**Введение**

Работа бухгалтера – процесс творческий и предполагает регулярное обновление и углубление знаний. Бухгалтер должен досконально знать законодательные акты по бухгалтерскому учету и свободно ориентироваться в многообразии нормативных материалов.

Контроль за порядком образования, хранения и использования денежных средств является важнейшей задачей бухгалтерии организации независимо от организационно правовой формы, сферы деятельности и принадлежности организации.

Среди всех экономических рычагов управления производством особая роль отводится бухгалтерскому учету – основному поставщику информации для принятия управленческих решений. Достоверная и своевременная информация позволит своевременно и успешно решать назревшие вопросы, осуществлять на деле мероприятия, способствующие повышению эффективности производства.

Внутренний аудит является элементом системы внутреннего контроля экономических субъектов. Он создается для упорядоченного и эффективного ведения дел, обеспечения полноты и точности документации и всей внутрифирменной информации о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности. При этом реализация целей управления в системе внутреннего контроля возложена, во-первых, на организационно-технический механизм (включающий процедуры контроля, внутреннюю регламентирующую нормативную документацию и т.п.) и, во-вторых, на специальные контрольные подразделения — управления (отделы) внутреннего аудита.

Основные задачи государственного финансового контроля: проверка законности и правильности распределения финансовых средств государства и ведения бухгалтерского учета; проверка эффективного и экономного расходования государственных средств; проверка правильности расчета и уплаты налогов. Контрольные органы государства могут выполнять свои задачи объективно и эффективно только в том случае, если они независимы от проверяемых ими организаций и защищены от постороннего влияния.

Все выше сказанное подтверждает актуальность темы «Организация учета и внутреннего аудита денежных средств». Таким образом, целью данной курсовой работы является изучение организации бухгалтерского учета в целом и организации внутреннего учета денежных средств в частности в ФГУП Учхозе ГОУ ПГСХА, выявление недостатков в учете, поиск путей совершенствования учета денежных средств.

Для достижения цели поставлены следующие задачи:

* изучить теорию вопроса;
* изучить задачи учета денежных средств
* Исследовать организацию первичного, синтетического и аналитического учета денежных средств;

Источниками информации при написании курсовой работы послужили:

а) данные годовых отчетов предприятия за 2003-2005 гг;

б) регистры синтетического и аналитического учета денежных средств;

в) первичные, накопительные и сводные документы по учету денежных средств.

1. **Теоретические аспекты учета денежных средств и внутреннего аудита**

**Нормативно правовые акты, регулирующие учет и внутренний аудит движения денежных средств**

К основным законодательным и нормативным документам, регулирующим объект проверки, относятся:

1. Порядок ведения кассовых операций в РФ (письмо Центрального банка России № 40 от 22 сентября 1993 г.).[2]
2. Закон РФ № 5215-1 от 18 июня 1993 г. «О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением» (ред. от 30 декабря 2001 г.).[3]
3. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность» (утв. Приказом МФ РФ № 43н от 6 июля 1999 г.).[4]
4. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (Приказ Минфина РФ № 49 от 13 июня 1995 г.).[5]
5. Порядок регистрации контрольно-кассовых машин в налоговых органах (Приложение к Приказу ГНС РФ № ВГ-3-14/36 от 22 июня 1995 г.).[6]
6. Методические рекомендации по вопросам применения контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением (Приложение к письму ГНС РФ № НИ-6-07/152от 5 мая 1994 г.).[7]
7. Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением (Постановление МФ РФ № 104 от 30 августа 1993 г.).[8]
8. Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами по одной сделке (Указание ЦБ РФ от 14 ноября 2001 г. № 1050-у).[9]
9. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету налоговых операций (утв. Постановлением Госкомстата РФ № 88 от 18 августа 1998 г.) (ред. от 3 мая 2000 г.).[10]

10. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых машин (утв. Постановлением Госкомстата РФ № 132 от 25 декабря 1998 г.).[11]

Деятельность внутреннего аудитора определяется документами, созданными в рамках экономического субъекта. Отдельные рекомендации по организации работы внутреннего аудита даны в стандарте аудиторской деятельности «Изучение и использование работы внутреннего аудита».

**Таблица 1.1** Требования нормативных документоврегулирующих аудит

|  |
| --- |
| **Внутренний аудит** |
| Правило аудиторской деятельности «Изучение и использование работы внутреннего аудита», пп. 2.1, 2.6 | Внутренний аудит — это организованная экономическим субъектом и действующая в интересах его руководства и (или) собственников, регламентированная внутренними документами система контроля за соблюдением установленного порядка ведения бухгалтерского учета и надежностью функционирования системы внутреннего контроля. Функции внутреннего аудита: проверка систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля, разработка рекомендаций по их улучшению, контроль бухгалтерской информации, специальное изучение отдельных статей отчетности и т.д. | Внутренний аудит нацелен на обеспечение соответствия бухгалтерского учета экономического субъекта действующим нормативным актам, разработку мероприятий по его совершенствованию |

Внутренний аудит осуществляется в целях совершенствования и повышения качественного уровня организации внутрихозяйственного учета и контроля. Таким образом в отличие от внешних внутренние аудиторы являются постоянными помощниками бухгалтерского аппарата организации. Примечательно, что в период появления первых аудиторских фирм возникали большие сомнения в отношении возможности внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в процессе аудита. Эти сомнения развеялись с появлением в феврале 1996 г. стандарта аудиторской деятельности «Порядок составления аудиторского заключения о бухгалтерской отчетности» (в настоящее время действует правило аудиторской деятельности № 6 «Аудиторское заключение», утвержденное Постановлением Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. № 696). В нем отмечалось, что аудиторское заключение не должно содержать ссылок на искажения бухгалтерской отчетности, исправленные в процессе аудиторской проверки. Развитие нормативной базы аудита сопровождалось появлением нормативных документов, содержание которых свидетельствовало не только о возможности, но и в отдельных случаях о необходимости внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в ходе аудиторской проверки, что подтверждается данными табл. 1.1.[Гиляровская]

Обратимся теперь к этапам (стадиям) бухгалтерского учета. Известно, что на первом этапе ведут текущее наблюдение, измерение и регистрацию фактов хозяйственной деятельности, т.е. формируют первичную информацию для ее последующей обработки. На втором этапе производится систематизация и группировка учетных сведений, содержащихся в первичных учетных документах. Информация обобщается в учетных регистрах, на бухгалтерских счетах в форме, пригодной для внутренних и внешних пользователей. Третий этап заключается в подготовке установленных форм бухгалтерской отчетности. Говоря о стадиях бухгалтерского учета нередко выделяют и еще одну — анализ деятельности организаций по данным учета и отчетности. Заметим, что роль аудиторов велика на каждом из этапов бухгалтерского учета. Уже на первом этапе аудитор может указывать клиенту на нарушение действующего законодательства в отношении оформления первичных документов. Очень важно оформить первичный документ таким образом, чтобы он мог быть принят к бухгалтерскому учету. В соответствии с рекомендациями и требованиями аудитора могут существенно корректироваться данные учетных регистров и показатели бухгалтерской отчетности. Ошибки, исправление которых возможно, устраняются. Анализ деятельности организации целесообразно осуществлять с использованием показателей бухгалтерской отчетности, достоверность которых подтверждена аудитором. Примечательно, что очень часто анализом финансового состояния организации аудиторы по предварительной договоренности с клиентом завершают свою проверку. Проведение анализа может являться одной из функций внутренних аудиторов организации.[17]

В заключение заметим, что основными нормативными документами бухгалтерского учета установлена необходимость представления аудиторского заключения в составе годовой бухгалтерской отчетности организаций, которые должны проводить обязательный аудит. Это требование подтверждено письмом Минфина РФ «О составе представляемой годовой бухгалтерской отчетности» от 18 февраля 2003 г. № 16-00-13/01.[23]

**1.2 Экономическая сущность и проблемы учета денежных средств**

Денежные средства (ДC**)** организации (строка 260) являются наиболее подвижными активами, где, как показывает практика, наиболее вероятны нарушения и злоупотребления. В связи с этим аудит рекомендуется проводить сплошным методом. При проверке операций с наличными ДС (строка 261) аудитору необходимо определить законность, достоверность и целесообразность операций, связанных с движением ДС. Проверка операций с наличными ДС допускает использование любого из наиболее известных методов получения аудиторских доказательств. Порядок проведения аудиторских процедур, их последовательность аудитор избирает самостоятельно. Остаток наличных денег на дату составления отчетности и обороты по счету 50 по данным учетных регистров должны соответствовать информации, представленной в Главной книге и формах отчетности (бухгалтерском балансе и отчете о движении денежных средств). Дебетовое сальдо по счету 50 надо сопоставить с данными кассовой книги на соответствующую дату.[18,20]

При осуществлении аудита следует проверить соблюдение:

• правил документального оформления операций по приходу и выдаче денег из кассы;

• условий хранения и обеспечения сохранности наличных денег в кассе и при доставке их из банка;

• установленного порядка хранения чековых книжек, правил получения по ним денег, использования по назначению полученных по чекам из банков наличных денег;

•лимита хранения наличных денег в кассе и выдачи денег под отчет на командировочные, хозяйственные и другие нужды;

• своевременности и полноты оприходования наличных денег в кассу, полученных из банка, а также от юридических и физических лиц в виде выручки и по другим основаниям;

• порядка учета кассовых операций на бухгалтерских счетах, ведения кассовой книги, а также аналитического учета документов, хранящихся в кассе;

• действующего порядка ведения записей в кассовой книге;

• порядка расчета наличностью с юридическими лицами.[26]

Аудит операций по расчетному счету для подтверждения обоснованности показателя по строке 262 баланса предполагает проверку соблюдения клиентом требований Положения о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденного ЦБ РФ от 3 октября 2002 г. № 2-П. Важно в процессе проверки проследить подтверждение сумм, указанных в выписках банка, оправдательными документами. Если с расчетного счета производилась оплата счетов за товарно-материальные ценности, следует проследить полноту оприходования таких ценностей, поскольку могут иметь место незаконные операции. Практика показывает, что наибольшее количество ошибок и нарушений встречается при отражении сумм, поступивших на расчетный счет или перечисленных с него, на счетах бухгалтерского учета. Проверка предполагает определение законности, достоверности и целесообразности осуществления операций на счетах учета ДС. Необходимо проследить, чтобы учетными записями были охвачены все хозяйственные операции согласно выпискам банков. При проверке операций по валютному счету изучению подвергаются записи по счету 52 (субсчета «Транзитные валютные счета», «Текущие валютные счета»). Внимание обраща­ется на правильность оформления документов, подтверждающих совершение операций в иностранной валюте. Ошибки могут иметь место и при реализации валютной выручки.[27]

**2 Организационно-экономическая характеристика ФГУП УЧХОЗА ГОУ ПГСХА**

Учебно-опытное хозяйство Приморской государственной сельскохозяйственной академии организовано в 1958 г. на базе колхоза «Новая жизнь» Михайловского района и в 2000 г. было преобразовано в Федеральное государственное унитарное предприятие учебно-опытное хозяйство государственного образовательного учреждения Приморской государственной академии (ФГУП Учхоз ГОУ ПГСХА).

Руководитель Учхоза ПГСХА - Пехота Геннадий Владимирович, главный бухгалтер - Новак Ирина Анатольевна, главный экономист - Глебова Галина Алексеевна.

Хозяйство расположено в южно-восточной части Уссурийского района и граничит со следующими землепользователями: с юга - Приморской опытной сельскохозяйственной станцией, с запада - колхозом «Коммунар» Уссурийского района, с севера - совхозом имени Сун-Ят-Сена, с востока -колхозом «Россия» Михайловского района.

Его усадьба находится в селе Воздвиженка Уссурийского района по ул. Ленинская, 45. Это на расстоянии 15 км от железнодорожной станции районного центра - г. Уссурийска и 135 км от пристани краевого центра - г. Владивостока. Государственная шоссейная дорога Владивосток-Хабаровск проходит в 2 км от усадьбы хозяйства.

Сельскохозяйственная продукция учхоза доставляется по шоссейным дорогам автотранспортом: молоко - на молокозаводы г. Уссурийска и г. Владивостока, мясо - в детские дошкольные учреждения, школы, своим работникам, сортовые семена - по хозяйствам района и края.

Территория землепользования расположена в Средне-Суйфунской межгорной впадине. Преобладающий рельеф учхоза равнинный с небольшими впадинками. Почвы, в основном, лугово-бурые подзолистые и буроподзолистые с незначительным содержанием гумуса (2 - 3,5 % в верхнем горизонте), кислой реакцией, слабо выраженной непрочной структурой и тяжелым механическим составом. Почвы имеют незначительный запас питательных веществ в доступной для усвоения растениями форме. Наблюдается большой дефицит фосфора, а в весенний период еще и азота.

Климатические зоны расположения учебно-опытного хозяйства типично-муссонные, характеризующиеся сменой направления ветра летом и зимой. Зимой ветер сухой и холодный. Снежный покров малоустойчив. Самый холодный месяц - январь. Средняя температура в зимний период -17 С ниже нуля. Осадков немного - 10-12 % годового количества. Весна холодная. В этот период земля пополняется влагой слабо. Весенние заморозки прекращаются во второй половине апреля, а иногда продолжаются до 5-10 мая. Наиболее благоприятная температура для культурных растений ( выше ЮС) длится от 110 до 164 дней. Летом температура воздуха высокая, часто выпадают осадки, образуется туман. Средняя температура составляет 18-20 С. Осадков около 55 % годового количества. В первой половине лета случаются засушливые периоды, однако во второй преобладают ливневые дожди, что является отрицательной стороной. Осень теплее весны. Осадков приходится 25-30 % годовой суммы. Осенние заморозки появляются в первой декаде октября. В целом же. Климат и месторасположение хозяйства вполне благоприятны для производства сельхозпродукции.

Важным показателем, характеризующим производственное направление хозяйства, уровень его специализации, является структура товарной продукции (таблица 2.1 ).

Как видно по данным таблицы 2.1 в структуре товарной продукции хозяйства в 2003 году наибольший удельный вес занимали следующие виды продукции: соя - 31,45 % и молоко - 28,19 %; т.е. хозяйство специализировалось на производстве этих видов угодий и имело соево-молочное направление. В 2005 году увеличивается вес молока до 34,38 %; т.н. на 6,19 %, но снижается удельный вес сои до 22,27 %, т.е. на 9,18 %. Специализация и направление несколько изменились, т.е. стало молочно-соевое. Стоимость товарной продукции увеличилась с 15776 тыс. руб. до 21157 тыс. руб., т.е. на 72,1 % вследствие роста объема продаж и цен реализации.

**Таблица 2.1** - Состав и структура товарной продукции в ФГУП Учхозе ПГСХА

за 2003 - 2005 гг

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование продукции** | **2003г.** | **2004г.** | **2005г.** | **2005 г. в%к** |
| **Тыс.** |  | **Тыс.** |  | **Тыс.** | **.** |
|  | **Руб.** | **%** | **Руб.** | **%** | **Руб.** | **%** | **2003 г.** |
| Продукция |  |  |  |  |  |  |  |
| растениеводства, всего: | 7837 | 49,68 | 10951 | 55,05 | 13368 | 49,22 | 170,6 |
| в т.ч. зерно | 1814 | 11,50 | 4748 | 23,87 | 5937 | 21,86 | в 3,3 раза |
| Соя | 4962 | 31,45 | 5411 | 27,20 | 6047 | 22,27 | 121,9 |
| Картофель | 4 | 0,03 | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| Овощи | 4 | 0,03 | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| Прочая | 1053 | 6,67 | 349 | 1,75 | 709 | 2,60 | 67,3 |
| Прод-я раст-ва |  |  |  |  |  |  |  |
| собственного произв-ва | **-** | **-** | 443 | 2,23 | 675 | 2,49 | **-** |
| Продукция |  |  |  |  |  |  |  |
| животноводства, всего: | 6611 | 41,91 | 8249 | 41,47 | 13241 | 48,76 | в 2 раза |
| в т.ч. молоко | 4448 | 28,19 | 5475 | 27,52 | 9338 | 34,38 | в 2,1 раза |
| Мясо КРС | 374 | 2,37 | 451 | 2,27 | 387 | 1,43 | 103,5 |
| Мясо свиней | 957 | 6,07 | 635 | 3,19 | 620 | 2,28 | 64,8 |
| Прочая | 28 | 0,18 | 78 | 0,39 | 46 | 0,17 | 159,7 |
| Прод-я жив-ва собств. |  |  |  |  |  |  |  |
| произв-ва | 804 | 5,10 | 1610 ' | 8,10 | 2850 | 10,49 | в 3,5 раза |
| Товары, работы и услуги | 1328 | 8,41 | 693 | 3,48 | 548 | 2,02 | 41,3 |
| **Всего** | **15776** | **100** | **19893** | **100** | **27157** | **100** | **172,1** |

Земля - естественная база для функционирования и развития всех отраслей народного хозяйства. В сельском хозяйстве земля является основным средством производства, поэтому проведем анализ земельных угодий ( таблица 1.2.).

**Таблица 2.2** - Состав и структура земельных угодий в ФГУП Учхозе ГОУ ПГСХА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2003 г.** | **2004 г.** | **2005 г.** | **2005 г. в %** |
| **Вид угодий** |  |  |  |  |  |  | **к 2003 г.** |
|  | **га** | **%** | **га** | **%** | **га** | **%** | **%**107,2 |
| Общая земельная | 5946 | 100,0 | 6375 | 100,0 | 6375 | 100,0 |
| площадь | 5946 | 100,0 | 5946 | 93,0 | 5946 | 93,3 | 100,0 |
| В т.ч. с.-х. угодья | 4816 | 81,0 | 4816 | 75,5 | 4816 | 75,5 | 100,0 |
| Из них: пашня | 388 | 6,5 | 388 | 60 | 388 | 6,1 | 100,0 |
| Сенокосы | 742 | 12,5 | 742 | 11,6 | 742 | 11,6 | 100,0 |
| Пастбища | **-** | **-** | **-** | **-** | 5 | 0,1 | **-** |
| Лес и кустарники | **-** | **-** | **-** | **-** | 69 | 1,1 | **-** |
| Пруды и водоемы | **-** | **-** | 429 | 6,7 | 355 | 5,5 | **-** |
| Прочие угодья |  |  |  |  |  |  |  |

Анализ данных таблицы 2.2 показал, что за период с 2003 по 2005 гг. в структуре земельных угодий хозяйства наибольший удельный вес занимают сельскохозяйственные угодья 93,3 % (в 2003г. - 100 %), в т.ч. пашня снизилась с 81,0 % до 75,5 % или на 5,5%, но в абсолютном выражении осталась неизменной. В целом площадь земельных угодий хозяйства увеличилась с 5946 до 6375 га, т.е. на 429 га или на 7,2 %.

Непременное условие производства сельхозпродукции - наличие средств производства, состоящих из предметов и средств труда.

Производственные фонды подразделяются на основные и оборотные. Основные фонды подразделяются на производственные (функционирующие в сфере материального производства) и непроизводственные (не участвующие непосредственно в процессе производства)

**Таблица 2.3** - Структура основных фондов ФГУП Учхоза ПГСХА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Состав основных средств | **На конец года** | **2005г. в****%к 2003г.** |
| **2003** | **2004** | **2005** |
| Тыс. руб. | **%** | Тыс.руб. | **%** | Тыс. Руб. | **%** |
| Здания | 11259 | 25,1 | 9309 | 19,5 | 9309 | 19,1 | 82,7 |
| Сооружения | 7564 | 16,9 | 7564 | 15,9 | 7178 | 14,7 | 94,9 |
| Машины и оборудования | 16158 | 36,0 | 18537 | 38,9 | 19021 | 39,0 | 117,7 |
| Транспортные средства | 1786 | 4,0 | 3862 | 8,1 | 3370 | 6,9 | В 1,9 раза |
| Производственный и хоз. инвентарь | 367 | 0,8 | 363 | 0,7 | 370 | 0,8 | 100,8 |
| Продуктивный скот | 6694 | 14,9 | 8039 | 16,9 | 9478 | 19,5 | 141,6 |
| Прочее | 1025 | 2,3 | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **Всего** | **44853** | **100** | **47674** | **100** | **48726** | **100** | **108,6** |

Как видно по данным таблицы 2.3 за 2003 - 2005 гг. наибольший удельный вес в структуре основных фондов занимали: машины и оборудования - от 36,0 % до 39,0 %; т.е. повысился на 3,0 % и здания - от 25,1 % до 19,1 %, т.е. снизился на 6,0 %. Высокий удельный вес этих видов фондов связан со специализацией хозяйства. Стоимость основных фондов увеличилась с 44853 тыс. руб. до 48726 тыс. руб., т.е. на 8,6 % вследствие обновления материально-технической базы хозяйства.

Обеспеченность сельскохозяйственных предприятий основными производственными фондами (ОПФ) и эффективность их использования -важные факторы, от которых зависят результаты хозяйственной деятельности: качество, полнота и своевременность выполнения сельскохозяйственных работ, объем производства продукции, ее себестоимость, финансовое состояние предприятия.[24]

Для этого рассмотрим таблицу 2.4.

По данным таблицы 2.4 видно, что за период с 2003 по 2005 гг. фондообеспеченность хозяйства увеличилась с 737,2 тыс. руб. до 810,6 тыс.

руб., т.е. на 10 % вследствие роста среднегодовой стоимости основных производственных фондов. Фондовооруженность труда повысилась с 294,2 тыс. руб. до 307,0 тыс. руб., или на 4,3 %, что связано с большим ростом стоимости ОПФ, чем среднегодовой численности работников. Фондоотдача повысилась с 0,59 до 0,63 рублей, т.е. на 6,8 %, это связано с тем, что стоимость валовой продукции выросла на 18,5 %, а среднегодовая стоимость ОПФ - на 10 %. Фондоемкость соответственно снизилась с 1,73 руб. до 1,57 руб., т.е. на 7,6 %. Это говорит об улучшении использования основных производственных фондов.

**Таблица 2.4** - Показатели использования основных производственных фондов в ФГУП Учхозе ГОУ ПГСХА за 2003 - 2005 гг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | **2003 г.** | **2004г.** | **2005 г.** | **2005 г. в%к 2003г** |
| Среднегодовая стоимость основных производственных фондов с.-х. назначения, тыс. руб. | 43833 | 46263,5 | 48200 | 110,0 |
| Площадь с.-х. угодий, га | 5946 | 5946 | 5946 | 100,0 |
| Стоимость валовой продукции, тыс. руб. | 25851 | 26665 | 30634 | 118,5 |
| Среднегодовое количество работников, занятых в с.-х. производстве, чел. | 149 | 150 | 157 | 105,4 |
| Фондообеспеченность, тыс.руб | 7,37 | 7,78 | 8,1 | 110,0 |
| Фондовооруженность, тыс.руб | 294,2 | 308,4 | 307,0 | 104,3 |
| Фондоотдача, руб. | 0,59 | 0,58 | 0,63 | 106,8 |
| Фондоемкость, руб. | 1,69 | 1,73 | 1,57 | 92,4 |

Достаточная обеспеченность сельхозпредприятий необходимыми трудовыми ресурсами, их рациональное использование имеют большое значение для увеличения объема производства продукции, повышения эффективности производства. [19]

Поэтому рассмотрим таблицу 2.5

**Таблица 2.5** - Трудовые ресурсы и их использование в ФГУП Учхозе ГОУ

ПГСХА за 2002 - 2004 гг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Показатели** | **2003г.** | **2004г.** | **2005г.** | **2005г. в % к 2003г.** |
| Всего работников, чел план факт | 165 160 | 155 151 | 160 158 | 97,0 98,8 |
| Обеспеченность, % | 97,0 | 97,4 | 98,7 |  |
| Отработано одним работником за год, чел.-дней | 293,2 | 276,4 | 253,2 | 86,2 |
| Степень использования раб. времени, % | 104,9 | 98,7 | 90,4 | **-** |
| Нагрузка на одного среднегодового работника:- с/х угодий, га -пашни, га | 30,137,2 | 39,4 31,9 | 37,6 30,5 | 101,3 101,1 |

Анализ данных таблицы показал, что за период с 2003 - 2005 гг. плановая численность снизилась со 165 до 160 человек, т.е. на 3 %, а фактическая со 160 до 158 человек, т.е. на 1,2 % соответственно, обеспеченность хозяйства трудовыми ресурсами повысилась с 97,0 % до 98,8 %. Степень использования рабочего времени снизилась вследствие уменьшения числа рабочих дней, отработанных одним работником за год.

Финансовый результат деятельности предприятия - это прибыль или убыток, который предприятие получает от реализации продукции оказанных работ или предоставленных услуг. Основную сумму прибыли они получают от реализации сельскохозяйственной продукции.[21]

Рассмотрим таблицу 2.7.

**Таблица 2.7** - Финансовые результаты экономической деятельности ФГУП Учхоза ГОУ ПГСХА за 2002 - 2004 гг

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2003г. | 2004г. | 2005г. | 2005г в%к 2003г. |
| Выручка от реализ. продукции всего, тыс. руб. | 15766 | 19893 | 27157 | 172,1 |
| В т.ч. растениеводства | 7837 | 10951 | 13368 | 170,6 |
| животноводства | 6611 | 8249 | 13241 | в 2 раза |
| Полная с/стоимость реализованной продукции, всего, тыс.руб. | 14448 | 19200 | 26609 | 184,2 |
| В т.ч. растениеводства | 7670 | 8762 | 10453 | 136,3 |
| животноводства | 9826 | 13377 | 19806 | в 2 раза |
| Получено прибыли (+), убытка (-) от продаж, всего, тыс.руб. | 1318 | 693 | 548 | 41,6 |
| В т.ч. растениеводства | 167 | 2189 | 2915 | в 17,4 раза |
| животноводства | -3215 | -5128 | -6565 | в 2 раза |
| Уровень рентабельности продаж, % | 9,1 | 3,6 | 2,1 | **-** |
| В т.ч. растениеводства | 2,2 | 25,0 | 27,9 | **-** |
| животноводства | **-** | **-** | **-** | **-** |
| Уровень убыточности продаж, % | **-** | **-** | **-** | **-** |
| В т.ч. животноводства | 32,7 | 38,3 | 33,1 | **-** |
| Балансовая прибыль (убыток), тыс.руб. | 1311 | 9364 | 5885 | **-** |
| Уровень рентабельности хозяйства, % | 9,07 | 48,8 | 22,1 | **-** |

Как видно по данным таблицы 2.7 за анализируемый период прибыль от продаж по хозяйству в целом снизилась с 1318 тыс. руб. до 548 тыс. руб., или в 2,4 раза. Это связано с тем, что выручка от реализации продукции повысилась на 72,1 %, а затраты на ее производство и реализацию - на 84,2 %, т.е. в несколько большей мере. Прибыль хозяйство получает от отрасли растениеводства - от 167 до 2915 тыс. руб., т.е. резко возросла в 17,4 раза. Как следствие, увеличился уровень рентабельности продаж растениеводства с 2,2 % до 27,9 %. Балансовая прибыль вследствие роста дотаций государства повысилась с 1311 тыс. руб. до 5885 тыс. руб. уровень рентабельности хозяйства вырос с 9,07 % до 22,1 %, т.е. хозяйство является прибыльным, рентабельным.

Проведём оценку финансовой устойчивости исследуемого предприятия в таблице.

**Таблица 2.8** - Анализ финансовой устойчивости ФГУП Учхоз ГОУ ПГСХА за 2005 г.

|  |  |
| --- | --- |
| **Финансовые показатели** | **2005 г., тыс. руб.** |
| **На****начало****года** | **На конец года** | **Изменения** (+.-) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Капитал и резервы | 35804 | 42186 | 6382 |
| 2. Внеоборотные активы | 33545 | 34210 | 665 |
| 3. Долгосрочные кредиты и займы | **-** | **-** | **-** |
| 4 Наличие собственных оборотных средств (стр1+стрЗ-стр2) | 2259 | 7976 | 5717 |
| 5. Краткосрочные кредиты и займы | 155 | **-** | **-** |
| 6. Общая величина основных источников формирования запасов и затрат (стр4+стр5) | 2414 | 7976 | 5562 |
| 7. Запасы | 15546 | 17566 | 2020 |
| 8. Излишек (+) / (-) собственных оборотных средств (стр. 4 - стр. 7) | -13287 | -9590 | 3697 |
| 9. Излишек (+) / недостача (-) общей величины основных источников формирования запасов и затрат (стр. 6 - стр. 7) | -13132 | -9590 | 3542 |
| 10. Денежные средства | 214 | 12 | -202 |
| 11. Дебиторская задолженность | 1595 | 5162 | 3531 |
| 12. Краткосрочные обязательства | 4870 | 5162 | 292 |

Анализ финансовой устойчивости предприятия показал, что собственные оборотные средства увеличились на конец 2005 года на 5717 тыс. руб. за счёт увеличения собственного капитала на 63,82 тыс. руб. и сокращения стоимости внеоборотных активов на 665 тыс. руб. Общая величина основных источников формирования запасов и затрат увеличился на 5562 тыс. руб. Несмотря на это предприятие испытывает недостаток собственных оборотных средств, который сократился в конце года на 3697 тыс. руб.

Денежные средства предприятия в конце года снизились на 202 тыс.руб. К концу года также увеличилась дебиторская задолженность на 353 тыс. руб., что говорит о неуплате контрагентами предприятия своих долгов. Увеличение задолженности предприятия перед поставщиками, бюджетом и другими кредиторами вызвало увеличение суммы краткосрочных обязательств на 292 тыс. руб.

По данным баланса рассчитаем коэффициенты ликвидности предприятия.

**Таблица 2.9** - Анализ коэффициентов ликвидности баланса и финансовой

устойчивости ФГУП Учхоз ГОУ ПГСХА за 2005 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Коэффициент** | **Норма** | **2005г.** |
|  |  | **На****начало****года** | **На конец года** | **Изменение** (+;-) |
| Коэффициент абсолютной ликвидности | >0,2-0,25 | 0,04 | 0,002 | -0,038 |
| Коэффициент текущей ликвидности | >2,0 | 3,75 | 4,48 | 0,73 |
| Коэффициент обеспеченности собственными средствами | >0,1 | 0,12 | 0,34 | 0,22 |
| Коэффициент автономии | >0,5 | 0,69 | 0,74 | 0,05 |
| Коэффициент возможноговосстановленияплатёжеспособности | >1,0 | 1,3 |  |  |

Коэффициент абсолютной ликвидности отражает возможность предприятия погасить краткосрочную задолженность за счёт тех или иных элементов оборотных средств. Чем выше его величина, тем больше гарантия погашения долгов. В нашем случае заметно снижение этого коэффициента на 0,0387. Коэффициент текущей ликвидности - коэффициент покрытия долгов выше нормы, следовательно, предприятия платёжеспособно. Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами увеличился на 0,22 и выше нормы. Коэффициент автономии увеличился на 0,05 и составил на конец 2005 года 074, что выше нормы.

**2.2 Учетная политика организации**

В соответствии с п.3 ст.5 Федерального закона от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» организации, руководствуясь законодательством РФ о бухгалтерском учете, нормативными актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, самостоятельно формируют свою учетную политику, исходя из своей структуры, отрасли и других особенностей деятельности. Состав, назначение учетной политики определены положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия» (ПБУ 1/94), утвержденным приказом Минфина РФ от 28 июля 1994 года № 100. оно устанавливает основы формирования (выбора и обоснования) учетной политики организаций. Этот документ является первым национальным стандартом по бухгалтерскому учету и содержит в себе несколько разделов.

Так, в разделе «Общие положения» дается определение учетной политики.

Под учетной политикой организации понимается совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной (уставной и иной деятельности).

В разделе «Формирование учетной политики» предполагается, что она должна обеспечивать:

- полноту отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности (требование полноты);

- большую готовность к бухгалтерскому учету потерь (расходов) и пассивов, чем возможных доходов и активов, т.е. к учету принимаются те доходы, которые уже получены, но в то же время учету подлежат все ожидаемые обязательства и потенциальные убытки (требование осмотрительности);

- отражение, в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности исходя не только из их правовой формы, но и из экономического содержания фактов и условий хозяйствования (требование приоритета содержания над формой);

- тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета, а также показателей бухгалтерской отчетности данным синтетического и аналитического учета (требование непротиворечивости);

- рациональное и экономное ведение бухгалтерского учета, исходя из размеров организации и масштабов ее деятельности (требование рациональности).

Все эти требования учтены при разработке Плана счетов бухгалтерского учета и Правил ведения бухгалтерского учета в организациях, расположенных на территории РФ (см. п.1.12 части 1 Правил). Согласно п.1.3 части 1 Правил, организация разрабатывает и утверждает учетную политику, основанную на Плане счетов и Правилах бухгалтерского учета, положениях, инструкциях и других нормативных актах.

Содержание учетной политики ФГУП Учхоз ГОУ ПГСХА определяет конкретные варианты учета тех или иных операций, по которым предусмотрено альтернативное решение в рамках системы нормативного регулирования бухгалтерского учета. В то же время формирование учетной политики тесно связано с налоговым планированием, оптимизацией налогообложения кредитной организации.

Учетная политика оформлена соответствующей организационно – распорядительной документацией (приказом, распоряжением и т.п.). Выбранная ФГУП Учхоз ГОУ ПГСХА учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

Согласно п.1.4 части 1 Правил, ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении банковских операций несет руководитель организации. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер кредитной информации.

**3. Современное состояние и пути совершенствования учета денежных средств**

**3.1 Задачи учета денежных средств**

Денежные средства ФГУП Учхоз ГОУ ПГСХА находятся в кассе в виде наличных денег и денежных документов, на счетах в банках, в выставленных аккредитивах, на специальных и депозитных счетах, чековых книжках и пр. Их приумножение, правильное использование, контроль за сохранностью - важнейшая задача бухгалтерии. От успешности ее решения во многом зависит платежеспособность ФГУП Учхоз ГОУ ПГСХА, своевременность оплаты труда персонала, расчетов с поставщиками и подрядчиками, платежей в бюджет и др.

Бухгалтерский учет денежных средств, расчетных и кредитных операций имеет важное значение для правильной организации денежного обращения, расчетов и кредитования в народном хозяйстве, в укреплении платежной дисциплины, в эффективном использовании финансовых ресурсов.[28]

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, например, за счет рационального вложения временно свободных денежных средств для получения прибыли (в депозиты банков, государственные ценные бумаги, ценные бумаги других организаций, инвестиционные фонды и т. д.).

Из этих целей вытекают следующие основные задачи бухгалтерского учета денежных средств, расчетных и кредитных операций:

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 взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности и ссуд кредитных организаций 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;

управление денежными потоками, изыскание возможностей наиболее рационального вложения свободных денежных средств как источника финансовых инвестиций, приносящих доход.[25]

Текущими заботами этого участка бухгалтерии являются контроль за оплатой счетов, получение долгов с заемщиков и дебиторов, наблюдение за расходами, совершаемыми путем оплаты с расчетного счета и из кассы, управление денежной наличностью организации.

Денежные средства на предприятии могут находиться в форме наличных денег в кассе, храниться в банке на расчетных счетах, на специальных счетах по целевым средствам, на особых счетах, а так же использоваться в виде аккредитивов, чековых книжек и др.

Для учета всех видов денежных средств в плане счетов выделяется специальный раздел со счетами: 50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках», 57 «Переводы в пути».

**3.2. Организация первичного учета денежных средств**

ФГУП УЧХОЗА ГОУ ПГСХА имеет кассу и ведет всю необходимую документацию по установленной форме.

 Основными нормативными документами, регламентирующими ведение кассовых операций, являются:

* Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации, утвержденное Советом директоров Банка России от 05.01.98 № 14-П (ред. от 31.10.2002);
* Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержден решением Совета Директоров ЦБ России 22.09.93 № 40 и доведенный до сведения письмом ЦБ России от 04.10.93 № 18 (ред. от 26.02.96 № 247);
* Постановление Правительства РФ от 30.07.93 № 745 (ред. от 02.12.2000) «Об утверждении положения по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением и перечня отдельных категорий предприятий (в том числе физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в случае осуществления ими торговых операций или оказания услуг), организаций и учреждений, которые в силу специфики своей деятельности либо особенностей местонахождения могут осуществлять денежные расчеты с населением без применения контрольно-кассовых машин.[28]

В соответствии с этими документами все предприятия, организации и учреждениянезависимо от организационно-правовой формы обязаны:

* приходовать полученные наличные средства в кассу, хранить свободные денежные средства в учреждениях банков (п. 2.1 Положения ЦБ РФ № 14-П);[12]
* производить платежи по своим обязательствам перед другими предприятиями, как правило, в безналичном порядке, а наличными деньгами - в пределах установленной ЦБ РФ суммы (в соответствии с Указанием ЦБ РФ от 14.11.2001 № 1050-У «Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридиче­скими лицами по одной сделке» установлен предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами в сумме 60 000 руб. по одному платежу);[16]
* для осуществления наличных расчетов иметь кассу и кассовую книгу. Хранить в кассе наличные деньги в пределах установленного банком лимита (п. 2.5 Положения ЦБ № 14-П);
* прием наличных денег от населения производить с обязательным применением контрольно-кассовых машин и с соблюдением требований Постановления Совета Министров - Правительства РФ № 745 от 30.07.93 (ст. 1 Закона РФ от 18.06.93 .№5215-1).[2]

Все свободные денежные средства предприятие хранит в банке «Примсоцбанк» на расчетных счетах. Необходимые для текущей хозяйственной деятельности суммы наличных денег находятся в кассе.

В штате предприятия предусмотрена должность кассира, который несет материальную ответственность за сохранность всех принимаемых им ценностей. После издания приказа о назначении на работу кассира, руководитель предприятия обязан под расписку ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, вслед за тем с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.[1]

На основании заключенного с ним договора о материальной ответственности кассир несет ответственность за сохранность средств в кассе, правильность оформления первичных кассовых документов и ведения кассовой книги, а также 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.

Договор о материальной ответственности с кассиром заключается в соответствии со статьей 244 Трудового кодекса РФ и Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности». Приложение № 1

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

Помещение кассы для обеспечения необходимых условий сохранности денежных средств должно быть специально оборудовано (изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег). Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается, а двери в кассу во время совершения операций - заперты с внутренней стороны.[30]

Всю полноту ответственности за создание условий сохранности денег в помещении кассы, а также при доставке их из учреждения банка и сдаче в банк, несет руководитель (директор) предприятия.

Кассы предприятий могут быть застрахованы в соответствии с действующим законодательством.

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

Лимит наличных денежных средств

В соответствии с правилами ФГУП Учхоз ГОУ ПГСХА хранит свои денежные средства в учреждении Примсоцбанка. Наличные деньги, полученные кассой, расходуются только на те цели, на которые они получены: на выдачу заработной платы, на командировочные, операционные, хозяйственные и другие расходы.

Максимальная сумма, которая может находиться в кассе, определяется лимитом.

Лимит остатка кассы для предприятия устанавливается банком по согласованию с предприятием в размере, необходимом для обеспечения нормальной работы предприятия.

Сверх установленного лимита деньги могут храниться в кассе только в дни выплаты заработной платы в течение трех дней, включая день получения денег в банке. Всю денежную наличность сверх лимита предприятия обязаны сдавать в банк.

Лимит остатка кассы определяется исходя из объемов налично-денежного оборота предприятий с учетом особенностей режима его деятельности, порядка и сроков сдачи наличных денежных средств в учреждения банков, обеспечения сохранности и сокращения встречных перевозок ценностей.

Для установления лимита остатка наличных денег в кассе, предприятие представляет в учреждение банка, осуществляющее его расчетно-кассовое обслуживание, расчет по форме № 0408020 «Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу».

Лимит остатка кассы может пересматриваться в течение года в установленном порядке по обоснованной просьбе предприятия (в случае изменения объемов кассовых оборотов, условий сдачи выручки и другие), а также в соответствии с договором банковского счета.[28]

Документирование кассовых операций

Основанием для отражения в бухгалтерском учете (учетных регистрах) движения наличных денежных средств служат первичные документы.

Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88 утверждены согласованные с Минфином России и Минэкономики России унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций:

* № КО-1 «Приходный кассовый ордер» - применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации;
* № КО-2 «Расходный кассовый ордер» - применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации;
* № КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» - применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов;
* № КО-4 «Кассовая книга» - применяется для учета поступлений и выдач наличных денег организации в кассе;
* № КО-5 «Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств» -применяется для учета денег, выданных кассиром из кассы организации другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику), а также учета возврата наличных денег и кассовых документов по произведенным операциям.[12]

Порядок действий при оформлении кассовых документов в бухгалтерии

Документы, являющиеся основанием для совершения кассовых операций, поступают в бухгалтерию ФГУП Учхоза ГОУ ПГСХА, где работники бухгалтерии в соответствии со своими должностными обязанностями:

* проверяют правильность оформления документов, их соответствие действующему законодательству и характеру совершаемых операций, а также наличие необходимых письменных указаний руководителя организации или лиц, уполномоченных им на совершение хозяйственных операций;
* оформляют приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы;
* получают необходимые подписи уполномоченных лиц, предусмотренные бланками кассовых документов;
* регистрируют (до передачи в кассу) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3);
* передают кассиру приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы вместе с приложенными к ним оправдательными и распорядительными документами.[18]

Документы заполняются в одном экземпляре, четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выписываются на машине (пишущей, вычислительной). Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются.

Приходный кассовый ордер и квитанция к приходному кассовому ордеру, которая является его частью, заполняются одновременно и подписываются главным бухгалтером или лицом на это уполномоченным письменным распоряжением руководителя предприятия. Квитанция приходного ордера выдается только после получения денег.

Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других, приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.

Расходный кассовый ордер подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

Регистрация приходных и расходных кассовых документов может осуществляться с применением средств вычислительной техники. При этом в машинограмме «Вкладной лист журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров», составляемой за соответствующий день, обеспечивается также формирование данных для учета движения денежных средств по целевому назначению.

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

Выдача приходных и расходных кассовых ордеров, или заменяющих их документов, на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается.[28]

Порядок действий при оформлении кассовых документов кассиром

Кассир при получении приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов:

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

В случае несоблюдения одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления.[2]

Прием наличных денег в кассу

В случае соблюдения всех перечисленных выше требований и соответствия документов кассир принимает наличные деньги.

При приеме наличных денег кассир проверяет их платежеспособность в соответствии с Признаками платежеспособности банкнот и монеты Банка России, утвержденными Положением ЦБ РФ от 09.10.2002 № 199-П «О порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории Российской Федерации».[25]

Полученная кассиром сумма должна соответствовать указанной в приходном кассовом ордере. Приложение №2

После приема денег кассир подписывает квитанцию и расшифровывает подпись (ставит фамилию и инициалы), заверяет печатью (штампом) кассира.

Квитанция к приходному кассовому ордеру подписанная главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным и кассиром, заверенная печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата выдается на руки сдавшему деньги.

Приходные кассовые ордера или заменяющие их документы немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью от руки «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход предприятия.[28]

Выдача наличных денег из кассы

В соответствии с пунктом 14 «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации» выдача наличных денег из касс предприятий производится по расходным кассовым ордерам (форма КО-2) (Приложение №3) или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям (расчетно-платежным), заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера.[2]

Выдача денег по расходным кассовым операциям

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

Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером предприятия или лицами на это уполномоченными. В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах, заявлениях, счетах и др. имеется разрешительная надпись руководителя предприятия, подпись его на расходных кассовых ордерах не обязательна.

В случае соблюдения всех перечисленных выше требований и соответствия документов, кассир выдает наличные деньги.[30]

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир:

•требует предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя;

На предприятии выдача денег может производиться по удостоверению, выданному данным предприятием, при наличии на нем фотографии и личной подписи владельца.

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. Доверенность остается в документах дня, как приложение к расходному кассовому ордеру.

• записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя;

Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей -прописью, копеек - цифрами.

• выдает деньги получателю.

При завершении операции кассир обязан подписать расходные кассовые ордера, а приложенные к ним расходные документы погасить штампом или надписью -«оплачено» с указанием числа месяца и года.[28]

Выдача денег по другим документам

Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию и стипендий производится кассиром по платежным (расчетно-платежным) ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. (Приложение №4)

На титульном (заглавном) листе платежной (расчетно-платежной) ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия или лиц на это уполномоченных.

В аналогичном порядке могут оформляться и разовые выдачи денег на оплату труда (при уходе в отпуск, болезни и др.), а также выдача депонированных сумм и денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, нескольким лицам.

Разовые выдачи денег на оплату труда отдельным лицам производятся, как правило, по расходным кассовым ордерам.[30]

Выдача денег лицам, привлекаемым на сельскохозяйственные и погрузочно-разгрузочные работы, а также для ликвидации последствий стихийных бедствий, может производиться по ведомости. Ведомости составляются отдельно по каждой орга­низации, работники которой были направлены на указанные работы, и заверяются, кроме подписи руководителя и главного бухгалтера предприятия - организатора работ, подписью уполномоченного соответствующей организации.[18]

Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке в ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает надпись: «По доверенности». Доверенность остается в документах дня, как приложение к ведомости.

По истечении установленных сроков оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий (не свыше 3 рабочих дней, а для предприятий, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - до 5 дней, включая день получения денег в банке) кассир должен:

* в платежной (расчетно-платежной) ведомости построчно проверить выданную заработную плату и против фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, в графе «расписка в получении» поставить штамп или сделать отметку от руки «депонировано»;
* платежная (расчетно-платежная) ведомость закрывается двумя суммами: в конце ведомости необходимо сделать надпись о фактически выплаченных и депонированных суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. 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;
* составить реестр депонированных сумм;
* передать в бухгалтерию платежную ведомость и реестр не выданной заработной платы для проверки и выписки расходного кассового ордера на выданную сумму;
* записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: «Расходный кассовый ордер № п/п».

Бухгалтерия производит проверку отметок, сделанных кассиром в платежных (расчетно-платежных) ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм, и передает кассиру расходный кассовый ордер для регистрации в кассовой книге.

Суммы невостребованной заработной платы кассир сдает в банк на расчетный счет предприятия с указанием «депонированные суммы». Банк должен учитывать эти суммы отдельно, так как они могут быть востребованы в любой день, их нельзя использовать на другие выплаты предприятия (погашение задолженностей и т.п.). На сданные в банк депонированные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер.

В кассовых документах не допускается никаких подчисток, помарок и исправлений.

Деньги по кассовым ордерам выдаются только в день составления этих документов. Расходные кассовые ордера или заменяющие их документы не выдаются на руки лицам, получающим деньги.

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.[28]

Ведение кассовой книги

В обязанность кассира входит ведение кассовой книги (форма № КО-4). Все поступления и выдачи наличных денег предприятия учитывают в кассовой книге.

Правила ведения кассовой книги

Предприятие ведет только одну кассовую книгу.

Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице, где делается запись «В этой книге пронумеровано и прошнуровано листов».

Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации.

Запись на последней странице:

В этой книге пронумеровано и прошнуровано
 л истов.

М.П. (штампа) Руководитель организации

должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер

подпись расшифровка подписи

Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой.

Каждый лист кассовой книги состоит из двух равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется кассиром как второй экземпляр с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу. Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть листа, которая остается в книге. Для ведения записей после «Переноса» отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части листа и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.

Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными, они служат отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются.

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.

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.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера предприятия.[28]

Ведение кассовой книги автоматизированным способом

На предприятиях при условии обеспечения полной сохранности кассовых документов кассовая книга может вестись автоматизированным способом, при котором листы кассовой книги формируются в виде машинограмм: «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира».

Обе машинограммы:

* должны составляться к началу следующего рабочего дня;
* иметь одинаковое содержание;
* 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.[30]

Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

На предприятиях, имеющих большое количество подразделений, обслуживаемых центральными кассами, оплата труда, выплаты пособий по социальному страхованию могут производиться несколькими кассирами или доверенными лицами (раздатчиками). В этом случае главный (старший) 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 денежных средств (форма № КО-5).

Кассиры (раздатчики) в конце рабочего дня обязаны отчитаться перед главным (старшим) кассиром в полученных денежных суммах, и сдать ему остаток наличных денег под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

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 (раздатчики) 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 (старшему) кассиру под расписку с указанием объявленной суммы.[28]

Ответственность за несоблюдение порядка ведения кассовых операций

В статье 15.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) определено, что нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, выразившееся:

* в осуществлении расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров;
* неоприходовании (неполном оприходовании) в кассу денежной наличности;

• несоблюдении порядка хранения свободных денежных средств, а равно в накоплении в кассе наличных денег сверх установленных лимитов, влечет наложение административного штрафа:

* на должностных лиц в размере от 40 до 50 МРОТ;
* на юридических лиц - от 400 до 500 МРОТ.

В статье 15.2 «Невыполнение обязанностей по контролю за соблюдением правил ведения кассовых операций» КоАП РФ установлено, что невыполнение должностным лицом учреждения банка обязанностей по контролю за выполнением организациями или их объединениями правил ведения кассовых операций влечет наложение административного штрафа в размере от 20 до 30 МРОТ.

В соответствии со статьей 23.5 КоАП РФ рассматривают дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 15.1, 15.2, налоговые органы. [1]

Счет 50 «Касса»

Для учета наличия и движения денежных средств в кассе предприятия используется активный счет 50 «Касса».

Сальдо счета указывает на наличие суммы свободных денег в кассе предприятия на начало месяца; оборот по дебету - суммы поступившие наличными в кассу, а по кредиту - суммы, выданные наличными.[18]

Учет по счету 50. Корреспонденция счетов

Движение денег по кассе в системе бухгалтерских счетов учитывается на активном счете 50 "Касса". Счет 50 имеет три субсчета: 50-1 "Касса организации", 50-2 "Операционная касса", 50-3 "Денежные документы".

На субсчете 50-1 "Касса организации" учитываются наличные денежные средства в кассе организации. Если 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 кассе товарных контор и других организаций на транспорте.

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.[13,14]

Рассмотрим порядок учета по субсчетам 50-1 и 50-3 счета "Касса".

По дебету субсчета 50-1 отражается поступление денег в кассу. В зависимости от каналов поступления денег корреспондирующими счетами могут быть: расчетный счет, прочие счета денежных средств в банке, счета учета расчетов, кредитов банка и т.п. Приведем отдельные операции по поступлению денежных средств в кассу.

1. Поступили деньги в кассу с расчетного счета:
2. дебет счета 50 "Касса", субсчет 1

кредит счета 51" Расчетный счет".

2. Оприходованы деньги, полученные в возврат от подот­четных лиц:

дебет счета 50 "Касса", субсчет 1

кредит счета 71 "Расчеты с подотчетными лицами".

3. Поступили деньги в кассу в порядке краткосрочного кредита:

дебет счета 50 "Касса"

кредит счета 66 "Расчеты по краткосрочным кредитам и займам".

Поступили деньги в кассу со специальных счетов в банке:

дебет счета 50 "Касса", субсчет 1

кредит счета 55 "Специальные счета в банках".

По кредиту субсчета 50-1 "Касса" отражается расход наличных денег. В зависимости от того, на какие цели выданы или израсходованы деньги из кассы, корреспондирующими счетами могут быть: счета учета затрат, счета учета расчетов с рабочими и служащими, счета учета расчетов с дебиторами и кредиторами, счета учета денежных средств в банке и другие счета. Приведем операции по выдаче денежных средств из кассы.

1. Выдана заработная плата рабочим и служащим совхоза (оплата труда в колхозах):

дебет счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда"

кредит счета 50 "Касса", субсчет 1.

2. Выданы деньги подотчетным лицам:

дебет счета 71 "Расчеты с подотчетными лицами"

кредит счета 50 " Касса", субсчет 1.

1. Оплачены из кассы мелкие общехозяйственные расходы:
2. дебет счета 26 "Общехозяйственные расходы"

кредит счета 50 "Касса", субсчет 1.

4.Внесены деньги из кассы на расчетный счет в банке:

дебет счета 51 "Расчетные счета"

кредит счета 50 "Касса", субсчет 1.

5. Внесены деньги из кассы на погашение задолженности по кредитам:

дебет счета 66 "Расчеты по краткосрочным кредитам и займам"

кредит счета 50 "Касса", субсчет 1.[14]

На предприятии ФГУП УЧХОЗА ГОУ ПГСХА анализ счета 50 «Касса» представляется в табличной форме и ведется автоматизированным способом. Рассмотрим эту талицу.

**Таблица 3.1** Анализ счета 50.1 за июнь месяц 2005года ФГУП УЧХОЗА ГОУ ПГСХА

|  |
| --- |
| Анализ счета 50.1 |
| счет | с кредита счета | в дебет счета | с кредита счета | в дебет счета |
| в валюте | в валюте |
| 50.1 |   |
| сальдо начального периода | 132.76 |   |   |   |
| 51 | 623000,00 |   |   |   |
| 62 | 68139,00 |   |   |   |
| 62.1 | 60000,00 |   |   |   |
| 62.6 | 8139,00 |   |   |   |
| 70 | 91463,00 |   |   |   |
| 71 |   | 787040,20 |   |   |
| 71.1 |   | 91463,00 |   |   |
| 76 |   | 91463,00 |   |   |
| 76.2 |   | 8120,00 |   |   |
| 76.9 |   | 7200,00 |   |   |
| 62 |   | 1000,00 |   |   |
| 62.1 | 200812,24 |   |   |   |
| 62.6 | 55200,00 |   |   |   |
| 90 | 144985,50 |   |   |   |
| 90.1 | 626,74 |   |   |   |
| 90.2 |   |   |   |   |
| 90.3 |   |   |   |   |
| 90.8 |   |   |   |   |
| 91 |   | 4000,00 |   |   |
| 91.2 |   | 4000,00 |   |   |
| обороты за период | 891951,24 | 8900623,20 |   |   |
| сальдо на конец периода | 1460,80 |   |   |   |

По субсчету 50-3 учитывают средства, вложенные в различные денежные документы: почтовые марки, оплаченные проездные билеты и талоны, оплаченные путевки в дома отдыха и санатории и др. Денежные документы наряду с денежной наличностью хранятся в кассе хозяйства, поэтому учитываются на этом счете. При их приобретении делается запись по дебету счета 50, субсчет 3, и кредиту соответствующего счета по учету денежных средств или расчетов (счета 51, 76, 69 и др.). При их расходова­нии или реализации делается запись по кредиту счета 50, субсчет 3, и дебету разных счетов в зависимости от направления: 26 "Общехозяйственные расходы" — при использовании марок, 50 "Касса", 51 "Расчетные счета" — при реализации путевок и др.[14]

Учет поступления денежных документов и их списания, как правило, оформляется выпиской приходных и расходных кассовых ордеров, так как денежные документы, как и все другие ценности хранятся в кассе. Аналитический учет ведется в специальной книге учета денежных документов либо в отдельном разделе кассовой книги, на каждый вид денежных документов открывается разворот книги.

От денежных документов следует отличать бланки строгой отчетности: квитанционные книжки, бланки ценных бумаг, удостоверений, дипломов, доверенностей, абонементов, товаросопроводительных документов и т. п. Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выданные под отчет, учитывают на забалансовом счете 006 "Бланки строгой отчетности". Аналитический учет строится отдельно по каждому виду бланков строгой отчетности и местам их нахождения в приходно-расходной книге по учету бланков строгой отчетности. При проверке наличия соответствующих бланков составляют акт проверки наличия бланков строгой отчетности. Их использование и списание оформляют актом на списание использованных бланков строгой отчетности. Выдачу бланков строгой отчетности фиксируют в специальной карточке-справке по выданным и использованным бланкам строгой отчетности. Все указанные документы являются в своем большинстве формами оперативно-технического учета, и в системном бухгалтерском учете движение бланков строгой отчетности в отличие от денежных документов на счете 50 (либо на другом счете, кроме забалансового счета 006) не отражается.[18]

Регистры бухгалтерского учета

Регистром бухгалтерского учета, в котором отражают кассовые операции при журнально-ордерной форме учета, является журнал-ордер № 1-АПК. Его используют для фиксирования кредитовых оборотов счета 50. Во второй части журнала-ордера — ведомости отражают дебетовые обороты счета 50. Основанием для бухгалтерских записей в журнале-ордере являются проверенные отчеты кассира с приложенными к ним первичными документами.

Записи в журнале-ордере производят итогами за день на основании расходной части отчетов кассира с приложенными первичными документами. Предварительно первичные документы группируют по корреспондирующим счетам и однородные операции (с одинаковой корреспонденцией) отражают общей суммой за день. При небольшом числе операций допускаются записи по итогам отчета кассира за 3—5 дней. Во всех случаях каждый отчет кассира занимает в журнале-ордере одну строку.

В разделе дебетовых оборотов накапливаются в разрезе корреспондирующих счетов дебетовые обороты по счету 50 "Касса". Одновременно эти суммы отражают в соответствующих журналах-ордерах по кредитовому признаку (журналы-ордера № 2, 3,4 и др.). Записи по дебету счета делают аналогичным путем, т. е. на основании отчетов кассира (только в данном случае — по их при­ходной части) с предварительной группировкой документов по корреспондирующим счетам. Остаток средств в кассе показывают в ведомости на начало и конец каждого месяца. На протяжении месяца для контроля и оперативных целей используют данные об остатках средств, приведенные в отчетах кассира.

Сальдо на конец месяца по счету 50 "Касса" выводят следующим образом: к сальдо на начало месяца прибавляют итог дебетового оборота за месяц и вычитают итог кредитового оборота за месяц, отраженный в журнале-ордере № 1-АПК. Полученное сальдо сверяют с остатком кассы, числящимся по последнему отчету кассира, и отражают в ведомости дебетовых оборотов (во второй части журнала-ордера) как сальдо на конец месяца. Если в хозяйстве имеется торговая сеть: ларьки, магазины и др., то учет поступающей торговой выручки ведут в специальной ведомости № 27-АПК.

В ведомости поступление торговой выручки записывают в течение месяца по каждому магазину, ларьку на основании кассовых отчетов продавцов магазинов, палаток, ларьков и т.п., а также отчетов материально ответственных лиц, продающих продукцию на рынке, ярмарках и других местах, и поступивших квитанций отделений связи (в случае если выручка от реализа­ции продавцами была отправлена через указанные учреждения). Итоговую сумму фактически поступившей выручки наличными деньгами от всех материально ответственных лиц переносят из ведомости № 27-АПК в ведомость дебетовых оборотов журнала-ордера № 1-АПК по дебету счета 50 "Касса" и кредиту соответствующих корреспондирующих счетов. В необходимых случаях для расшифровки сумм по субсчетам или статьям аналитического учета корреспондирующего счета (например, счетов 23, 26, 29, 98 и др.) к журналу-ордеру № 1-АПК ведут листки-расшифровки. В них суммы могут быть сгруппированы как по дебету, так и по кредиту счетов. В последующем листки-расшифровки используют для записей по статьям аналитического учета в соответствующих регистрах.

Журнал-ордер № 1-АПК является, как правило, регистром месячного обращения. Итоги кредитовых оборотов по счету 50 с подразделением их на корреспондирующие счета переносят ежемесячно из журнала-ордера № 1-АПК в Главную книгу следующим образом: общий кредитовый оборот из журнала-ордера записывают в Главную книгу в кредит счета 50, а составляющие его суммы по дебетуемым счетам переносят в дебет соответствующих корреспондирующих счетов.[18]

Сверка регистров

Необходимо отметить, что при журнально-ордерной форме учета важное значение имеет взаимная сверка оборотов в регистрах. Поэтому прежде чем перенести итоги журнала-ордера №1-АПК по кредитовым оборотам в Главную книгу надо их по каждому корреспондирующему счету сверить с данными других регистров. Так, кредитовые обороты по журналу-ордеру № 1-АПК сверяют: по счету 51 — с соответствующими данными в разделе дебетовых оборотов журнала-ордера № 2-АПК , по счету 55 — с данными ведомости № 25-АПК, по счету 70 — с данными ведомости № 59-АПК, по счету 71 — с данными журнала-ордера № 7-АПК и т.д.

Данные раздела журнала-ордера № 1-АПК по дебетовым оборотам также сверяют с другими регистрами. Например, де­бетовые обороты сверяют: по счету 51 — с данными журнала-ор­дера № 2-АПК, по счету 55 — журнала-ордера № 3-АПК, по сче­ту 90 — журнала-ордера № 11-АПК, по счету 76 — журнала-орде­ра № 8-АПК, по счету 66 — журнала-ордера № 4-АПК и т. д.[18]

Разноска в Главную книгу

После сверки и разноски итогов журнала-ордера № 1-АПК в Главную книгу об этом делают соответствующую отметку; журнал-ордер подписывают исполнители, т. е. лица, заполнявшие регистр, производившие сверку и разноску в Главную книгу, а также главный бухгалтер хозяйства. При этом указывают дату составления журнала-ордера и отражения оборотов в Главной книге.[30]

Учет операций на счетах в банке. Движение средств по счету. Первичные документы

На расчетный счет поступают денежные средства за проданную продукцию, за выполненные работы и услуги на сторону, кредиты банка, свободные денежные средства из кассы, прочие поступления по основной деятельности. Деньги на расчетный счет зачисляют согласно банковским правилам на основании типовых денежных и расчетных документов.

Средства, поступающие от заготовительных организаций за проданную продукцию и от различных организаций за выполненные работы и услуги, банк зачисляет на расчетный счет на основании документов этих организаций о перечислении долга.

С расчетного счета производятся следующие платежи: за полученные от других организаций и предприятий товарно-материальные ценности и оказанные услуги, выдача наличных денег в кассу для оплаты труда и на различные хозяйственные нужды, по обязательствам перед государственным бюджетом, на погашение задолженности по банковским кредитам, прочие, связанные с хозяйственной деятельностью. Все платежи с расчетного счета банк производит по мере поступления документов для оплаты. Но если на счете недостаточно средств для оплаты всех документов, то соблюдается очередность в соответствии с хронологической последовательностью поступления документов к оплате (с учетом установленных групп очередности).

Платежи с расчетных счетов производятся на основании распорядительных документов хозяйств и по платежным документам организаций-получателей. К распорядительным документам относятся: денежные чеки, платежные поручения и некоторые другие документы. По денежному чеку банк выдает с расчетного счета наличные деньги. По платежному поручению банк производит безналичное перечисление средств на счет другой организации. В платежном поручении указывают: наименование получателя и адрес его банка, сумму перечисленных средств и вид платежа. Все распорядительные документы выписывает хозяйство и предъявляет их в учреждение банка. На основании этих документов банк перечисляет средства со счета.

Самостоятельно банк снимает со счетов сельскохозяйственных предприятий денежные средства и перечисляет их организациям-получателям на основании платежных требований, выставленных организацией-получателем на данное хозяйство. В этих случаях от сельскохозяйственного предприятия особых распорядительных документов не требуется. Следует лишь подтвердить банку необходимость оплаты данного документа (распорядительная подпись на документе). По некоторым документам банк списывает средства с расчетных счетов в бесспорном порядке (вне зависимости от согласия плательщика). К таким документам относятся, например, исполнительные листы народных судов, приказы органов Государственного арбитража. На основании этих документов получатель выписывает инкассовые поручения или платежное требование, по которым банк переводит ему средства.

Для контроля за движением денежных средств на счетах в банке и для отражения этих операций в учете сельскохозяйственные предприятия периодически получают из банка выписки из расчетных счетов.В выписках указывают все суммы поступлений и платежей. К выписке прилагаются соответствующие документы, на основании которых были произведены записи. Практически выписки представляют собой вторые экземпляры соответствующего лицевого счета хозяйства, ведущегося в банке.[16]

Учет по счету 51. Корреспонденция счетов

Учет движения средств в бухгалтерии сельскохозяйственных предприятий ведется на активном счете 51 "Расчетные счета". По дебету отражается поступление денежных средств на расчетный счет в банке. В зависимости от источника поступления денег корреспондирующими могут быть счет 50 "Касса", счета учета расчетов, счета учета кредитов банка и т. д.

На предприятии ФГУП УЧХОЗА ГОУ ПГСХА анализ счета 51 «Расчетные счета» представляется в табличной форме и ведется автоматизированным способом. Рассмотрим эту талицу.

**Таблица 3.2** Анализ счета 51 за июнь месяц 2005года ФГУП УЧХОЗА ГОУ ПГСХА

|  |
| --- |
| Анализ счета 51 |
| счет | с кредита счета | в дебет счета | с кредита счета | в дебет счета |
| в валюте | в валюте |
| 51 |   |
| сальдо начального периода | 74437,54 |   |   |   |
| 50 |   | 623000,00 |   |   |
| 50.1 |   | 623000,00 |   |   |
| 60 |   | 194557,45 |   |   |
| 60.1 |   | 194557,45 |   |   |
| 62 | 933238,30 |   |   |   |
| 62.1 | 917000,00 |   |   |   |
| 62.6 | 16238,30 |   |   |   |
| 69 |   | 108760,00 |   |   |
| 69.2 |   | 104737,05 |   |   |
| 69.2.2 |   | 89196,44 |   |   |
| 69.2.3 |   | 15540,61 |   |   |
| 69.11 |   | 4022,99 |   |   |
| 91 |   | 6895,00 |   |   |
| 91.1 |   | 6895,00 |   |   |
| обороты за период | 93238,30 | 933212,49 |   |   |
| сальдо на конец периода | 74463,35 |   |   |   |

Далее ,в отчете кассира подшиваются первичные документы по учету денежных средств, доверенности и платежные ведомости.

1. Поступили деньги от заготовительных организаций:

 дебет счета 51 "Расчетные счета"

кредит счета 62 "Расчеты с покупателями и заказчиками"

.2. Поступила задолженность от прочих дебиторов:

дебет счета 51 "Расчетные счета"

кредит счета 76 "Расчеты с разными дебиторами и кре­диторами", субсчет 9 "Расчеты по прочим операциям".

3. Поступил на расчетный счет краткосрочный кредит банка:

дебет счета 51 "Расчетные счета"

кредит счета 66 "Расчеты по краткосрочным кредитам и займам".

По кредиту счета 51 отражаются суммы, полученные из банка или перечисленные на другие счета или другим организациям. В зависимости от того, куда перечислены деньги, корреспондирующими счетами могут быть: счета учета расчетов по кредитам банка, счета учета прочих денежных средств в банке, счета учета расчетов с разными организациями, счет 50 "Касса" и др.

1. Перечислена задолженность поставщикам:

дебет счета 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками"

кредит счета 51 "Расчетные счета".

2. Перечислена задолженность финансовым органам по платежам в бюджет:

 дебет счета 68 "Расчеты по налогам и сборам"

 кредит счета 51 "Расчетные счета".

3. Перечислена задолженность органам социального страхования и социального обеспечения:

 дебет счета 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению"

кредит счета 51 "Расчетные счета".

4. Погашен краткосрочный кредит банка:

дебет счета 66 "Расчеты по краткосрочным кредитам и займам"

кредит счета 51 "Расчетные счета".

1. Уплачена задолженность кредиторам:

дебет счета 76 "Расчеты с разными дебиторами и креди­торами"

кредит счета 51 "Расчетные счета".[14]

На предприятии ФГУП УЧХОЗА ГОУ ПГСХА анализ счета 51 «Расчетные счета» разбивается по субконто и ведется автоматизированным способом.

Рассмотрим эту таблицу.

**Таблица 3.3** Анализ счета 51 за июнь месяц 2005года ФГУП УЧХОЗА ГОУ ПГСХА

|  |
| --- |
| Анализ счета 51 по субконто. Движение денежных средств; Банковский счет; Примсоцбанк; июнь 2006г. |
| субконто | счет | с кредита счета | в дебет счета | с кредита счета | в дебет счета |
| в валюте | в валюте |
| процент госбанка за кредит и услуги | начальное сальдо |   |   |   |   |
| 91 |   | 6895 |   |   |
| 91.2 |   | 6895 |   |   |
|   | обороты конечного сальдо |   | 6895 |   |   |
|
| оплата поставщикам | начальное сальдо |   |   |   |   |
| 60 |   | 149557.45 |   |   |
| 60.1 |   | 149557.45 |   |   |
|   | обороты конечного сальдо |   | 149557.45 |   |   |
|
| платежи в бюджет | начальное сальдо |   |   |   |   |
| 69 |   | 104737.05 |   |   |
| 69.2 |   | 104737.05 |   |   |
| 69.2.2 |   | 89196.44 |   |   |
| 69.2.3 |   | 15540.61 |   |   |
|   | обороты конечного сальдо |   | 104737.05 |   |   |
|
| получение наличных из банка | начальное сальдо |   |   |   |   |
| 50 |   | 623000 |   |   |
| 50.1 |   | 623000 |   |   |
|   | обороты конечного сальдо |   | 623000 |   |   |
| Окончание таблицы 3.3 |
| поступило от покупателей | начальное сальдо |   |   |   |   |
| 60 |   | 10000 |   |   |
| 60.1 |   | 10000 |   |   |
| 62 | 933238.3 |   |   |   |
| 62.1 | 917000.00 |   |   |   |
| 62.6 | 16238.30 |   |   |   |
|   | обороты конечного сальдо | 933238.30 | 10000 |   |   |
|
| прочие выплаты | начальное сальдо |   |   |   |   |
| 60 |   | 35000 |   |   |
| 60.1 |   | 35000 |   |   |
| 69 |   | 4022.99 |   |   |
| 69.11 |   | 4022.99 |   |   |
|   | обороты конечного сальдо |   | 39022.69 |   |   |
|
|   | начальное сальдо | 73534.38 |   |   |   |
| обороты  | 933238.30 | 933212.49 |   |   |
| конечное сальдо | 73560.19 |   |   |   |

Далее в табличной форме отображают анализ счета 51 по датам за июнь 2006.

Выписки банка

Основанием для бухгалтерских записей по счету 51 "Расчетные счета" являются выписки банка с приложенными документами. В выписках текст закодирован, поскольку в банке лицевые счета клиентов обрабатываются на вычислительных машинах.

Расчетный счет для банка является пассивным, поэтому поступление средств и остаток отражаются в банке на кредите счета, а списание — на дебете. Это следует учесть при обработке выписок банка в хозяйстве (дебет и кредит здесь меняются местами).

Полученные выписки бухгалтерия хозяйства тщательно проверяет по соответствующим документам, являющимся основанием для платежей. Если при проверке обнаружатся допущенные банком ошибки, то суммы ошибочных записей бухгалтерия хозяйства должна отнести на субсчет 2 "Расчеты по претензиям" счета 76 "Расчеты с разными дебиторами кредиторами" и немедленно сообщить об этом учреждению банка, в котором открыт расчетный счет. Против каждой суммы в выписке ставится номер корреспондирующего счета.[16]

Регистры бухгалтерского учета

Регистром бухгалтерского учета, в котором отражаются операции по расчетному счету при журнально-ордерной форме учета, является журнал-ордер № 2-АПК. Журнал-ордер № 2-АПК служит для отражения кредитовых оборотов по счету 51 "Расчетный счет" в разрезе корреспондирующих счетов. В конце журнала-ордера в специальном разделе отражаются дебетовые обороты счета 51.

Основанием для бухгалтерских записей в журнале-ордере являются выписки банка с приложенными документами. Записи в журнале — ордере № 2-АПК делают по корреспондирующим счетам на основании выписок банка за каждый день или итогами по нескольким выпискам. Если записи производят итогами по выпискам, то в графе "Дата" указывают начальную и конечную дату выписок. Предварительно однородные операции (с одинаковой корреспонденцией) суммируют в соответствии со сделанной разметкой в выписках банка и приложенных к ним документах.

Записи в журнале-ордере сумм итогами за несколько дней, а не по каждой операции значительно сокращают учетную работу.

Суммы оборотов по дебету счета 51 на последних страницах журнала-ордера служат для контрольных целей. Одновременно эти суммы отражаются в соответствующих журналах-ордерах по кредитовому признаку (журналы-ордера № 6, 8, 11 и др.).

Дебетовые обороты записывают аналогично на основании выписок банка с предварительным суммированием операций по корреспондирующим счетам. Остаток средств на расчетном счете показывают только на начало и конец каждого месяца. На протяжении месяца для оперативных целей используют данные об остатках средств, показанные в выписках банка.

В случаях, когда корреспондирующими счетами являются счета учета капитала и финансовых результатов деятельности, для конкретизации сумм по статьям аналитического учета к журналу-ордеру № 2-АПК ведут листки-расшифровки. Жур­нал-ордер № 2-АПК является регистром месячного обращения. По истечении каждого месяца в журнале-ордере в этом случае выводят суммы оборотов за месяц, которые необходимо перенести в Главную книгу.[18]

Разноска в Главную книгу

Оборот по кредиту счета из журнала-ордера заносят в Главную книгу по счету 51 общей суммой в графу "Оборот по кредиту". Одновременно все суммы, составившие этот оборот, записывают в дебет соответствующих корреспондирующих счетов в Главной книге в раздел "Обороты по дебету" в графу "С кредита счета 51 по журналу-ордеру № 2-АПК". На последней странице журнала-ордера № 2-АПК указывают ежемесячно дату завершения записей в журнале-ордере и дату переноса оборотов в Главную книгу. Все это заверяют подписями исполнитель и главный бухгалтер.[30]

Сверка оборотов

До переноса в Главную книгу кредитовые обороты по журналу-ордеру N° 2-АПК сверяют: по счету 50 — с данными раздела дебетовых оборотов журнала-ордера № 1-АПК, по счету 55 — ве­домости № 25-АПК, по счету 60 — журнала-ордера № 6-АПК, по счету 68 — ведомостей № 32-АПК и 37-АПК и т. д. Данные из раздела дебетовых оборотов сверяют по счету 50 — с данными журнала-ордера № 1-АПК, по счетам 55, 57 - журнала-ордера № 3-АПК, по счетам 62 и 90 — журнала-ордера № 11-АПК, по счету 66 — журнала-ордера № 4-АПК, по счету 86 — журнала-ордера № 12-АПК и т.д.[18]

**3.3 Организация синтетического и аналитического учета денежных средств**

Бухгалтерский учет при любой форме строится таким образом, чтобы данные текущих бухгалтерских записей в регистрах обязательно контролировались соответствующими данными в сводных регистрах. Для этих целей и предназначены сводные регистры синтетического учета, в частности Главная книга.

Главную книгу при разных формах бухгалтерского учета ведут по-разному: в виде сводной ведомости оборотов, шахматной ведомости по корреспондирующим счетам и др. На сельскохозяйственных предприятиях при журнально-ордерной форме учета применяют Главную книгу типовой формы № 18-АПК. Порядок ее ведения будет рассмотрен ниже, здесь же следует отметить, что она построена с использованием шахматного принципа, т.е. обороты в ней накапливаются по корреспондирующим счетам (по дебету). Это дает возможность вскрыть ошибочные записи, основанные на неправильной корреспонденции счетов. В то же время особенность этой формы Главной книги состоит в том, что она основана не на параллельных записях с регистрами аналитического учета, а на записях по итогам из других регистров (журналов-ордеров, которые, в свою очередь, аккумулируют итоговые записи из вспомогательных ведомос­тей, лицевых счетов и т. д.). Поэтому ошибки, допущенные в этих регистрах, автоматически повторяются в Главной книге и обнаруживаются с большим трудом.[18]

Значительные возможности для контроля за правильностью аналитических записей сосредоточены в регистрах синтетического учета при машинно-ориентированных формах.

Например, при таблично-автоматизированной форме учета значение сводного синтетического учета существенно возрастает. Это связано с тем, что возможные ошибки при обработке информации и получении итоговых данных по отдельным участкам учета обязательно должны вскрываться в синтетическом учете на основе применения соответствующей системы контроля и сверки данных. Только после получения в синтетическом учете сверенных итоговых данных фактически завершается процесс обработки информации и получения выходных данных по отдельным участкам учета. С этих позиций синтетический учет является не только завершающим этапом учетных работ, но и необходимым условием получения итоговых данных по каждому конкретному участку учета.

При обработке информации на компьютерах сводному синтетическому учету уделяется также большое внимание. Сводный синтетический учет сосредоточен на АРМе главного бухгалтера либо совмещен с АРМом по учету финансовых операций. При этом получаемые на дисплее данные и выходные машинограммы дают возможность полностью контролировать правильность записей в текущем бухгалтерском учете.[30]

Ведение Главной книги при журнально-ордерной форме учета

Рассмотрим порядок ведения Главной книги (ф. № 18-АПК) при журнально-ордерной форме учета. Как было отмечено, в журналах-ордерах обороты по счетам синтетического учета группируют по кредитовому признаку с использованием шахматной формы для отражения сумм по дебету корреспондирующих счетов. Главная книга построена также по шахматной форме, но по дебетовому признаку. Такое построение журналов-ордеров и Главной книги обеспечивает проверку правильности корреспонденции счетов, создает возможность анализа сумм дебетовых и кредитовых оборотов, отраженных на каждом счете как в Главной книге, так и в журналах-ордерах.

Главную книгу открывают на год. Для каждого синтетического счета предназначен отдельный разворот в книге. При открытии Главной книги в начале года на основании вступительного баланса записывают остатки по счетам на начало года. В дальнейшем записи в Главную книгу делают из журналов-ордеров ежемесячно итогами за месяц. Для каждого месяца выделена отдельная строка, где последовательно записывают: месяц, за который производят записи; обороты по дебету счета с подразделением по корреспондирующим счетам; общие обороты по дебету и кредиту счета; остаток на конец месяца.

Обороты за месяц по кредиту каждого счета в Главную книгу записывают общей суммой из соответствующего журнала-ордера только после взаимной сверки учетных регистров, полного оформления и подписи журналов-ордеров лицами, ответственными за их ведение, а обороты по дебету набирают из разных журналов-ордеров отдельными суммами по соответствующим графам каждого журнала-ордера.

Таким образом, при журнально-ордерной форме учета оборот по дебету того или иного счета расшифровывается согласно корреспондирующим кредитуемым счетам в Главной книге, а оборот по кредиту того же счета — корреспондирующим дебету­емым счетам в соответствующем журнале-ордере. Тем самым исключается параллелизм в учетных записях. Каждый регистр служит для строго определенных целей.

Техника записей данных в Главную книгу из журналов-ордеров зависит от построения этих регистров. По журналам-ордерам, включающим только один балансовый счет (например, журналы-ордера № 1-АПК, 2-АПК, 5-АПК, 6-АПК, 7-АПК), записи в Главную книгу производят следующим образом. Вначале общую сумму кредитового оборота из журнала-ордера переносят в Главную книгу на кредит того счета, по которому ведется журнал-ордер, затем итоговые суммы из отдельных граф журнала-ордера переносят на дебет различных счетов Главной книги. Например, из журнала-ордера № 1-АПК кредитовый оборот будет перенесен в Главную книгу по кредиту счета 50 "Касса", а суммы, его составляющие, из отдельных граф журнала-ордера будут записаны в Главную книгу на дебет различных счетов: 51, 70, 71 и др. В итоге по каждому счету дебетовые обо­роты набираются из многих журналов-ордеров. Во избежание возможности повторных записей в журнале-ордере против сумм, уже перенесенных в Главную книгу, делают отметки.

По журналам-ордерам, включающим в себя несколько балансовых счетов (журналы-ордера № 3-АПК, 4-АПК, 8-АПК, 11-АПК и др.), применяют в принципе такой же порядок записей. Только в данном случае раздел, отведенный для кредитовых оборотов каждого счета, рассматривают как самостоятельный журнал-ордер.

Несколько иной порядок переноса данных применяется в журнале-ордере № 10-АПК, поскольку в нем сосредоточены обороты по большому количеству синтетических счетов, по которым не ведутся отдельные журналы-ордера. Записи в Главную книгу из журнала-ордера № 10-АПК производятся в два приема. Вначале переносят общие суммы кредитовых оборотов счетов, по которым ведется журнал-ордер (т. е. итоги соответствующих граф журнала-ордера), затем делают записи дебетовых оборотов в счетах, которые корреспондируют со счетами данного журнала-ордера (т. е. переносят из журнала-ордера соответствующие построчные записи).

По окончании переноса оборотов из журналов-ордеров в Главную книгу по каждому счету подсчитывают суммы дебетовых оборотов и их итог записывают в графу "Итого по дебету". Поскольку суммы кредитового оборота были записаны на счете раньше, возникает возможность выведения сальдо по счету на конец месяца, что и делают обычным порядком.

Обороты и выведенные остатки в Главной книге ежемесячно сверяют с данными других регистров путем сопоставления дан­ных Главной книги с итоговыми суммами журналов-ордеров, вспомогательных ведомостей, сводных лицевых счетов. Дебетовые обороты, набранные в Главной книге по счетам, включенным в журнал-ордер № 10-АПК, должны соответствовать дебетовым оборотам (в целом и по корреспондирующим счетам), отраженным в этом журнале-ордере.

Непосредственно в Главной книге правильность записей проверяют путем подсчета и сверки итогов оборотов и сальдо по всем счетам. Общая сумма дебетовых оборотов за месяц должна равняться общей сумме кредитовых оборотов, а общая сумма дебетовых остатков по всем счетам должна быть равна общей сумме кредитовых остатков. Естественно, также по каждому счету должны быть увязаны суммы остатков и суммы дебетовых и кредитовых оборотов.

Для контрольных целей в конце Главной книги на отдельном листе ежемесячно записывают итоговые суммы оборотов и сальдо по всем счетам. После сверки записей и полученных итогов в Главной книге составляют сальдовый баланс. В целом журнально-ордерная форма учета обеспечивает довольно стройную систему увязки синтетического учета с данными регистров ана­литического учета.[18]

Синтетический учет при компьютерной форме учета

Организация синтетического учета при автоматизации учета на базе ПЭВМ может строиться по-разному. Однако независимо от конкретных форм этой организации во всех случаях создается информационный массив сводного синтетического учета, включающий обороты по всем синтетическим счетам (с подразделением по субсчетам) в разрезе корреспондирующих счетов. База данных сводного синтетического учета, как правило, формируется по табличной модели: в запись строк включены основные счета и субсчета, в запись столбцов — корреспондирующие счета и субсчета с указанием сумм.

Основным выходным регистром сводного синтетического учета является машинограмма "Главная книга", в которой по каждому синтетическому счету (при необходимости с разбивкой по субсчетам) набираются входящее сальдо, обороты по дебету и кредиту с разбивкой по корреспондирующим счетам и исходящее сальдо. К этой машинограмме в качестве приложения дается машинограмма "Оборотный баланс", которая имеет контрольное значение и используется для сверки оборотов по ба­лансовым счетам. Для формирования отчетности выдается машинограмма "Сальдовый баланс" (в двух вариантах — по форме годовой и квартальной отчетности). При необходимости данные машинограмм воспроизводятся на дисплее.[28]

**3.4 Пути совершенствования учета денежных средств**

Для совершенствования учета денежных средств на предприятии ФГУП Учхоз ГОУ ПГСХА внедрили программу 1С бухгалтерия «Зарплата и Кадры». В электронном варианте ведется учет денежных средств. Но, изучая отчеты кассира, мы увидели, что большое количество приходных и расходных кассовых ордеров выписывают в ручную, что препятствует более быстрому формированию кассовых отчетов и приходится дважды обрабатывать одну и ту же информацию.

Для совершенной работы бухгалтерии нужно переходить на на полный автоматизированный учет.

**4. Организация внутреннего аудита денежных средств**

Прежде чем приступить к сплошной проверке кассовых операций, аудитор должен спланировать эту проверку, так как «сплошная» проверка не означает, что один за другим будут просмотрены все кассовые документы. Эти документы могут просматриваться неоднократно, но каждый раз аудитор выполняет совершенно определенную 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 (рабочего документа аудитора).[17]

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

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

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

* отсутствие на предприятии налаженной системы проведения внезапных ревизий кассы с полным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе;
* отсутствие на предприятии приказа руководителя, устанавливающего периодичность проверок;
* наличие признаков формального проведения ревизий кассы: назначение в комиссии по проведению ревизий постоянно одних и тех же лиц, отсутствие прилагаемых к акту рабочих записей ревизи­онной комиссии, свидетельствующих о полистном пересчете банкнот, проведение проверок кассы на отчетные даты, когда кассир знает о них и заранее готовится, и др.;
* предоставление права подписи приходных и расходных кассовых ордеров другим лицам помимо главного бухгалтера и руководителя предприятия, не отраженное в распоряжениях руководителя предприятия;
* формальное проведение ревизии кассы при смене (увольнении) кассиров;
* отсутствие в штате кассира и возложение этих функций на счетного работника без письменного распоряжения руководителя предприятия;
* отсутствие договоров с кассиром о полной материальной ответственности;
* отсутствие у кассира навыков подготовки к ревизии кассы, свидетельствующих о том, что такая процедура является для него обычной.

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

Вопросник аудитора составляется таким образом, что в большинстве случаев ответ не надо вписывать, так как аудитор отмечает в вопроснике полученный ответ, номер процедуры и номер предварительного вывода. Вопросник построен по принципу блок-схемы: если нет необходимости задавать какой-либо вопрос, номер следующего вопроса указан в графе «Номер следующего вопроса».

Вопросник аудитора (табл. 5.1) составляется в трех экземплярах, на каждом из них проставляются должность, фамилия, имя и отчество лица, с которым будет проведена беседа.

Результаты опроса ответственных лиц могут не совпадать: кассир может не знать, имеется ли на предприятии приказ о внезапных ревизиях кассы, руководитель предприятия — о необходимости заключать договор о полной материальной ответственности с кассиром. Несовпадения в ответах на поставленные аудитором вопросы также свидетельствуют о слабых сторонах внутреннего контроля.

Ответы на вопросы могут быть типа «должен (должны) быть», т.е. отвечающий не уверен в своем ответе. В таком случае ответ на поставленный вопрос аудитору приходится находить самому или опрашивать других сотрудников предприятия.

По результатам опроса у аудитора складывается определенное мнение о состоянии кассовой дисциплины на предприятии. Представленный вопросник позволяет аудитору сделать ряд промежуточных выводов, совокупность которых дает право сделать основной вывод о том, что кассовая дисциплина у клиента не соблюдается, а порядок ведения кассовых операций нарушается.

Если по результатам опроса сотрудников проверяемого предприятия и данным экспресс-анализа отчетности кассовые операции составляют небольшой удельный вес в общем числе хозяйственных операций, то аудитор может планировать проверку кассовых операций в обычном порядке для оценки существенности статьи «Касса» в отчетности предприятия.

Когда удельный вес кассовых операций велик, например, реализация продукции предприятия ведется через кассу, то это может послужить основанием аудитору для отказа от выражения своего мнения о достоверности отчетности предприятия.

В общем случае по результатам опроса, а также непосредственного наблюдения за совершением операций по приему и выдаче денег из кассы у аудитора оказывается сформированным план проведения проверки кассовых операций и намечен состав процедур.[Гиляровская]

**Таблица 5.1** Вопросник для обследования учета кассовых операций и составления плана и программы проверки

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Вопрос** | **Вариант ответа** | **Информация или документ, который следует запросить** | **Назначаемая****аудиторская****процедура****(см. п. 21.4)** | **Номер следующего вопроса** | **Номер вывода** |
|  | Кому было предоставлено право подписи приходных и расходных кассовых ордеров в качестве главного бухгалтера | Только главному бухгалтеру | Образец подписиглавногобухгалтера | «Касса 1.2.1» | 3 |  |
| Уполномочен­ному лицу (лицам) |  |  |  |  |
|  |
|  | Имеются ли письменные распо­ряжения руководителя предпри­ятия о назначении уполномо­ченного лица ставить подписи на приходных и расходных кас­совых ордерах в качестве глав­ного бухгалтера | Нет |  |  |  | 1 |
| Да | Письменные рас­поряжения руко­водителя. Сроки действия полно­мочий.Образцы подпи­сей уполномочен­ных лиц | «Касса 1.2.1» |  |  |
|  | Кому предоставлено право под­писи расходных кассовых доку­ментов в качестве руководителя предприятия | Только руково­дителю пред­приятия | Образец подписи руководителя | «Касса 1.2.2» | 5 |  |
| Уполномочен­ному лицу (лицам) |  |  |  |  |
|  | Имеются ли письменные распо­ряжения руководителя предпри­ятия о назначении уполномо­ченного лица ставить подписи на расходных кассовых ордерах и оправдательных документах в качестве руководителя предприятия | Нет |  |  |  |  |
| Да | Письменные рас­поряжения руко­водителя. Сроки действия полно­мочий. Образцы подписей уполно­моченных лиц | «Касса 1.2.2.» | 5 |  |
|  | Ведется ли на предприятиях журнал регистрации приходных кассовых ордеров | Нет |  |  |  | 3 |
| Да | Журнал регистра­ции приходных кассовых ордеров | «Касса 2.2.3» |  |  |
|  | Ведется ли на предприятии жур­нал регистрации расходных кас­совых ордеров | Нет |  |  |  |  |
| Да | Журнал регистра­ции расходных кассовых ордеров | «Касса 3.3.1» |  |  |
|  | В каком размере банком уста­новлен лимит денег в кассе |  | Лимит остатка денег в кассе предприятия, ус­тановленный банком | «Касса 5.1.2» |  |  |
|  | Установлены ли руководителем предприятия сроки внезапной ревизии кассы приказом по предприятию | Нет |  |  |  | 8 |
| Да | Приказ об уста­новлении сроков внезапной реви­зии кассы |  |  |  |
|  | Сменялись ли кассиры на пред­приятии в проверяемом периоде | Нет |  |  | 11 |  |
| Да |  |  | 10 |  |
|  | Была ли проведена ревизия при смене кассиров | Нет |  |  |  | 5 |
| Да | Акт ревизии кассы |  |  |  |
|  | Назначена ли приказом руково­дителя предприятия комиссия для проведения ревизии кассы | Нет |  |  |  | 6 |
| Да | Приказ о назна­чении комиссии по ревизии кассы |  |  |  |
|  | Соблюдались ли установленные сроки внезапных ревизии кассы | Нет |  |  |  | 7 |
| Да | Акты внезапных ревизий кассы |  |  |  |
|  | Заключен ли договор с кассиром о полной материальной ответст­венности | Нет |  |  |  | 8 |
| Да | Договоры с кас­сирами о полной материальной ответственности | «Касса 3.1.3» |  |  |
|  | Производит ли предприятие реализацию готовой продукции, товаров, услуг населению за наличные | Нет |  |  | 18 |  |
| Да |  |  | 15 |  |
|  | Имеются ли на предприятии контрольно-кассовые машины (ККМ) | Нет |  |  |  | 9 |
| Да | Карточки учета основных средств на ККМ и платежные документы |  |  |  |
|  | Зарегистрированы ли контроль­но-кассовые машины в налого­вых органах | Нет |  |  |  | 10 |
| Да | Карточки регист­рации ККМ в налоговых органах |  |  |  |
|  | Имеет ли предприятие договор с каким-либо центром техниче­ского обслуживания и ремонта контрольно-кассовых машин (ККМ) | Нет |  |  |  | 11 |
| Да | Договор с цен­тром технического обслуживания и ремонта |  |  |  |
|  | Ведется ли на предприятии кассовая книга | Нет |  |  |  | 12 |
| Да | Кассовая книга | «Касса 3.2.1» «Касса 3.2.2» |  |  |
|  | Получают ли сотрудники пред­приятия деньги от сторонних организаций по доверенности | Нет |  |  |  |  |
| Да | ККМ | «Касса 4.2.1» |  |  |
|  | Ведется ли журнал выданных доверенностей | Нет | i |  |  | 13 |
| Да | Журнал учета выданных дове­ренностей | «Касса 2.3.1» |  |  |
|  | Ведется ли журнал регистрации платежных (расчетно-платежных) ведомостей | Нет |  |  |  | 14 |
| Да | Журнал регистра­ции платежных ведомостей | «Касса 3.4.1» |  |  |
|  | Имеется ли на предприятии спи­сок лиц, которым разрешено выдавать деньги на хозяйствен­ные нужды, утвержденный при­казом по предприятию | Нет |  |  |  | 15 |
| Да | Список лиц, ко­торым разрешено выдавать деньги на хозяйственные нужды |  |  |  |
|  | При выдаче денег на хозяйст­венные нужды устанавливается ли срок, на который они выда­ются | Нет |  |  |  | 16 |
| Да |  | «Касса 2.2.2» |  |  |
|  | Составляет ли кассир реестр депонированных сумм | Нет |  |  |  | 17 |
| Да |  | «Касса 4.1.1» |  |  |
|  | Ведется ли на предприятии жур­нал учета депонентов | Нет |  |  |  | 18 |
| Да | Журнал учета депонентов | «Касса 4.1.4» |  |  |
|  | На кого возложена обязанность ведения книги регистрации де­понентов, картотеки депонентов | На кассира |  |  |  | 19 |
| На счетного работника |  |  |  |  |

**Выводы и предложения**

ФГУП Учхоз ГОУ ПГСХА имеет молочно-соевое направление. В следствии роста объема продаж и цен реализации в 2005 году стоимость товарной продукции увеличивается. В структуре земельных угодий хозяйства наибольший удельный вес занимают сельскохозяйственные угодья. В структуре основных фондов наибольший удельный вес в структуре основных фондов занимают машины и оборудования. Фондообеспеченность, фондовооруженность и фондоотдача возросла, а фондоемкость соответственно снизилась, что говорит об улучшении использования основных производственных фондов.

Финансовые результаты экономической деятельности предприятия показывают, что в анализируемый период прибыль от продаж по хозяйству в целом снизилась, это связанно с тем, что выручка от реализации продукции повысилась на 72% и затраты на производство и реализацию повысились на 84%. Прибыль хозяйство получает от отрасли растениеводства. Балансовая прибыль повысилась в следствии роста дотации государства. В целом хозяйство является прибыльным и рентабельным.

Анализ финансовой устойчивости предприятия показал, что собственные оборотные средства увеличились, за счет увеличения собственного капитала и сокращения стоимости внеоборотных активов. Несмотря на это, предприятие испытывает недостаток собственных оборотных средств. Коэффициент ликвидности показывает, что предприятие платежеспособно.

Работа бухгалтерии на предприятии налажена, коллектив постоянный. Денежные документы находятся в порядке, соблюдаются правила документального оформления операций по приходу и выдачи денег из кассы, соблюдаются условия хранения и обеспечения сохранности наличных денег в кассе и при доставке их из банка., чековые книжки хранятся согласно установленных правил хранения, соблюдаются все правила получения по ним денег, использования по назначению полученных по чекам из банков наличных денег; соблюдается лимит хранения наличных денег в кассе и выдачи денег под отчет на командировочные, хозяйственные и другие нужды; соблюдается своевременность и полнота оприходования наличных денег в кассу, полученных из банка, а также от юридических и физических лиц в виде выручки и по другим основаниям; соблюдается порядок учета кассовых операций на бухгалтерских счетах, ведения кассовой книги, а также аналитического учета документов, хранящихся в кассе; записи в кассовой книге ведутся согласно действующего порядка. Кассир предприятия несет полную материальную ответственность за ведение кассы, согласно заключенного договора о материальной ответственности.

Для более эффективного бухгалтерского учета необходимо механизировать всю работу бухгалтерии, т.к это значительно сократит время обработки первичной документации.

**Список литературы**

1 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ. (Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. N 196-ФЗ)

2 Порядок ведения кассовых операций в РФ (письмо Центрального банка России № 40 от 22 сентября 1993 г.).

3 Закон РФ № 5215-1 от 18 июня 1993 г. «О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением» (ред. от 30 декабря 2001 г.).

4 ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность» (утв. Приказом МФ РФ № 43н от 6 июля 1999 г.).

5 Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (Приказ Минфина РФ № 49 от 13 июня 1995 г.).

6 Порядок регистрации контрольно-кассовых машин в налоговых органах (Приложение к Приказу ГНС РФ № ВГ-3-14/36 от 22 июня 1995 г.).

7 Методические рекомендации по вопросам применения контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением (Приложение к письму ГНС РФ № НИ-6-07/152от 5 мая 1994 г.).

8 Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением (Постановление МФ РФ № 104 от 30 августа 1993 г.).

9 Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами по одной сделке (Указание ЦБ РФ от 14 ноября 2001 г. № 1050-у).

10 Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету налоговых операций (утв. Постановлением Госкомстата РФ № 88 от 18 августа 1998 г.) (ред. от 3 мая 2000 г.).

11. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых машин (утв. Постановлением Госкомстата РФ № 132 от 25 декабря 1998 г.).

12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (с изменениями от 27 марта, 3 мая 2000г.)

13. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утверждено приказом Минфина России от 29.07.1998г. № 34н.

14 План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению, утвержденных Приказом Минфина России от 31.10.2000г. № 94н.

15. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденном Приказом Минфина РФ от 6 июля 1999 г. N 43н

16 Положение Центрального Банка РФ от 12.04.2001г. № 2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации» Письмо Минюста России от 20.04.2001г. № 07/3913 (признано не нуждающимся в гос. регистрации).

17 Пупко Г.М. Аудит и ревизия: Учебное пособие. – мн.: Интерпрессервис; Мисанта, 2003. – 429 с.

18 Пизенгольц М.З. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве. Т.1 ч.1. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2001. – 480 с.: ил.

19 Пизенгольц М.З. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве. Т.2 ч.2. Бухгалтерский управленческий учет. ч.3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2001. – 400 с.

20 Шадрина Г.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности. – М.: ООО фирма «Благовест – В» 2004. – 184 с.

21 Сорокина Е.М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации: Учебное пособие – М.: Финансы и статистика, 2004. – 152 с.: ил.

22 Аудит: Учебник для ВУЗов/ В.И.Подольский и др; под ред.проф. В.И.Подольского. - М.: Аудит, ЮНИТИ,1997.-432с.

23 Анализ финансовой отчетности: Учебное пособие / Под. ред. О.В. Ефимовой, М.В. Мельник. – М.: Омега – Л, 2004. – 408 с.

24 Бухгалтерский учет./Коллектив авторов под ред. Безруких П.С. Изд. 3-е - М.: Бухгалтерский учет, 1999 и 2001

25 Шеремет А.Д., Суйц В.П. Аудит: Учебник. – 3-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА – М, 2002. – 360 с.- (серия «Высшее образование»)

26 Крупченко Е.А., Замыцкова О.И. АУДИТ. Учебное пособие для учащихся в экономических колледжей. – Ростов – на – Дону: из – во «Феникс», 2000. – 320 с.

27 Н.В. Пошерстник, М.С. Мейксин Самоучитель по бухгалтерскому учету (8-е изд.) – СПб.: «Издательский дом Герда»,2003, - 656 с.

28 Бухгалтерский учет: Учебник / П.С. Безруких, В.Б. Ивашкевич, М.П. Кондраков и др.; Под ред. П.С. Безруких. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Бухгалтерский учет, 1999. – 624 с.