомостям следует установить, все ли внесенные в них лица являются работниками данной организации.

Для предупреждения нарушений отдел кадров должен визировать платежные ведомости до выплаты денег по ним.

Особое внимание следует проявить при проверке регистрации платежных ведомостей, так как одним из способов подлога является внесение в расчетно-платежные ведомости подставных лиц, на которых выписывается заработная плата с целью ее присвоения.

При проверке сверяют табели учета рабочего времени, приказы о зачислении на работу и увольнении, первичные документы о начислении заработной платы с данными платежных ведомостей, карточек лицевых счетов, приказов о зачислении на работу и об увольнении, первичных документов по начислению заработной платы.

Обращают особое внимание на номер или наименование подразделения (цеха, отдела), период, за который производится выплата, период работы лица на данном предприятии.

Если в расчетно-платежной ведомости будет завышена сумма начисленной заработной платы, то этот подлог можно выявить путем сравнения данных синтетического и аналитического учета по счету 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда". Сомнения в подлинности документов могут появиться в связи с наличием подчисток и помарок в ведомостях.

Проверяются: Главная книга, журналы - ордера (по кредиту счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда", по кредиту счета 50 "Касса"), журнал регистрации платежных ведомостей. Также проводится выборка дебетовых оборотов по б/сч. 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" в корреспонденции со счетами б/сч. 68 “Расчеты с бюджетом”, б/сч. 69 "Расчеты по социальному страхованию" и т.д.

В соответствии с п.18 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации по истечении трех рабочих дней, включая день получения денег в банке для выплаты средств на оплату труда и выплату социально - трудовых льгот, кассир должен:

* в платежной или расчетно-платежной ведомости против фамилий лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать надпись от руки «Депонировано»;
* составить реестр депонированных сумм;
* в конце платежной или расчетно-платежной ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их суммы с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надписью.

Нарушением (злоупотреблением) этого пункта является присвоение депонированной заработной платы и средств, начисленных по другим основаниям. Выявление злоупотреблений с депонированными суммами возможно путем проверки состояния аналитического учета депонентов и сверки данных аналитического учета с данными синтетического учета.

В соответствии с Планом счетов в настоящее время учет расчетов с депонентами ведется на счете 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет «Расчеты по депонентам». Кредитовый оборот по субсчету «Расчеты по депонентам» за период – невыплаченные в течение периода в установленный срок суммы, дебетовый оборот – погашенная в течение периода задолженность по депонированным суммам. Сальдо по субсчету представляет собой депонированные суммы на конец проверяемого периода. Аналитический учет депонированных сумм ведется в журнале регистрации депонированных сумм.

Синтетический учет расчетов с депонентами обеспечивается в журналах-ордерах в процессе отражения записей по счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»: кредитовые обороты – в журнале-ордере №3; дебетовые обороты – в журналах-ордерах, предназначенных для учета оборотов по кредиту счетов, корреспондирующих со счетом 76. Порядок отражения данных синтетического учета по счету 76 (61, 67, 73, 76) изложен в пояснениях к соответствующим журналам-ордерам.

Аналитический учет расчетов с депонентами в части сумм, удержанных из заработной платы рабочих и служащих по исполнительным документам, ведется в ведомости №2.

Аналитический учет расчетов с депонентами в части сумм своевременно не выданной заработной платы ведется в реестре или в книге учета депонированной заработной платы. Реестр депонированной заработной платы является первичным документом и одновременно учетным регистром.

Книга учета депонированной заработной платы открывается на год. Для каждого депонента отводится в ней отдельная строка, по которой указывается табельный номер, фамилия, имя и отчество, депонированная сумма, а в дальнейшем делается отметка о ее выдаче. Для отметок о выдаче сумм предусмотрены двенадцать граф по количеству месяцев; отметки о выдаче производятся в соответствующей графе, в зависимости от того, в каком месяце была произведена выплата причитающейся суммы. Суммы, оставшиеся на конец года неоплаченными, переносятся в новую книгу, открываемую также на год.

В таком же порядке ведется и реестр депонированной заработной платы с той лишь разницей, что он составляется кассиром, отдельно за каждый период депонирования зарплаты. Кассиром записывается табельный номер, фамилия, имя и отчество и депонированная сумма.

Для отметок об оплате, которые делаются работниками бухгалтерии, предусмотрена специальная графа. В конце реестра показывается итоговая сумма произведенных выплат, относящаяся к данному месяцу. По истечении квартала или года невыплаченные суммы переносятся в открываемые в бухгалтерии новые реестры.

В ходе написания данной дипломной работы были выявлены расхождения между поименованными выше документами, по результатам расхождений составлена таблица.

Ведомость расхождений между платежными ведомостями

и реестром депонированных сумм:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Согласно ведомости № 3 выдачи заработной платы за май 2004 года | | Согласно реестру депонированных сумм за май 2004 года | | |
| Ф.И.О. лица, не получившего деньги | Сумма записи, руб. | Номер ведомости | Сумма, руб. | Ф.И.О. лица, не получившего деньги |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

В ходе проверки данного участка в Невельском Райпо нарушений не установлено.

Наличие на предприятии утвержденного приказом руководителя списка лиц, которым могут выдаваться из кассы наличные деньги на хозяйственные нужды, оформление сотрудниками "заявлений на выдачу денег", указание в разрешительной надписи руководителя предприятия или уполномоченного лица срока, на который они выданы, препятствуют злоупотреблениям.

Вместе с тем лица, получившие деньги на хозяйственные нужды, также должны своевременно отчитаться и произвести полный расчет по выданным в подотчет суммам.

Документами для проведения проверки будут приходные кассовые ордера и журнал регистрации приходных кассовых ордеров, журнал - ордер N 7 "Расчеты с подотчетными лицами".

Если в кассовом ордере по строке "Основание" будет значиться "Остаток подотчетных сумм", в соответствии с которым производится возврат денежных средств, то просматриваются приложенные к авансовому отчету документы и командировочные удостоверения или авансовый отчет с приложенными документами (хозяйственные расходы).

Сравнивается дата составления авансового отчета (последний должен быть составлен не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки),

является ли этот день рабочим для данного предприятия,

сверяется дата составления авансового отчета,

номер приходного ордера, указанный в авансовом отчете, по которому вносится остаток неизрасходованных сумм, с номером, датой и суммой по приходному ордеру, а также с журналом - ордером "Расчеты с подотчетными лицами".

Организация, независимо от организационно-правовых форм при осуществлении операций с денежной наличностью должны руководствоваться Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением совета директоров Банка России.

Целью аудита кассовых операций является установление соответствия применяемой в организации методики учета и налогообложения операций по движению наличных денежных средств действующим в Российской Федерации в проверяемом периоде нормативным документам для формирования мнения о достоверности бухгалтерской отчетности во всех существенных аспектах.

Проверка кассовых операций может быть организована в последовательности, представленной на схеме 3.3.

При составлении программы аудита следует оценитьэффективность внутреннего контроля за движением и сохранностью денежных средств и других ценностей в кассе организации, выявить наиболее уязвимые участки, спланировать состав основных контрольных процедур, определить особенности ведения учета в организации.

Прибыв на место аудита, аудитор может сразу провести инвентаризацию денежных средств, хранящихся в кассе. Ее проводят в присутствии кассира и главного бухгалтера организации. Результаты инвентаризации оформляют актом, который подписывают кассир и главный бухгалтер организации. Акт является письменным аудиторским доказательством, и его данные необходимы аудитору для дальнейшей проверки.

Схема 3.2

**Последовательность проверки кассовых операций**

**Проверка кассовых операций**

Проверка правильности списания денег в расход

Инвентаризация кассы и обследование условий хранения денежных средств

Проверка соблюдения кассовой и финансовой дисциплины

Проверка правильности документального оформления

операций;

Проверка правильности отражения операций на счетах

Проверка полноты и своевре-менности оприходования денежных средств

Одновременно с инвентаризацией проводится проверка условий хранения денежных средств, в ходе которой, аудитору необходимо выяснить:

• обеспечена ли сохранность денег при доставке из банка;

• имеется ли для хранения денег и других ценностей в кассе сейф или несгораемый шкаф;

• застрахована ли касса организации;

• соблюдаются ли правила хранения ключей от сейфа;

• соблюдается ли установленный лимит хранения денежной наличности по отдельным датам.

Деньги могут поступать в кассу из банков, от работников организации в оплату каких-либо услуг, как остатки неиспользованных авансов и др.

Основными документами, которые необходимо проверить, являются кассовая книга, отчеты кассира, приходные кассовые ордера, оправдательные документы к кассовой документации, авансовые отчеты. Кроме того, имеются специальные журналы (книги) для регистрации приходных кассовых ордеров, расходных кассовых ордеров, выданных доверенностей, депонентов, платежных (расчетно-платежных ведомостей).

Многочисленные и разнообразные операции движения денежных средств в кассе предприятия находят также 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 финансовых результатах и их использовании (форма №2), отчет о движении денежных средств (форма №4).

Кассовые операции целесообразно проверять сплошным методом.[[12]](#footnote-12) «Сплошная» проверка совсем не означает, что один за другим будут просмотрены все кассовые документы. Эти документы могут просматриваться неоднократно, но каждый раз проверяющее лицо выполняет совершенно иную процедуру, направленную на выявление одного из возможных нарушений. Каждая процедура имеет свое назначение, преследует определенную цель, а ее результаты необходимо оформить в виде специальной таблицы.

Аудитор проверяет полноту и своевременность оприходования денег, полученных по каждому чеку из банка, путем сверки идентичных сумм, записанных в корешках чеков, и выписок банка. Чековые книжки, корешки использованных чеков, а также неиспользованные чеки должны храниться у главного бухгалтера. Направления использования денежных средств и их целевое назначение организация определяет по своему усмотрению.

Аудитор должен тщательно проверить полноту оприходования выручки от реализации продукции основного производства, услуг вспомогательных и обслуживающих производств, жилищно-коммунального хозяйства. При этом следует сверить записи в кассовой книге, приходных кассовых ордерах с отчетами, накладными и счетами по реализации продукции (работ, услуг).

Основные нарушения – злоупотребления, хищения, ошибки – в области кассовых операций весьма разнообразны. Это может быть прямое хищение денежных средств. Оно либо ничем не замаскировано, либо закамуфлировано неоформленными документами и расписками. Достаточно распространено неоприходование поступивших денежных сумм с целью присвоения. Эти суммы могут поступить из банка, от физических и юридических лиц по приходным ордерам и от юридических лиц по доверенностям. Нередки случаи излишнего списания денег по кассе путем повторного использования одних и тех же документов, неправильных подсчетов итогов в кассовых документах и отчетах, путем списания сумм без оснований или по подложным документам, с помощью подлога в законно оформленных документах с увеличением сумм списаний.

Широкое распространение имеет присвоение сумм, законно начисленных разным лицам и организациям. Такие «операции» проделываются с депонированной заработной платой и средствами, начисленными по другим основаниям, а также с суммами, причитающимися другим предприятиям. По отношению к другим экономическим субъектам используются также расчеты наличными денежными средствами в размерах, превышающих предельную величину. Такие расчеты применяются с другими юридическими лицами, а также предпринимателями, действующими без образования юридического лица. Подобные действия совершаются с деньгами, поступающими в кассу проверяемого предприятия. В нынешнее время нередки расчеты с населением наличными за готовую продукцию, товары, выполненные работы, оказанные услуги. В этом случае обходятся без применения ККМ, либо без регистрации этих машин в налоговых органах. Большие возможности для злоупотреблений заключаются в некорректном отражении кассовых операций в регистрах синтетического учета.

Проверка денежных средств в кассе за март 2004 года в Невельском Райпо представлена в таблице 3.2.

Таблица 3.2

**Проверка денежных средств в кассе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Дата* | *Наименование документа* | *Сумма (руб.)* | *Нарушения* |
| 05.03.2004 | Приходный кассовый ордер (ПКО) | 50-00 | Отсутствует номер ПКО |
| 17.03.2004 | Расходный кассовый ордер (РКО) | 237-00 | Не указан ФИО получателя |
| 19.03.2004 | Расходный кассовый ордер | 14-50 | Отсутствует подпись главного бухгалтера |
| 26.03.2004 | Приходный кассовый ордер | 172-80 | Отсутствует наименование плательщика |

Аудиторская практика показывает, что наибольшее число нарушений при расходовании средств из кассы связано с денежными выплатами работникам и подотчетными суммами. Заработная плата, пособия по временной нетрудоспособности, премии выдаются из кассы не по кассовым ордерам, а по платежным и расчетно-платежным ведомостям, которые подписывают руководитель организации и главный бухгалтер. При проверке правильности выплаты денег по платежным ведомостям следует установить, все ли внесенные в них лица являются работниками данной организации. Для предупреждения подобных нарушений отдел кадров должен визировать платежные ведомости до выплаты денег по ним.

Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителей предприятий, главных бухгалтеров и кассиров.

Все случаи неполного набора документов по кассовым операциям должны быть зафиксированы аудитором. По ним подсчитывают итог, который соизмеряют с кредитовым оборотом посчету 50 «Касса».

## 3.4. Формирование пакета рабочих документов службы о результатах аудиторской проверки.

Внутренний аудит, проводимый аудиторской организацией, должен сопровождаться обязательным документированием, т.е. отражением полученной информации в рабочей документации, оформленной в соответствии со стандартами аудиторской деятельности.

К рабочей документации относятся:

а) планы и программы проверки;

б) описания использованных аудиторской организацией процедур и их результатов;

в) объяснения, пояснения и заявления экономического субъекта;

г) копии, в том числе фотокопии, документов экономического субъекта;

д) описания системы внутреннего контроля и организации бухгалтерского учета экономического субъекта;

е) аналитические документы аудиторской организации;

ж) другие документы.

Рабочая документация может быть создана аудиторской организацией, проводящей проверку, либо получена от экономического субъекта, в отношении которого она проводится, или от других лиц.

Состав, количество и содержание документов, входящих в рабочую документацию, определяются аудиторской организацией исходя из:

а) характера проводимой работы;

б) характера и сложности деятельности экономического субъекта;

в) состояния бухгалтерского учета экономического субъекта;

г) надежности системы внутреннего контроля экономического субъекта;

д) необходимого уровня руководства и контроля за работой персонала аудиторской организации при выполнении отдельных процедур.

Документы, создание которых предусмотрено актами, регулирующими аудиторскую деятельность в Российской Федерации, включаются в состав рабочих документов аудиторской организации, в обязательном порядке.

Формы рабочей документации самостоятельно разрабатываются аудиторской организацией, если акты, регулирующие аудиторскую деятельность в Российской Федерации, не предписывают такие формы.

Рабочая документация находится в собственности аудиторской организации, проводившей аудит. Копии, в том числе фотокопии, документов экономического субъекта могут быть включены в состав рабочей документации аудиторской организации с согласия этого экономического субъекта.

Аудиторская организация вправе по своему усмотрению совершать в отношении принадлежащей ей рабочей документации любые действия, не противоречащие закону, иным правовым актам и профессиональной этике, а также не нарушающие права и охраняемые законом интересы экономического субъекта, в отношении которого проводился аудит, и других лиц.

Сведения, содержащиеся в рабочей документации, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению аудиторской организацией.

Порядок создания аудиторской организацией получения от экономического субъекта и других лиц, проверки, обработки, передачи в архив, хранения и обеспечения конфиденциальности рабочей документации устанавливается аудиторской организацией на основе положений стандартов и иных актов, регулирующих аудиторскую деятельность в Российской Федерации.

Рабочая документация должна содержать все сведения, необходимые и достаточные для:

а) составления аудиторского заключения по результатам проверки, проведенной аудиторской организацией;

б) подтверждения того, что проверка проведена аудиторской организацией в соответствии с актами, регулирующими аудиторскую деятельность в Российской Федерации;

в) осуществления аудиторской организацией контроля за ходом аудита;

Рабочая документация должна содержать:

а) записи о планировании;

б) записи о характере, времени проведения и объеме выполненных аудиторских процедур;

в) выводы, сделанные на основе полученных в ходе проверки сведений.

Все существенные вопросы, требующие профессионального суждения аудитора, вместе с выводами, сделанными по этим вопросам, подлежат отражению в рабочей документации.

Рабочая документация должна быть достаточно полной и подробной, с тем чтобы опытный аудитор, ознакомившись с ней, мог получить общее представление о проведенном аудиторской организацией аудите.

Сведения, включенные в рабочую документацию, должны быть изложены ясно и выражены так, чтобы были очевидны их содержание и форма и невозможны различные толкования.

Рабочая документация должна создаваться своевременно: до начала, в ходе и по завершении проверки. К моменту представления аудиторского заключения экономическому субъекту вся рабочая документация должна быть создана (получена) и завершена оформлением.

Рабочая документация должна создаваться на бумажных, машинных или иных носителях, обеспечивающих сохранность сведений, содержащихся в ней, в течение времени, установленного для хранения рабочей документации в архиве.

Записи в документах должны производиться средствами, обеспечивающими сохранность записей в течение времени, установленного для хранения рабочей документации в архиве.

Документы, входящие в состав рабочей документации, как правило, должны иметь следующие обязательные реквизиты:[[13]](#footnote-13)

а) наименование документа;

б) наименование экономического субъекта, в отношении которого проводился внутренний аудит;

в) дату выполнения аудиторской процедуры или составления документа;

г) содержание документа;

д) личную подпись лица, создавшего документ, и ее расшифровку, либо легко идентифицируемое условное обозначение такого лица;

е) дату проверки документа;

ж) личную подпись лица, проверившего документ, и ее расшифровку, либо легко идентифицируемое условное обозначение такого лица.

Если в рабочей документации используются условные обозначения (символы), то такие обозначения (символы) должны быть объяснены.

Документы, входящие в рабочую документацию, должны, как правило, содержать ссылку на источник сведений, включенных в них.

Если документ, входящий в состав рабочей документации, создан экономическим субъектом или другим лицом, то это обстоятельство должно быть раскрыто в документе с указанием лица аудиторской организации, проверившего такой документ.

Каждый документ, входящий в рабочую документацию, должен иметь идентификационный номер. Система построения и порядок присвоения идентификационных номеров таким документам устанавливаются аудиторской организацией. Рабочие документы должны быть оформлены аккуратно.

По окончании проверки рабочая документация подлежит сдаче для обязательного хранения в архиве аудиторской организации. Рабочая документация должна храниться скомплектованной в папки ("файлы"), заведенные для каждого аудита, проводимого аудиторской организацией, отдельно. Система расположения документов в папках устанавливается аудиторской организацией. Рабочая документация должна храниться в сброшюрованном виде.

Сохранность рабочей документации, оформление и передачу ее в архив организует руководитель аудиторской организации или лицо, им уполномоченное.

Выдача рабочей документации, фиксирующей проводимую и проведенную проверку, работникам аудиторской организации, не занятым проверкой данного экономического субъекта, как правило, не должна допускаться.

Рабочая документация должна храниться в архиве аудиторской организации не менее пяти лет.

Изъятие рабочей документации у аудиторской организации может производиться только уполномоченными на то органами в случаях и порядке, прямо установленных законодательством Российской Федерации.

В случае пропажи или гибели рабочей документации руководитель аудиторской организации должен назначить служебное расследование. Результаты служебного расследования оформляются соответствующим актом.

Проверка движения денежных средств на предприятии Невельское Райпо была осуществлена в следующей последовательности:

1. Определены цели и основные задачи аудита, произведена подборка нормативных актов.

2. Составлен план аудита кассовых операций.

3. Установлено соответствие данных бухгалтерского баланса по статье "Денежные средства" и Отчета о движении денежных средств счетам учета денежных средств, в том числе находящихся в кассах организации.

4. Проверена организация материальной ответственности.

5. Проверен порядок полноты и своевременности оприходования денежных средств, поступивших в кассу, а также списание денег в расход.

6. Проверено документальное оформление движения наличности.

7. Выявлены существенные нарушения ведения учета.

8. Предложено устранить предприятию Невельское Райпо нарушения в учете и порядке ведения кассовых операций.

При проведении аудита кассовых операций использована Программа тестов средств контроля кассовых операций и аудиторских процедур.

Подводя оценку результатов проверки следует отметить, что Невельское Райпо допускает нарушение Порядка ведения кассовых операций, а именно, допускает:

Неполное оформление первичных документов (нет подписей директора, руководителя, главного бухгалтера, не указаны дата, номер документа, код организации и т.д.).

Некорректное отражение кассовых операций в регистрах синтетического и аналитического учета.

Для проведения ревизии кассы не назначается приказом руководителя предприятия специальная комиссия.

В нарушение приказа руководителя предприятия на предприятии внезапные ревизии кассы не проводились.

При проверке расчетов с подотчетными лицами и расходных кассовых ордеров при написании данной дипломной работы следует сделать вывод:

Все авансовые отчеты следует регистрировать в отдельном журнале. Это позволит не нарушать последовательность в оформлении, и при проверках все необходимые данные авансовых отчетов будут понятны.

Каждая подпись в авансовых отчетах должна находиться на определенном месте, подтверждая соответствующие бухгалтерские записи и управленческие решения.

Иногда после составления и утверждения авансового отчета в тексте на оборотной стороне делают дополнительные записи. Это недопустимо. Необходимо приложить другой авансовый отчет, сделав пометку "приложение" или "дополнение", с другой датой, текстом и подписями.

По результатам аудиторской проверки составлен отчет аудитора.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

На основании изученной литературы и проанализировав материалы Невельского Райпо можно сделать следующие выводы и предложения.

В данной дипломной работе рассмотрена организация учета и движения денежных средств предприятия, проведен анализ движения денежных средств по текущей, инвестиционной, финансовой деятельности предприятия.

В целях совершенствования учета и контроля за движением денежных средств предприятия необходимо придерживаться следующего:

* механизировать учет по всем участкам работы, с целью оперативного получения полной информации, интересующей нас на данный момент времени, для принятия необходимых бухгалтерских, финансовых, управленческих решений;
* составление платежного календаря с целью сравнения необходимых платежных средств с платежными обязательствами на соответствующую дату, это обеспечит контроль и целевое использование денежных средств;
* контроль за кассовой дисциплиной (получение и сдача денежной наличности, проведение инвентаризации);
* применять более современные формы расчетов: цессия, клиринг, а также использование чеков, электронных карточек. Такие методы расчетов приведут к еще большему уменьшению расчетов наличными денежными средствами, в том числе и в расчетах с физическими лицами;
* применять новые формы взаиморасчетов, такие как лизинг, для приобретения техники;
* все отношения с партнерами строить строго с заключением договоров;
* провести корректировку маркетинговых стратегий и тактики, устранить каналы утечки прибыли;
* необходимо вести учет согласно установленных норм и правил в соответствии с законом, для этого надо повышать уровень квалификации, пользоваться новейшей информацией, постоянно пополняющейся из официальных источников;
* контролировать правильность применения цен реализации, согласно договору.

В бухгалтерии предприятия необходимо систематически следить за состоянием расчетной дисциплины, больше уделять внимания проведению регулярных сверок расчетов с поставщиками и покупателями. Важной составной частью оперативной работы бухгалтерии должно стать также ведение картотеки напоминаний должникам.

Важная роль в учете отводится оптимизации резерва денежной наличности и сбалансированности денежных потоков. Искусство управления текущими активами состоит в том, чтобы держать на счетах минимально необходимую сумму денежных средств, которые нужны для текущей оперативной деятельности. Сумма денежных средств, которая необходима хорошо управляемому предприятию, - это по сути дела страховой запас, предназначенный для покрытия кратковременной несбалансированности денежных потоков. Сумма должна быть такой, чтобы ее хватало для производства всех первоочередных платежей. Поскольку денежные средства, находясь в кассе или на счетах в банке, не приносят дохода, их нужно иметь в наличии на уровне безопасного минимума. Наличие больших остатков денег на протяжении длительного времени может быть результатом неправильного использования оборотного капитала.

Необходимо постоянно следить за соотношением дебиторской и кредиторской задолженности, так как значительное превышение дебиторской задолженности создает угрозу финансовой устойчивости предприятия и делает необходимым привлечение дополнительных источников финансирования, поэтому нужно стремиться к снижению дебиторской задолженности. Контролировать состояние расчетов по просроченной задолженности, так как в условиях инфляции всякая отсрочка платежа приводит к тому, что предприятие реально получает лишь часть стоимости выполненных работ, отпущенной продукции. Следовательно, необходимо расширить систему авансовых платежей. Для снижения кредиторской задолженности нужно своевременно оплачивать предъявленные денежные требования (в частности в бюджетные и внебюджетные фонды), это уменьшит сумму штрафов, пени, неустоек. Необходимо налаживать работу по оценке финансового состояния предприятия проводить комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. В процессе анализа следует изучать финансовое состояние в целом и проанализировать, за счет каких факторов можно увеличить прибыль.

Таким образом, вышеизложенные предложения будут способствовать улучшению организации расчетов и их учета, снижению дебиторской и кредиторской задолженности и укреплению финансового состояния Невельского Райпо.

Учет денежных средств и расчетов занимает одно из главных мест в системе управления. Он отражает реальные процессы производства, обращения, распределения и потребления, характеризует финансовое состояние предприятия, служит основой для планирования его деятельности.

В новых условиях у предприятий возрастает необходимость активнее использовать бухгалтерский учет, чтобы контролировать и совершенствовать свою работу. Для выхода на международный рынок следует существующую систему бухгалтерского учета и отчетности максимально приблизить к мировым стандартам.

# Список литературы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части 1 и 2.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. – М.: Юрайт, 1999. – 117 с.
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21. 11. 96 г. №129-ФЗ.
4. «О мерах по повышению собираемости налогов и других обязательных платежей и упорядочению наличного и безналичного денежного обращения». Указ Президента Российской Федерации от 18. 08. 96 г. №212.
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ от 29. 07.98 г. №34н
6. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации". ПБУ 4/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.07.99 г. № 529.
7. «Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации». Приказ Центробанка РФ от 05. 01. 98 г. №14-П.
8. Положение Центробанка РФ от 12.04.2001г. № 2-П. «О безналичных расчетах в РФ».
9. Стандарты аудиторской деятельности. – М.: Издательство ПРИОР, 2002. – 320 с.
10. «О формах бухгалтерской отчетности организаций». Приказ Минфина РФ от 13. 01. 2000 г. №4н.
11. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкции по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31. 10. 2000 г. №94н.
12. «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации». Инструкция Центробанка РФ от 04. 10. 93 г. №18.
13. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина РФ от 13.06.95 г. № 49.
14. Бухгалтерский учет: официальные материалы. – М.: ИНФРА-М, 2001. – 487 с.
15. Елисеева В. И. Кассовые операции и кассовые аппараты. Издание 3-е, переработанное и дополненное. – М.: Информационно-издательский дом «Филинъ», 2000. – 208 с. – (Серия «Бухгалтерский учет сегодня»).

16. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. – 4-е изд., М.: ИНФРА-М, 2001. – 640 с.

1. Пошерстник Н. В., Мейксин М. С., Пошерстник Е. Б. Самоучитель по бухгалтерскому учету. – СПБ.: «Издательский дом Герда», 2001, 464 с.
2. Бухгалтерский учет./Под ред. Безруких.-3-е, перер. – М.:Бух.учет, 2001. – 624 с.
3. Бухгалтерский учет: Уч./Под ред. Ларионова – СПБ.: Гроссбух, 2000. - 392 с.
4. Медведев. Основы бухучета: Самоучитель. – СПБ.: Б. –Информ, 1999. – 311 с.
5. Кирьянова. Теория бухгалтерского учета: Уч. –2-е, перер. – ФиС, 1999. – 256 с.
6. Подольский В.И. Аудит: Учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений / В.И. Подольский, А.А. Савин, Л.В. Сотникова; Под ред. В.И. Подольского. – 2-е изд., М.: Издательский центр «Академия», 2002.-256 с.
7. Ламыкин И.А. Бухгалтерский учет - М: Филинъ, 2000.
8. Иванова Н.Г. Аудиторская проверка кассовых операций // ухгалтерский учет, 2001, № 2.
9. Костюк Г. И. Аудиторская проверка операций на счетах в банках // Бухгалтерский учет, 2000, № 19.
10. Пизенгольц М.З. Аудит кассовых операций // Аудиторские ведомости, 2000, № 6.
11. Романов А.Н. Изучение курса внутренний контроль и аудит // Бухгалтерский учет, 2000, № 13.
12. Белуха Н.Т. Аудит. – М.: Знание, 2000 г. - 772 стр.
13. Аренс Э.А., Лоббек Дж.К. Аудит. Пер. с англ. Тереховой М.А. Серия: Серия по бухгалтерскому учету и аудиту. 2001 г. - 560 стр.
14. Л. Г. Макарова, Л. П. Широкова, И. А. Варлаева, Н. Э. Бабичева. Аудит операций с денежными средствами на счетах в банках.  
    -М.: Юнити-Дана, 2003г.- 144 стр.
15. Кочинев Ю.Ю. Аудит: Теория; Организация; Документация (под ред. проф. Вещуновой Н.Л.) Изд. 2-е. 2003 г.
16. Денежные средства и расчеты: учет, анализ, аудит. Ростов-на-Дону.:Феникс, 2002г.- 416с.
17. Камышанов П. И. Аудит. Стандарты и практика. Элиста.: Джангар, 2002г.- 376с.
18. Печерская Г.А. Основы бухгалтерского учета (конспект лекций). –М.: «Издательство ПРИОР», 2003. – 160 с.

1. Список литературы №22 [↑](#footnote-ref-1)
2. Список литературы №20 [↑](#footnote-ref-2)
3. Список литературы №22 [↑](#footnote-ref-3)
4. Список литературы №21 [↑](#footnote-ref-4)
5. Приложение №6 [↑](#footnote-ref-5)
6. Список литературы №24 [↑](#footnote-ref-6)
7. Приложение №7 [↑](#footnote-ref-7)
8. Список литературы №22 [↑](#footnote-ref-8)
9. Список литературы №39 [↑](#footnote-ref-9)
10. Приложение №8 [↑](#footnote-ref-10)
11. Список литературы №27 [↑](#footnote-ref-11)
12. Список литературы №31 [↑](#footnote-ref-12)
13. Список литературы №38 [↑](#footnote-ref-13)