МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКЛАДНОЙ БИОТЕХНОЛОГИИ

кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой, проф., д.э.н.

Дардик В.Б.

«\_» \_\_\_\_\_\_\_ г.

Дипломный проект

на тему: «Учет и аудит кассовых операций на примере хозяйствующего субъекта ООО «Дженерал Компани Ресурс»

Руководитель

 дипломного проекта Пеньков В.А.

Дипломник Ивановская В.В.

дата защиты

«\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Москва 2004

 Содержание. Стр.

Введение. 3

Глава 1

«Методика учета и аудита кассовых операций». 5

1.1. Учет кассовых операций. 5

1.1.1. Учет расчетов с подотчетными лицами. 11

1.1.2. Учет финансовых вложений. 18

1.1.3. Учет Уставного капитала. 25

1.1.4. Учет расчетов по заработной плате. 29

1.2. Аудит кассовых операций. 36

1.2.1. Аудит расчетов с подотчетными лицами. 41

1.2.2. Аудит операций по займам. 43

1.2.3. Аудит Уставного капитала. 47

1.2.4. Аудит расчетов по оплате труда. 49

Глава 2

 «Общая характеристика хозяйствующего субъекта ООО «Дженерал

 Компани Ресурс». 52

 2.1.Авансовые отчеты. 57

 2.1.1. Командирование сотрудников организации. 57

 2.1.2. Выдача подотчет сумм из кассы предприятия сотрудникам

организации. 66

 2.2. Расчеты с сотрудниками по оплате труда. 70

 2.2.1. Выдача аванса. 71

 2.2.2. Начисление и выдача заработной платы. 72

 2.3. Финансовые вложения в организации ООО «Дженерал Компани

Ресурс». 73

 2.3.1. Операции с ценными бумагами. 74

 2.3.2. Соглашения о займах. 76

 2.4. Динамика Уставного капитала ООО «Дженерал Компани

 Ресурс». 81

Глава 3

«Предложения по совершенствованию учета и аудита кассовых операций на предприятии ООО «Дженерал Компани Ресурс». 87

 Заключение. 110

 Список использованной литературы. 112

 Приложения.

Введение

Все предприятия, осуществляя производственную и хозяйственную деятельность, вступают во взаимоотношения с другими предприятиями, организациями, учреждениями, работниками предприятия и отдельными лицами. Эти взаимоотношения основаны на различных денежных расчетах в процессе заготовления, производства и реализации продукции, работ или услуг. Все расчеты по выполнению обязательств и предъявлению требований осуществляются через учреждения банков. Расчеты наличными деньгами между предприятиями носят ограниченный характер и строго регламентированный.

 Бухгалтерский учет и аудит денежных средств имеет важное значение для правильной организации денежного обращения, в эффективном использовании финансовых ресурсов. Умелое распределение денежных средств само по себе может приносить организации дополнительный доход. Поэтому необходимо всегда думать о рациональном вложении временно свободных денежных средств для получения прибыли .

Бухгалтерский учет денежных средств выполняет следующие основные задачи:

 **∙** проверка правильности документального оформления и законности

 операций с денежными средствами, своевременное и полное отражение их в учете;

**∙** обеспечение своевременности, полноты и правильности расчетов;

**∙** своевременное выявление результатов инвентаризации денежных средств, денежных документов и расчетов;

**∙** обеспечение сохранности денежных средств, бесперебойное обеспечение денежной наличностью неотложных нужд организации

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

Актуальность выбранной темы заключается в том, что предприятия в условиях рыночных отношений имеют хозяйственные связи с другими предприятиями. Четкая организация расчетов способствует ускорению оборачиваемости оборотных средств, своевременному поступлению денежных средств, а следовательно эффективной работе предприятия.

 Цель дипломной работы: изучить и раскрыть порядок ведения кассовых операций на примере неторговой организации.

Проанализировать обеспечивает ли организация бухгалтерского учета денежных средств их полный, точный и своевременный учет и операции по их движению.

Способствует ли система учета денежных средств контролю за сохранностью, наличием и целевым использованием денежных средств.

Данная тема дипломной работы будет рассмотрена на примере организации ООО «Дженерал Компании Ресурс». В дипломном проекте будут рассмотрены кассовые операции за январь месяц 2004 года.

**«Методика учета и аудита кассовых операций»**

1.1 Учет кассовых операций

Денежные средства являются наиболее подвижными активами предприятий и организаций. Операции с денежными средствами носят массовый характер, затрагивают практически все сферы финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта и наиболее уязвимы с точки зрения нарушений и злоупотреблений.

Наибольшую подвижность имеют наличные денежные средства, движение которых совершается посредством кассовых операций.

При всем многообразии кассовых операций можно выделить основные из них, среди которых – выдача денежных средств на оплату труда, на административно-хозяйственные нужды, в подотчет и т.д.

Денежные средства могут поступать в кассу с расчетных счетов, от покупателей и заказчиков за оказанные им работы (услуги); от покупателей за проданные им товары и т.д.

Государство уделяет пристальное внимание регулированию кассовых операций. Агентами контроля кассовых операций являются банки.

 Вся информация о наличии и движении денежных средств в кассе собирается на счете 50 "Касса". К этому счету могут быть открыты следующие субсчета: 50-1 "Касса организации", 50-2 "Операционная касса", 50-3 "Денежные документы" и др.

Основными бухгалтерскими проводками, отражающими движение наличных денег, будут:

дебет счета 50 кредит счета 90 "Продажи" - на сумму полученной выручки от реализации продукции, работ или услуг основного производства (по обычным видам деятельности);

дебет счета 50 кредит счета 91 "Прочие доходы и расходы" - на сумму полученных прочих доходов (включая реализацию прочего имущества и выручку от реализации продукции (работ, услуг), не относящихся к обычным видам деятельности);

дебет счета 50 кредит счета 51 "Расчетные счета" - на сумму денежных средств, полученных с расчетного счета и оприходованных в кассе;

дебет счета 50 кредит счета 75 "Расчеты с учредителями" - на сумму наличных денежных средств, полученных в качестве вклада в уставный (складочный) капитал организации;

дебет счета 50 кредит счета 62 "Расчеты с покупателями и заказчиками" - на сумму полученных авансов (под поставку товаров или продукции, выполнение работ или оказание услуг);

дебет счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" кредит счета 50 - на сумму произведенных выплат, начисленных работникам организации (оплата труда, премии и т.п.);

дебет счета 71 "Расчеты с подотчетными лицами" кредит счета 50 - на сумму денежных средств, выданных подотчетному лицу;

дебет счета 51 кредит счета 50 - на сумму сверхлимитного остатка наличных денег, сданных по объявлению в кредитное учреждение;

дебет счета 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" кредит счета 50 - на сумму выданных авансов под приобретение продукции, оплату выполненных работ или оказанных услуг (от выдачи денег под отчет отличается тем, что аванс передается в кассу организации - поставщика).

Кроме того, на счете 50 отражается приобретение за наличный расчет различных денежных документов (почтовых марок, марок госпошлины, вексельных марок, оплаченных авиабилетов, путевок в дома отдыха и др.), а также выбытие денежных документов.

В том случае, когда денежные документы приобретаются кассиром (что является весьма распространенной практикой), в учете делается проводка:

дебет счета 50, субсчет "Денежные документы", кредит счета 50 - на сумму денежных документов, приобретенных за наличный расчет.

Если же денежные документы приобретаются другим лицом, следует использовать счет 71 "Расчеты с подотчетными лицами".

При выбытии денежных документов кредитуется счет 50 и дебетуется счет учета источников возмещения затрат. Например:

дебет счета 99 "Прибыли и убытки" кредит счета 50 - на сумму стоимости путевок в оздоровительные учреждения, оплачиваемых за счет чистой прибыли организации;

дебет счета 26 "Общехозяйственные расходы" кредит счета 50 - на сумму стоимости почтовых марок, использованных для пересылки корреспонденции.

Если почтовые марки выдаются должностным лицам (например, секретарю или офис - менеджеру) для постепенного использования, в учете такая выдача оформляется как выдача подотчетных сумм: дебет счета 71 кредит счета 50, а на общехозяйственные расходы стоимость марок списывается по мере использования: дебет счета 26 кредит счета 71.

В силу того, что кассовые операции носят массовый характер, этот этап аудиторской проверки является достаточно трудоемким. Однако кассовые операции однообразны, а методы или процедуры проверки достаточно просты. Именно при проверке этого участка основному аудитору целесообразно привлекать ассистентов.

Путем проведения сплошной проверки необходимо убедиться, соответствует ли принятый на предприятии порядок учета денежных средств порядку, установленному соответствующими нормативными документами. Так, порядок хранения, расходования и учета денежных средств в кассе установлен письмом Центробанка РФ от 22 сентября 1993 г. N 40 и Положением Центробанка РФ от 5 января 1998 г. N 14п "О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации".

При проверке следует установить, соблюдает ли предприятие установленный лимит хранения наличных денег, так как в кассе можно хранить лишь небольшие денежные суммы для оплаты мелких хозяйственных расходов, выдачи авансов на командировки и других небольших платежей. Превышение установленных лимитов в кассе допускается лишь в течение трех рабочих дней в период выплаты заработной платы работникам предприятия, пособий по временной нетрудоспособности и премий.

Все операции по поступлению и расходованию денежных средств кассир записывает в кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной печатью. Количество листов в ней должно быть заверено подписями руководителя предприятия и главного бухгалтера. В конце рабочего дня кассир подсчитывает в кассовой книге итог операций за день и выводит остаток денег в кассе на следующий день. Записи в кассовой книге ведут через копировальную бумагу одновременно на двух листах. Один лист отрывной, его сдают в конце дня вместе со всеми приходными и расходными документами в качестве отчета по кассовым операциям.

По желанию аудитора или директора предприятия можно провести инвентаризацию. Инвентаризация должна проходить в присутствии кассира и главного бухгалтера. Кассир должен составить кассовый отчет. При инвентаризации кассы необходимо проверить: имеется ли приказ о назначении кассира; заключен ли с кассиром договор о полной индивидуальной материальной ответственности установленной формы; соответствует ли помещение кассы рекомендациям по обеспечению сохранности денежных средств, по технической укрепленности и оснащенности средствами пожарно-охранной сигнализации.

После инвентаризации кассы аудитору необходимо проверить: - созданы ли условия, необходимые для обеспечения сохранности денежных средств при доставке их из банка и при сдаче в банк;
- полноту и своевременность оприходования денег, полученных по чекам;
- правильность оформления приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
- имеются ли подписи в получении денег, для чего нужно выборочно проверить подписи в расходных ордерах и ведомостях на соответствие;
- правильность ведения кассовой книги и остатков денег по ней;
- наличие или отсутствие штампов на кассовых документах (получено, оплачено);
- соответствие фамилий в платежных ведомостях фамилиям в других документах;
- соблюдается ли лимит хранения наличных денег в кассе;
- правильность выдачи денег по доверенностям;
- соблюден ли порядок регистрации контрольно-кассовых машин в налоговых органах.

В кассе могут храниться денежные документы. К ним относятся путевки в санатории и дома отдыха, почтовые марки, проездные билеты, вексельные марки, оплаченные авиабилеты и другие документы. Как уже было сказано, учет денежных документов ведется на субсчете 50-3 "Денежные документы", при этом аналитический учет ведется по каждому виду денежных документов.

Применение контрольно-кассовой машины.

Федеральный закон от 22.05.2003 № 54\_ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» внес изменения в проведение и документальное оформление кассовых операций. В соответствии со ст.2 этого Закона при осуществлении всеми организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг в обязательном порядке применяется контрольно- кассовая техника (ККТ), включенная в Государственный реестр. Принцип учета и документального оформления выручки от населения за проданные товары в розничных торговых организациях остался прежним. Изменения возникли в движении денежной наличности через кассу в организациях, ведущих оптовые поставки с последующими расчетами наличными денежными средствами за отгруженные покупателям товары, выполненные работы и оказанные услуги.

Прием и выдача денег, оформление кассовых документов, ведение кассовой книги, ревизия кассы и контроль за соблюдением расчетно-кассовой дисциплины осуществляется в соответствии с Положением Банка России от 05.01.1998 № 14-П (в ред. От 22.01.1999 № 488-У, от 31.10.2002 №1201-У) «О правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ», Порядком ведения кассовых операций в РФ (утвержден Решением Совета директоров Банка России от 22.09.1993 №40), согласно которым организации могут иметь наличные деньги в кассе в пределах лимитов, установленных обслуживающими их учреждениями банков по согласованию с руководителями организаций.

1.1.1 Учет расчетов с подотчетными лицами

Подотчетными лицами считаются работники организации, получившие авансом денежные средства из кассы. В подотчет выдаются деньги для предстоящих командировочных расходов, а также для оплаты хозяйственных расходов, расходов, связанных с приобретением материалов по мелкому опту в розничной торговле, и на другие хозяйственные нужды. Расчеты с подотчетными лицами имеют место практически на каждом предприятии и весьма разнообразны:

приобретение запасных частей, материалов, топлива за наличный расчет, канцелярский товаров, оплата почтово-телеграфных расходов;

оплата мелкого ремонта оргтехники, транспортных средств;

расходы на командировки по территории Российской Федерации и за границу;

представительские расходы.

Все эти хозяйственные операции связаны с выдачей денежных средств из кассы предприятия или непосредственно из банка по отчет.

Учет по расчетам с подотчетными лицами ведется на счете № 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Это активно-пассивный счет, сальдо которого отражает сумму задолженности подотчетных лиц предприятию или сумму возмещенного перерасхода и вновь выданные под отчет на основании расходных кассовых ордеров, по кредиту — суммы, использованные согласно авансовым отчетам и сданные в кассу по приходным кассовым ордерам.

Выдачу денежных авансов подотчетным лицам отражают по дебету счета 71 и кредиту счета 50 «Касса». Расходы, оплаченные из подотчетных сумм, списывают с кредита счета 71 в дебет счетов 10 «Материалы», 26 «Общехозяйственные расходы» и другие в зависимости от характера расходов. Возвращенные в кассу остатки неиспользованных сумм списывают с подотчетных лиц в дебет счета 50 «Касса».

Аналитический учет по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» ведется по каждой авансовой выдаче.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| по дебету |  | по кредиту |
| Сальдо по счету 71 на начало периода — это остаток долга подотчетного лица на начало периода |  |  |
| Остаток дебетовый — выдача денег подотчетному лицу |  | Остаток кредитовый — списание с подотчетного лица |
| Сальдо дебетовой на конец периода — это остаток долга подотчетного лица на конец периода |  | Сальдо кредитовое на конец периода — это остаток долга подотчетному лицу на конец периода |

Регистром для учета операций по движению подотчетных сумм и расчетов с подотчетными лицами служит журнал-ордер № 7 — комбинированный регистр, сочетающий аналитический и синтетический учет с линейной формой записи. Следовательно каждой выданной под отчет сумме отводится в журнале ордере одна строка и по мере представления авансового отчета, сдачи в кассу неиспользованных сумм или получения денег в погашение перерасхода записи сумм по этим операциям будут произведены на этой же строке. В то же время журнал-ордер № 7 сохраняет шахматную форму записи, заложенную в основу журнально-ордерной формы счетоводства, в части расшифровки оборота по кредиту счета 71. На оборотной стороне этого журнала-ордера проводятся сгруппированные сведения о суммах затрат предприятия на служебные командировки за отчетный месяц с начала года, что необходимо для составления отчетности и контроля за целевым использование средств.

Основанием для заполнения журнала-ордера № 7 являются расходные кассовые ордера на суммы, выданные под отчет, авансовые отчеты — на израсходованные суммы; новые приходные или расходные кассовые ордера — на расхождения в суммах, полученных и израсходованных.

Подотчетные суммы, не возвращенные работниками в установленные сроки, отражаются по кредиту счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и дебету счета 84 «Недостачи и потери от порчи ценностей». В дальнейшем эти суммы списываются со счета 84 в дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», если они могут быть удержаны из заработной платы работники или 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», когда они не могут быть удержаны из заработной платы работника

 При командировке работников за границу им выдается аванс в валюте страны командирования исходя из установленных законодательством норм суточных и квартирных. Полученную в банке валюту оприходуют по счету 50 «Касса» с кредита счета 52 «Валютный счет». Выданную под отчет валюту списывают со счета 50 в дебет счета 71 и отражают в учете в валюте платежа и ее рублевом эквиваленте по курсу Центрального банка РФ на момент выдачи.

По возвращении из командировки и сдачи авансового отчета с приложением оправдательных документов задолженность подотчетных лиц списывают с кредита счета 71 в дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы» и других счетов в зависимости от вида расходов по курсу на день представления отчета. При изменении за период командировки курсов валют курсовую разницу списывают на счет 80 «Прибыли и убытки»: положительную — на прибыль (дебет счета 71, кредит счета 80), отрицательную — на убыток (дебет счета 80, кредит счета 71).

По командировкам в пределах Российской Федерации:

определение служебной командировки;

правила документального оформления командировки (командировочное удостоверение и, по усмотрению руководителя, приказ о направлении работника в командировку);

предельные сроки командировок (сроки устанавливает руководитель, но не более 40 дней);

необходимость ставить в командировочном удостоверении отметки о дне прибытии и дне выбытия из места командировки;

формы журналов по ведению учета работников, отбывающих в командировки;

указание на сохранение за работником находящимся в командировке среднего заработка;

указание на выплату работникам суточных;

перечень расходов, возмещаемых командированному работнику;

предписание в течение 3-х дней после возвращения работника из командировки составить авансовый отчет;

другие положения относительно командировок.

По командировкам за границу:

 За время пребывания в командировке работнику выплачиваются *суточные*, а также возмещаются расходы *по проезду, провозу багажа, по найму жилого помещения, на получение заграничного паспорта и виз,* а также *за прописку паспорта и комиссионные при обмене чека в банке на иностранную валюту* (п. 71)*.* Дата пересечения границы определяется по отметке в загранпаспорте работника.

ПИСЬМО Минтруда РФ, Минфина РФ от 17.05.96 N 1037-ИХ "О ПОРЯДКЕ ВЫПЛАТЫ СУТОЧНЫХ РАБОТНИКАМ, НАПРАВЛЯЕМЫМ В КРАТКОСРОЧНЫЕ КОМАНДИРОВКИ ЗА ГРАНИЦУ" — содержит дополнение к правилам п.72-75 документа [13] — суточные какой страны и с какого момента применять (пока командированный работник находится на территории РФ применяются нормы суточных для РФ; при пересечении границы РФ — нормы для страны-назначения (при этом документ [13] запрещает выплачивать суточные за день пересечения границы при возвращении в РФ); если работник в период командировки находился в нескольких зарубежных странах, то со дня выбытия из одной страны в другую (определяется по отметке в паспорте) суточные выплачиваются по норме, установленной для выплаты в стране, в которую он направляется.)

ПИСЬМО Минфина РФ от 16.12.93 N 11-02/49 (ред. от 29.03.96) "О РАЗМЕРАХ И ПОРЯДКЕ ВЫПЛАТЫ СУТОЧНЫХ ПРИ КРАТКОСРОЧНЫХ КОМАНДИРОВКАХ НА ТЕРРИТОРИИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ" — содержит список государств и соответствующих размеров суточных отдельно для работников загранучреждений и прочих работников, находящихся в краткосрочных командировках. (При этом, в случае пребывания работника в краткосрочной командировке за границей свыше 60 дней выплата суточных начиная с 61 дня производится в размерах, предусмотренных для работников загранучреждений РФ при командировках в пределах государства, где находится загранучреждение.)

ПИСЬМО Минфина РФ от 26.04.93 N 52 (ред. от 01.08.94) "О НОРМАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ ПРИ КРАТКОСРОЧНЫХ ЗАГРАНКОМАНДИРОВКАХ" — поскольку размер суточных по загранкомандировкам (кроме суточных в долларах США командированным в Афганистан и в ОАЭ) изменен более поздним Письмом Минфина РФ [15], из данного Письма используются лишь нормы возмещения расходов по найму жилого помещения.

ПОЛОЖЕНИЕ ЦБР от 25.06.97 № 62 “О ПОРЯДКЕ ПОКУПКИ И ВЫДАЧИ ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЫ ДЛЯ ОПЛАТЫ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ”.

По представительским расходам:

определение представительских расходов;

расходы включаются в себестоимость продукции (работ, услуг) в пределах утвержденных советом (правлением) смет предприятия на отчетный год (но не более норм);

требования к первичным документам, подтверждающим представительские расходы;

предельные нормы представительских размеров в год, принимаемые при налогообложении прибыли (0,5 % от объема реализации (при реализации до 2 млн. руб. в год).

Состав первичных документов и учетных регистров по расчетам с подотчетными лицами.

Состав первичных документов по расчетам с подотчетными лицами, с одной стороны, достаточно узок — это авансовые отчеты, заявления на выдачу денег из кассы. С другой стороны, состав документов, сопутствующих расчетам с подотчетными лицами, чрезвычайно широк и разнообразен, так как расчеты с подотчетными лицами связаны со многими другими разделами учета, например, операциями по кассе, расчетами с поставщиками и подрядчиками, операциями по движению материальных ценностей и т. д. и, следовательно, при проверке необходимо сопоставить авансовые отчеты с документами по другим разделам учета.

Операции по расчетам с подотчетными лицами находят свое отражение в следующих бухгалтерский регистрах:

журнал-ордер № 7, объединяющий в себе аналитический и синтетический учет расчетов с подотчетными лицами (при журнально-ордерной форме учета);

главная книга;

иные регистры аналитического и синтетического учета расчетов с подотчетными лицами, в зависимости от принятой на предприятии форме счетоводства.

УКАЗАНИЯ
ПО ПРИМЕНЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ УНИФИЦИРОВАННОЙ ФОРМЫ
”АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ” (ФОРМА N АО-1)

*Применяется для учета средств, выданных подотчетным лицам на административно-хозяйственные расходы.*

*Составляется в одном экземпляре подотчетным лицом и работником бухгалтерии.*

*Авансовый отчет может составляться на бумажном и машинном носителях информации.*

*На оборотной стороне формы подотчетное лицо записывает перечень документов, подтверждающих произведенные расходы (командировочное удостоверение, квитанции, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы), и суммы затрат по ним (графы 1 – 6). Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.*

*В бухгалтерии проверяются целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм, а также на оборотной стороне формы указываются суммы расходов, принятые к учету (графы 7 – 8), и счета (субсчета), которые дебетируются на эти суммы (графа 9).*

*Реквизиты, относящиеся к иностранной валюте (строка 1а лицевой стороны формы и графы 6 и 8 оборотной стороны формы), заполняются лишь в случае выдаче подотчетному лицу денежных средств в иностранной валюте в соответствии с установленным порядком, согласно действующему законодательству Российской Федерации.*

*Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем или уполномоченным на это лицом и принимается к учету. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру в установленном порядке. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру.*

*На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке.*

1.1.2 Учет финансовых вложений.

Финансовые вложения представляют собой инвестиции в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

Согласно ст.142 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ГК РФ) ценной бумагой считается документ, удостоверяющий с соблюдением установленной формы и обязательных реквизитов имущественные права, осуществление или передача которых возможно только при его предъявлении.

С передачей ценной бумаги переходят все удостоверяемые ею права в совокупности.

К ценным бумагам относятся государственные облигации, облигации, векселя, чеки, депозитные и сберегательные сертификаты, банковские сберегательные книжки на предъявителя, коносаменты, акции, приватизационные ценные бумаги и другие документы, которые законами о ценных бумагах или в установленном ими порядке отнесены к числу ценных бумаг.

При ведении бухгалтерского учета ценных бумаг и операций с ними следует руководствоваться Федеральным законом от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федеральным законом от 22.04.1996 N 39-ФЗ "О рынке ценных бумаг", Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным Приказом Минфина России от 26.07.1998 N 34н, Порядком отражения в бухгалтерском учете операций с ценными бумагами, утвержденным Приказом Минфина России от 15.01.1997 N 2, Письмом Минфина России от 31.10.1994 N 142 "О порядке отражения в бухгалтерском учете и отчетности операций с векселями, применяемыми при расчетах между предприятиями за поставку товаров, выполненные работы и оказанные услуги" (с учетом изменений, внесенных Письмом Минфина России от 16.07.1996 N 62), Планом счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности предприятий и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина СССР от 01.11.1991 N 56 (с изменениями, внесенными Приказами Минфина России от 28.12.1994 N 173д, от 28.07.1995 N 81 и от 1997 г. N 81). Профессиональные участники рынка ценных бумаг руководствуются также Правилами отражения профессиональными участниками рынка ценных бумаг и инвестиционными фондами в бухгалтерском учете отдельных операций с ценными бумагами, утвержденными Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 27.11.1997 N 40, а также Письмом Госкомимущества России от 25.05.1993 N ДВ-2/3498 и Минфина России от 21.05.1993 N 62 "О порядке оценки чистых активов, особенностей состава затрат, формирования финансовых результатов и бухгалтерском учете в инвестиционных фондах", в части, не утратившей силу в связи с вышеназванным Постановлением, Письмом Банка России и Минфина России от 04.02.1997 N 408/10 "О порядке применения статей 2, 9 и 10 Закона Российской Федерации "О налоге на прибыль предприятий и организаций" при совершении операций с государственными ценными бумагами".

Для учета приобретенных ценных бумаг организации используют:

счет 06 "Долгосрочные финансовые вложения" - по ценным бумагам, установленный срок погашения которых превышает один год или вложения в которые осуществлены с намерением получать доходы по ним более одного года;

счет 58 "Краткосрочные финансовые вложения" - по ценным бумагам, установленный срок погашения которых не превышает одного года или вложения в которые осуществлены без намерения получать доходы по ним более одного года;

счет 56 "Денежные документы", субсчет "Собственные акции, выкупленные у акционеров", - для учета собственных акций, выкупленных акционерным обществом у акционеров для их последующей перепродажи или аннулирования.

К финансовым вложениям относятся инвестиции организаций в государственные ценные бумаги, облигации и иные ценные бумаги других организаций, в уставные (складочные) капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

Финансовые вложения принимаются к учету в сумме фактических затрат для инвестора.

Фактическими затратами на приобретение ценных бумаг могут быть:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договором продавцу;

суммы, уплачиваемые специализированным организациям и иным лицам за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением ценных бумаг; вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, с участием которых приобретены ценные бумаги; расходы по уплате процентов по заемным средствам, используемым на приобретение ценных бумаг до их принятия к бухгалтерскому учету;

иные расходы, непосредственно связанные с приобретением ценных бумаг.

Для предварительного учета фактических затрат по приобретению ценных бумаг используется счет 08 "Капитальные вложения", субсчет "Вложения в ценные бумаги".

По государственным ценным бумагам разрешается разницу между суммой фактических затрат на приобретение и номинальной стоимостью в течение срока их обращения равномерно (ежемесячно) относить на финансовые результаты у коммерческих организаций или уменьшение финансирования (фондов) у бюджетной организации (до 1 января 1999 г.).

Стоимость ценных бумаг, средств в расчетах (включая по заемным обязательствам), выраженная в иностранной валюте, для отражения в бухгалтерском учете и отчетности подлежит пересчету в рубли.

Указанный пересчет в рубли производится по курсу иностранной валюты к рублю, котируемому Банком России, действующему на дату совершения операций в иностранной валюте.

Пересчет стоимости краткосрочных ценных бумаг, средств в расчетах (включая по заемным обязательствам), выраженной в иностранной валюте, в рубли, должен производиться на дату совершения операции в иностранной валюте, а также на дату составления бухгалтерской отчетности.

По дебету счета 58 формируется информация о приобретенных активах, по кредиту - информация о выбывших активах. Сальдо показывает стоимость финансовых активов на конец отчетного периода, а также сумму незаконченных финансовых вложений.

Таким образом, рассматриваемый счет призван обобщить сведения о долгосрочных и краткосрочных финансовых вложениях. Состав финансовых вложений отличается большим разнообразием, поэтому к счету 58 могут быть открыты следующие субсчета: 1 "Паи и акции", 2 "Долговые ценные бумаги", 3 "Предоставленные займы", 4 "Вклады по договору простого товарищества".

Приведенный перечень не является исчерпывающим. Организация вправе по своему усмотрению открывать к счету 58 и другие субсчета. Например, согласно Письму Минфина России от 03.02.2000 N 04-02-05/1 "О бухгалтерском учете операций по уступке прав требования" цессионарий использует указанный счет для учета приобретенного им по договору цессии права требования на дебиторскую задолженность.

Увеличение уставного капитала происходит аналогичным образом. При этом порядок и сроки оплаты первого взноса законодательством не регламентированы.

Денежные инвестиции в уставный капитал и акции других организаций сопровождаются записью:

Д-т сч. 58 "Финансовые вложения", субсч. 1 "Паи и акции",

К-т сч. 51 "Расчетные счета", 50 "Касса", 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами".

К-т сч. 51 "Расчетные счета", 50 "Касса", 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" и др.

отражены прочие операционные расходы, обусловленные финансовыми вложениями;

Продажа долей и ценных бумаг отражается в момент передачи их покупателям. На основании п.2 ст.149 НК РФ она не подлежит обложению НДС. Операционные расходы, связанные с обращением объектов финансовых вложений, относятся в дебет счета 91, субсчет 2 с учетом сумм НДС

Учет предоставленных займов

Финансовые вложения, основанные на отношениях займа, осуществляются путем предоставления организацией (заимодавцем) своих активов на определенный срок в собственность других лиц (заемщиков).

Порядок формирования заимодавцем информации о финансовых вложениях в каждом случае определяется условиями договора займа и зависит от:

предмета займа,

способа обеспечения займа,

возмездности (безвозмездности) займа,

назначения займа,

способа возврата займа.

По общему правилу вложения в форме денежного займа - возмездные. При отсутствии в договоре прямых указаний о размере процентов он определяется по правилам начисления процентов за пользование чужими денежными средствами, т.е. исходя из ставки рефинансирования Банка России.

Предоставляя в заем денежные средства, следует помнить о противоречивости российского законодательства, регулирующего рассматриваемые отношения. В частности, гл.42 "Заем и кредит" ГК РФ не содержит ограничений, касающихся заключения договоров процентного займа. Вместе с тем согласно ст.1 Закона РФ от 02.12.1990 N 395-1 "О банках и банковской деятельности" кредитование организаций и физических лиц на условиях платности является одной из банковских операций, что предполагает предоставление денежных займов только теми организациями, которые имеют лицензию Банка России.

Для разъяснения создавшегося противоречия заимодавцу следует руководствоваться Письмом Высшего Арбитражного Суда России от 10.08.1994 N С1-7/ОП-555, согласно которому заключение кредитных сделок организацией, не имеющей соответствующей лицензии Банка России, признается законным лишь в том случае, если такие сделки не носят систематического характера. Однако критерии систематичности указанной деятельности в отечественном законодательстве до сих пор не определены.

Формирование информации о денежных вложениях предполагает следующие записи:

Д-т сч. 58 "Финансовые вложения", субсч. 3 "Предоставленные займы",

К-т сч. 51 "Расчетные счета", 50 "Касса"

предоставлены в заем денежные средства;

Д-т сч. 008 "Обеспечения обязательств и платежей полученные"

получены гарантии, залог и пр. в обеспечение предоставленного займа (если это предусмотрено условиями договора).

Проценты по денежному займу могут взиматься в любом согласованном сторонами порядке (в том числе однократно). При отсутствии специальных указаний их получение происходит ежемесячно, причем до фактического возврата основной суммы займа.

Доходы, полученные от оказания услуг по передаче в заем финансовых ресурсов при отсутствии лицензии на осуществление кредитных операций, подлежат обложению НДС, что вытекает из п.3 ст.149 НК РФ.

Начисление и получение процентов сопровождается бухгалтерскими записями:

Д-т сч. 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами", субсч. 3 "Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам",

К-т сч. 91 "Прочие доходы и расходы", субсч. 1 "Прочие доходы"

начислены проценты по займу;

Д-т сч. 91 "Прочие доходы и расходы", субсч. 2 "Прочие расходы",

К-т сч. 68 "Расчеты по налогам и сборам"

начислена задолженность бюджету по НДС;

Д-т сч. 51 "Расчетные счета", 50 "Касса",

К-т сч. 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами", субсч. 3 "Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам"

получены проценты по займу;

Д-т сч. 68 "Расчеты по налогам и сборам",

К-т сч. 51 "Расчетные счета"

перечислен в бюджет НДС.

Заемщик обязан возвратить заимодавцу заем в срок и в порядке, предусмотренных договором. В случаях, когда срок возврата не установлен или определен моментом востребования, сумма займа должна быть погашена в течение 30 дней с момента предъявления заимодавцем такого требования.

Финансовые вложения списываются со счета 58, субсчет 3 в момент поступления возвращенных денежных средств или неденежных активов:

Д-т сч. 51 "Расчетные счета", 50 "Касса", 10 "Материалы", 41 "Товары", 43 "Готовая продукция",

Д-т сч. 19 "Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям", субсч. 3 "НДС по приобретенным материально - производственным запасам",

К-т сч. 58 "Финансовые вложения", субсч. 3 "Предоставленные займы"

зачислены (оприходованы) возвращенные денежные средства и вещи;

К-т сч. 008 "Обеспечения обязательств и платежей полученные"

списаны обеспечения займа в связи с его возвратом;

Д-т сч. 68 "Расчеты по налогам и сборам",

К-т сч. 19 "Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям", субсч. 3 "НДС по приобретенным материально - производственным запасам"

принята к вычету сумма НДС, относящегося к возвращенным вещам.

В случае возврата займа по частям списание финансовых вложений должно производиться в момент зачисления (поступления) каждого

1.1.3 Учет уставного капитала.

Уставный капитал, являясь неотъемлемой составной частью любого хозяйственного общества или товарищества, вместе с тем представляет собой весьма условную величину, определяющую совокупный размер внесённых учредителями (участниками) средств в момент учреждения общества (товарищества). Гражданское право исходит из того, что "уставный капитал определяет минимальный размер имущества общества, гарантирующего интересы его кредиторов". Экономический же смысл уставного капитала заключается в наделении вновь созданного юридического лица основными и оборотными средствами, необходимыми для развёртывания предпринимательской деятельности по производству продукции, выполнению работ, оказанию услуг или продаже товаров. С течением времени средства, внесённые учредителями (участниками) в качестве вклада в уставный капитал, могут быть приумножены (при успешной предпринимательской деятельности юридического лица), так и утрачены полностью или частично (при образовании значительных убытков). Поэтому объективной оценкой любой коммерческой организации является не размер её уставного капитала, а стоимость чистых активов. Поэтому сам по себе размер уставного капитала не может никоим образом гарантировать права кредиторов коммерческой организации, поскольку, имея объявленный и оплаченный уставный капитал в размере 100 млн. руб., коммерческая организация может вообще не иметь никаких активов, представляющих интерес для кредиторов, и являться к тому же ещё и убыточной.

Счёт 80 "Уставный капитал" предназначен для обобщения информации о состоянии и движении уставного капитала (складочного капитала, уставного фонда) предприятия.

Уставный капитал общества с ограниченной ответственностью представляет собой сумму вкладов участников, выделяемую для обеспечения уставной деятельности общества. Размер уставного капитала определяется в учредительных документах в соответствии с законодательными нормами, установленными для предприятий различных организационно - правовых форм.

С позиции норм гражданского права уставный капитал определяет минимальный размер имущества общества, гарантирующего интересы его кредиторов (ст.90 ГК РФ).

С экономической точки зрения уставный капитал представляет собой имущество предприятия, т.е. экономические ресурсы предприятия на момент его создания.

Доля участника в уставном капитале общества рассчитывается по формуле:

 di = Cni : Ck x 100%,

где di - доля в уставном капитале i-го участника общества; Cni - номинальная стоимость доли участника в уставном капитале общества (стоимость вклада); Ck - стоимость уставного капитала (зарегистрированный размер уставного капитала).

Действительная стоимость доли участника общества соответствует части стоимости чистых активов общества, пропорциональной размеру его доли.

В качестве вклада в уставный капитал может быть внесено имущество как в денежной, так и в натуральной форме, а также имущественные либо иные права, имеющие денежную оценку.

Взнос неденежных вкладов участниками в уставный капитал требует оценки их стоимости независимыми экспертами. Если номинальная стоимость такого вклада превышает двухсоткратный размер минимальной оплаты труда, установленный федеральным законом на дату представления документов для государственной регистрации общества, то такая оценка является обязательной (п.2 ст.15 Закона N 14-ФЗ).

В соответствии с Законом N 14-ФЗ размер уставного капитала ООО должен быть не менее стократной величины минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на дату представления документов для государственной регистрации общества.

Порядок внесения вкладов в уставный капитал ООО при его учреждении определяется уставом общества в соответствии с требованиями законодательства. Каждый участник должен полностью внести свой вклад.

Срок взноса вкладов в уставный капитал устанавливается учредительным договором и не может превышать одного года с момента регистрации предприятия. Стоимость вклада каждого учредителя должна быть не ниже номинальной стоимости его доли.

Учет расчетов с участниками общества по денежным и имущественным вкладам в уставный капитал ведется на счете 75 "Расчеты с учредителями" с применением субсчетов 75-1 "Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал", 75-2 "Расчеты по выплате доходов".

Дебетовый оборот характеризует возникновение задолженности участников перед обществом по вкладам в уставный капитал. Кредитовый оборот представляет сумму погашенной дебиторской задолженности, равную стоимости вкладов, фактически внесенных участниками.

Операции по отражению расчетов с участниками по вкладам в уставный капитал возникают до регистрации ООО, так как на момент регистрации ООО его уставный капитал должен быть оплачен не менее чем на 50% (п.2 ст.18 Закона N 14-ФЗ).

Взнос в уставный капитал денежных средств. Сумма вклада участника, поступившая в виде наличных денежных средств в кассу предприятия, отражается записью:

Д-т сч. 50 "Касса",

К-т сч. 75-1 "Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал".

Целевой характер взносов учредителей предполагает использовать их на создание общества, организацию его деятельности (торговую, производственную, посредническую, аудиторскую). Средства могут быть направлены на приобретение имущества, материальных запасов, оплату работ и услуг.

Создание ООО с иностранными инвестициями. Общества с ограниченной ответственностью могут создаваться как с долевым участием иностранных инвесторов, так и со 100%-ным иностранным капиталом.

Созданное совместное предприятие должно объявить свой уставный капитал, размер которого подлежит регистрации и не может быть изменен иначе как по решению участников.

Отражение в бухгалтерском учете поступившей доли в уставный капитал предполагает возникновение курсовой разницы по счету 75, субсчет "Расчеты с участниками по вкладам в уставный (складочный) капитал" в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2000), утвержденным Приказом Минфина России от 10.01.2000 N 2н.

Сальдо по счёту 80 "Уставный капитал" должно соответствовать размеру уставного капитала, зафиксированному в учредительных документах предприятия.

Записи по счёту 80 "Уставный капитал" производятся лишь в случаях увеличения или уменьшения уставного капитала, осуществляемых в установленном порядке, и после внесения соответствующих изменений в учредительные документы предприятия.

Порядок формирования уставного капитала регулируется законодательством Российской Федерации и учредительными документами.

После государственной регистрации предприятия его уставный капитал в сумме вкладов учредителей (участников), предусмотренных учредительными документами (в сумме произведённой подписки на акции), отражается по кредиту счёта 80 "Уставный капитал" в корреспонденции со счётом 75 "Расчёты с учредителями".

Фактическое поступление вкладов учредителей проводится по кредиту счёта 75 "Расчёты с учредителями" в корреспонденции со счетами по учёту денежных средств и других ценностей.

1.1.4 Учет расчетов по заработной плате

*Заработная плата* - это основная часть средств, направляемых на потребление, представляющая собой долю дохода (чистую продукцию), зависящую от конечных результатов работы коллектива и распределяющуюся между работни­ками в соответствии с количеством и качеством затраченного труда, реальным тру­довым вкладом каждого и размером вложенного капитала.

В состав фонда заработной платы включаются начисленные предприятием, учреждением, организацией суммы оплаты труда в денежной и натуральной формах за отработанное и неотработанное время, стимулирующие доплаты и надбавки, компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда, премии и единовременные поощрительные выплаты, а также выплаты на питание, жилье, топливо, носящие регулярный характер.

Включению в фонд заработной платы, в частности, подлежат:

*1) Оплата за отработанное время*

- Заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам и окладам за отработанное время;

- Заработная плата, начисленная за выполненную работу работникам по сдельным расценкам. В процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ и оказания услуг);

- Стоимость продукции, выданной в порядке натуральной оплаты;

- Премии и вознаграждения, (включая стоимость натуральных премий), носящие регулярный или периодический характер независимо от источников их выплаты;

- Стимулирующие доплаты и надбавки к тарифным ставкам и окладам (за профессиональное мастерство, совмещение профессий и должностей, допуск к государственной тайне и т. п.);

- Ежемесячные или ежеквартальные вознаграждения (надбавки) за выслугу лет, стаж работы;

- Компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда;

- Выплаты, обусловленные районным регулированием платы труда: по районным коэффициентам за работу в пустынных, безводных местностях и в высокогорных районах, процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями*;*

- Доплаты за работу во вредных или опасных условиях на тяжелых работах

- Доплаты за работу в ночное время;

- Оплата работы в выходные и праздничные дни;

- Оплата сверхурочной работы;

- Оплата работника за дни отдыха (отгулы), предоставленные в связи с работой сверх нормальной продолжительности рабочего времени при вахтовом методе организации работ, при суммированном учете рабочего времени и в других случаях, установленных законодательством;

- Доплаты работникам, постоянно занятым на подъемных работах, за нормативное время их передвижения в шахте (руднике) от ствола к месту работы и обратно;

- Оплата труда квалифицированных рабочих, руководителей, специалистов предприятий и организаций, освобожденных от основной работы и привлекаемых для подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

- Комиссионное вознаграждение, в частности, штатным страховым агентам, штатным брокерам;

- Гонорар работникам, состоящим в списочном составе работников редакций газет, журналов и иных средств массовой информации;

- Оплата услуг работников бухгалтерий за выполнение ми письменных поручений работников по перечислению страховых взносов из заработной платы;

- Оплата специальных перерывов в работе;

- Выплата разницы в окладах работникам, трудоустроенным из других предприятий и организаций, с сохранением в течение определенного срока размеров должностного оклада по предыдущему месту работы;

- Выплата разницы в окладах при временном заместительстве;

- Суммы, начисленные за выполненную работу лицам, привлеченным для работы на предприятии, согласно специальным договорам с государственными организациями (на предоставление рабочей силы, например, военнослужащих) как выданные непосредственно этим лицам, так и перечисленные государственным организациям;

- Оплата труда лиц, принятых на работу по совместительству;

- Оплата труда работников не списочного состава;

- Оплата труда лиц, не состоящих в списочном составе работников предприятия (организации), за выполнение работ по гражданским договорам, если расчеты за выполненную работу производятся предприятием с физическими, а не юридическими лицами. При этом размер средств на оплату труда этих физических лиц определяется, исходя за сметы на выполнение работ (услуг) по этому договору и платежных документов;

Оплата услуг (гонорар) работников не списочного состава (за переводы, консультации, чтение лекций, выступление по радио и телевидению и т.д.).

Основная заработная плата согласно действующему трудовому законодательству не должна выплачиваться работникам реже, чем два раза в месяц.

Выплаты работнику дополнительной заработной платы производятся в сроки, определенные действующим законодательством.

Все перечисленные выплаты рассчитываются на основе среднего заработка. Во всех случаях средний заработок на день его выплаты не может быть менее установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Синтетический и аналитический учет расходов на оплату труда

Аналитический учет расчетов по оплате труда и начислению заработной платы осуществляется по следующим основным направлениям:

- по каждому ра6отнику независимо от времени его работы на предприятии;

- по видам начислений;

- по источникам выплат;

- по структурным подразделениям;

- по видам оказываемых услуг, выполняемых работ.

В настоящее время согласно законодательству на предприятиях и в организациях используются три варианта организации такого аналитического учета:

по расчетно-платежным ведомостям

раздельно по расчетным и платежным ведомостям

по составленным компьютерным способом листкам "расчет заработной платы" (начислено, удержано и к выдаче) на основании которых заполняется платежная ведомость для выдачи заработной платы.

Первые два варианта используются в условиях ручной обработки документации, а последний - в условиях автоматизации учета.

В соответствии с действующим КЗОТ заработная плата должна выдается сотрудникам два раза в месяц, в сроки, установленные в коллективном договоре. В первый раз выдается аванс, а во-второй происходит полный расчет за текущий месяц.

 Размеры аванса и сроки его выдачи устанавливаются в коллективном договоре. Аванс устанавливается в процентном отношении к окладу или средней заработной плате за предыдущий период. Сумма аванса не должна быть больше фактически заработанной за соответствующий период. Документы по учету рабочего времени работников поступают в бухгалтерию, после чего производится их группировка с целью определения общего месячного заработка каждого работника и общего фонда заработной платы по фирме.

Основным сводным документом по исчислению заработной платы является расчетная ведомость. Основанием для составления расчетной ведомости служат следующие первичные документы:

- табель учета использования рабочего времени;

- справки-расчеты на отдельные вилы доплат, сумм дополнительной заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности;

- исполнительные листы и заявления работников на различные вычеты и удержания из заработной платы;

- платежные ведомости или расходные кассовые ордера на выданные авансы.

В платежной ведомости у организации указаны показатели, связанные с выдачей заработной платы на руки:

Ф.И.0., сумма к выдаче, расписка в получении.

Сотрудники получают заработную плату в кассе предприятия.

Для выплаты заработной платы из кассы установлены жесткие сроки - три дня с момента получения наличных денежных средств в учреждении банка.

Если заработная плата не получена в установленные сроки, то в платежной ведомости против Ф.И.0. работника специальным штампом иди от руки делается отметка '"депонировано", а не выданные суммы называются депонентскими.

На лицевой стороне платежной ведомости кассир делает запись о ее закрытии. При этом указываются суммы, выданной наличными и депонированной заработной платы.

На депонентские суммы составляется реестр не выданной заработной платы.

Закрытая платежная ведомость и реестр не выданной заработной платы передаются кассиром в бухгалтерию в организации. После их проверки бухгалтер выписывает расходный кассовый ордер на сумму выданной заработной платы, оформляет и передает его в кассу для составления отчета кассира.

Вся, не выданная в указанные сроки заработная плата, подлежит возврату на расчетный счет предприятия. При этом в объявлении на взнос наличными указывается, что это депонированные суммы. Эти суммы банк не может направлятьна погашение задолженности предприятия или на прочие выплаты, и обязан выдать их по первому требованию предприятия.

Выплата отпускных и расчета при увольнении оформляется либо расходным ордером, либо платежной ведомостью.

Синтетический бухгалтерский учет удобней осуществлять при помощи специализированной бухгалтерской программы. Первичный бухгалтерский учет осуществляется на бланках типовых межведомственных форм, а также бланках, разработанных бухгалтерами предприятия.

Учет по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» ведется в журнале-ордере № 10-с.

Синтетический учет расчетов с работниками по оплате труда ведется на сч. 70 "Расчеты по оплате труда". Счет преимущественно пассивный, входит в группу счетов расчетов. На этом счете отражается состояние расчетов с работниками как состоящими, так и не состоящими в списочном составе предприятия по всем видам выплат.

Начисление заработной платы и других видов выплат отражается по кредиту счета 70.

Выплаты работникам, которые в соответствии с действующими нормативными актами не включаются в состав затрат (издержек), например, материальная помощь, единовременные премии, ценные подарки и т.п., относятся за счет чистой прибыли.

Начисление сумм пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам и выплат, которые гарантированы обязательным социальным страхованием граждан, отражается в корреспонденции с дебетом сч. 69 "Расчеты па социальному страхованию и обеспечению" по соответствующим субсчетам.

Бухгалтерские записи по начислению заработной платы отражаются в регистрах, предназначенных для учета производственных затрат (издержек обращения).

По дебету счета 70 отражаются удержания, вычеты и выплата заработной платы. Суммы заработной платы, пенсий, пособий, материальной помощи и т.д., выплаченные наличными, отражаются в корреспонденции с кредитом сч. 50 "Касса". Если вместо выдачи наличными заработная плата перечисляется со счета предприятия на счет работника, то сч. 70 корреспондирует с кредитом сч. 51 "Расчетные счета".

Суммы удержанного подоходного налога отражаются в корреспонденции с кредитом сч. 68 "Расчеты по налогам и сборам" по субсчету "Расчеты по подоходному налогу".

Суммы удержаний по исполнительным листам отражаются в корреспонденции с кредитом сч.76 "Расчеты с разными дебиторами к кредиторами" по субсчету “Расчеты с организациями и лицами по исполнительным листам”. В корреспонденции с кредитом того же сч.76 по субсчету "Депонированная заработай плата" отражается в учете депонирование заработной платы.

Суммы, удержанные из заработной платы работников в возмещение потерь от брака, отражаются в корреспонденции *с* дебетом сч.28 ”Брак в производстве”.

Суммы удержаний в счет погашения подотчетных сумм, не возвращенных в установленные нормативными актами сроки, отражаются в корреспонденции с кредитом сч.71 "Расчеты с подотчетными лицами".

Основной целью аудитора при проверке оплаты труда является определение сильных сторон контроля, чтобы убедиться, что существенные ошибки отсутствуют.

1.2 Аудит кассовых операций.

Аудитору необходимо проверить:
- правильность учета денежных документов (поступление и списание денежных документов оформляется кассовыми приходными и расходными документами и отражается в книге по движению денежных документов; кассир составляет отчет по движению денежных документов и сдает его главному бухгалтеру);
- правильность составления бухгалтерских проводок по счету 50-3 "Денежные документы" и записей в книге по учету и движению денежных документов.

Задача аудитора состоит в том, чтобы:

провести опрос сотрудников бухгалтерии и других служб аудируемого лица с целью оценки состояния средств внутреннего контроля;

составить программу аудита кассовых операций, включив в нее необходимый и достаточный перечень аудиторских процедур;

определить состав необходимых для оформления рабочих документов запланированных аудиторских процедур средств – первичных учетных документов, учетных регистров, образцов подписей и т.д.;

распределить процедуры между ассистентами.

Составлению плана проверки предшествует оценка состояния внутреннего контроля за движением наличных денежных средств и других ценностей в кассе аудируемого лица.

Аудитор оценивает состояние внутреннего контроля аудируемого лица с помощью специально составленного опросного листа, дает предварительную оценку соблюдению кассовой дисциплины, определяет наиболее уязвимые точки зрения нарушений и злоупотреблений места и планирует состав основных процедур (аудиторских процедур по существу).

Состав процедур может быть различным в зависимости от того, когда начинается аудиторская проверка – в течение отчетного периода, период за который будет подтверждена аудиторским заключением, или после окончания данного отчетного периода.

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

отсутствие на предприятии налаженной системы проведения внезапных инвентаризаций кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе;

отсутствие на предприятии приказа устанавливающего периодичность проверок;

наличие признаков формального проведения инвентаризаций кассы;

предоставление права подписи приходных и расходных кассовых ордеров другим лицам помимо главного бухгалтера и руководителя аудируемого лица, не отраженное в распоряжениях руководителя предприятия;

формальное проведение инвентаризаций кассы при смене (увольнении) кассиров;

отсутствие в штате кассира, когда функции последнего возложены на счетного работника без письменного распоряжения руководителя предприятия;

отсутствие заключенных договоров с кассиром (кассирами) о полной материальной ответственности.

Источниками информации для проверки являются первичные документы, регистры аналитического и синтетического учета, журналы регистрации первичных документов, бухгалтерская отчетность.

Состав первичных документов по кассе, с одной стороны, достаточно узок (это приходные и расходные кассовые ордера, кассовая книга), а с другой, он чрезвычайно разнообразен, так как кассовые операции связаны практически со всеми остальными разделами учета, например продажами, расчетами с подотчетными лицами, поставщиками и подрядчиками, и, следовательно, при проведении тестов средств внутреннего контроля необходимо сопоставление кассовых документов с прочими бухгалтерскими документами.

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

отчеты кассира;

приходные кассовые ордера;

расходные кассовые ордера;

кассовая книга;

оправдательные документы к кассовым документам;

авансовые отчеты и др.

К таким документам относятся также:

*регистры аналитического учета:*

• журнал (книга) регистрации приходных кассовых ордеров;

• журнал (книга) регистрации расходных кассовых ордеров;

• журнал (книга) регистрации выданных доверенностей;

• журнал (книга) регистрации депонированных сумм;

• журнал (книга) регистрации платежных (расчетно-платежных) ведомостей;

*регистры синтетического учета:*

• главная книга (счет №50 «Касса»);

• журнал-ордер №1 «Касса»;

• ведомость №1 «Касса»;

• оборотно-сальдовая ведомость и др.

*бухгалтерская отчетность:*

• бухгалтерский баланс (форма №1), раздел «Оборотные активы», статья «Денежные средства», подстатья «Касса»;

• отчет о движении денежных средств (форма №4) – в части движения наличных денежных средств.

Виды нарушений при ведении операций по кассе.

Возможны следующие нарушения при ведении операций по кассе:
1)Прямое хищение денежных средств (ничем не замаскированное или замаскированное неоформленными документами и расписками). Прямое хищение денежных средств без подлогов выявляется при проверке кассы путем инвентаризации кассовой наличности. Иногда оно маскируется расписками должностных лиц, покрывающими, по существу, растраты, совершенные кассиром либо другими должностными лицами, в частности работниками счетного аппарата.
2) Неоприходование и присвоение поступивших денежных сумм (из банка, от различных физических и юридических лиц по приходным ордерам, от различных юридических лиц по доверенности).
Неоприходование денег по кассе связано со списанием полученных сумм непосредственно на расходы или сокрытием приходных операций. Наиболее часто встречаются случаи неоприходования в кассу денег, полученных с расчетного счета. Присвоение денежных средств в этом случае вскрывается взаимной проверкой операций кассы и банка. Необходимо сверить в первую очередь корешки выданных чеков с приходными документами по кассе.
3) Излишнее списание денег по кассе (повторное использование одних и тех же документов, неправильный подсчет итогов в кассовых документах и отчетах, списание сумм без оснований или по подложным документам, подлог в законно оформленных документах с увеличением сумм списаний).
4) Присвоение сумм, законно начисленных разным лицам и организациям (присвоение депонированной заработной платы и средств, начисленных по другим основаниям; присвоение сумм, причитающихся другим предприятиям). Наиболее распространенным видом неоприходованных платежей по кассовым ордерам являются платежи увольняющихся лиц, погашающих при расчете свою задолженность.

Расчеты суммами наличных денежных средств, которые превышают предельную величину (с другими юридическими лицами и предпринимателями, действующими без образования юридического лица; поступающими в кассу проверяемого предприятия). Борьба с присвоением денег, полученных от других предприятий, требует в первую очередь осуществления безналичных расчетов во всех возможных случаях.

Расчеты с населением наличными за готовую продукцию, товары, выполненные работы и оказанные услуги (без применения контрольно-кассовых машин, без регистрации контрольно-кассовых машин в налоговых органах).

Некорректное отражение кассовых операций в регистрах синтетического учета.

 Ответственность предприятий, если условия работы с денежной наличностью и порядок ведения кассовых операций не соблюдены

В соответствии с Указом Президента РФ от 23 мая 1994 г. N 1006 "Об осуществлении комплексных мер по своевременному и полному внесению в бюджет налогов и иных обязательных платежей" предусмотрена ответственность за следующие виды нарушений:
- расчеты наличными денежными средствами с другими предприятиями, учреждениями и организациями сверх установленных предельных сумм - штраф в двукратном размере суммы произведенного платежа;
- денежная наличность не оприходована в кассу - штраф в трехкратном размере неоприходованной суммы;
- несоблюден действующий порядок хранения свободных денежных средств и сумма наличных денег в кассе превышает установленный лимит - штраф в трехкратном размере суммы, превышающей установленный лимит.

Если нарушены требования Закона РФ от 18 июля 1993 г. N 5215-1 "О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением", то будут применены следующие штрафные санкции:
- предприятие ведет расчеты с населением без применения ККМ - штраф в 350-кратном размере минимальной месячной оплаты труда;
- при расчетах используются неисправные контрольно-кассовой машины - штраф в 200-кратном размере минимальной месячной оплаты труда;
- предприятие не вывесило ценник на продаваемый товар - штраф в 100-кратном размере минимальной месячной оплаты труда;
- покупателю не выдан чек или в чеке указана сумма менее уплаченной - штраф 10-кратном размере минимальной месячной оплаты труда, но не менее 20 процентов от стоимости покупки (услуги).

1.2.1 Аудит расчетов с подотчетными лицами.

Основными документами, которые необходимо подвергнуть изучению при проверке расчетов с подотчетными лицами, являются:

авансовый отчет;

приказы о направлении сотрудников в командировки;

командировочные удостоверения;

копии загранпаспортов с отметками о пересечении границы;

список лиц, которым разрешено получение наличных денег из кассы;

сметы представительских расходов;

приказы об утверждении смет представительских расходов;

оправдательные первичные документы.

 При проверке авансовых отчетов необходимо обратить внимание на следующее:

имеются ли приказы (распоряжения) о направлении работников в командировку с указанием цели командировки, страны пребывания и сроков командировки;

правильность возмещения командировочных расходов (суточные, квартирные, стоимость проезда). Согласно Инструкции Росналогслужбы от 11 октября 1995 г. № 39 «О порядке начисления и уплаты налога на добавленную стоимость» суммы расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно, включая затраты на пользование в поездах постельными принадлежностями, а также расходы по найму жилого помещения, возмещаемые по нормам, установленным законодательством, включаются в себестоимость продукции (работ, услуг) без НДС. При этом сумм НДС, оплаченная при возмещении таких расходов (в пределах нормы), определяется по расчетной ставке от суммы указанных расходов, а сверх нормы — налог возмещению не подлежит;

имеется ли командировочное удостоверение с отметками в месте пребывания в командировке;

правильность и своевременность составления авансовых отчетов;

правильность возмещения затрат на хозяйственные нужды;

наличие оправдательных документов;

полнота и своевременность сдачи в кассу остатка подотчетной суммы;

правильность возмещения затрат на представительские расходы. Включение представительских расходов в себестоимость продукции (работ, услуг) проводится в пределах смет предприятия и только при наличии оправдательных первичных документов, в которых должны быть указаны: дата и место, программа проведения деловой встречи (приема), приглашенные лица, участники со стороны предприятия, величина расходов;

правильность возмещения затрат при краткосрочных загранкомандировках. При этом следует помнить, что пересчет расходов по загранкомандировке, выраженных в иностранной валюте, производится на момент прибытия работника из командировки (любой из трех дней, в течение которых командированный обязан сдать авансовый отчет по командировке).

1.2.2 Аудит операций по займам

Методика проведения аудита операций по займам в основном не отличается от проверок операций по кредитам. Аудитор должен убедиться в правильности составления и заключения договора займа. Аудитор должен убедиться в правильности составления и заключения договора займа. По сравнению с кредитным договором он имеет упрощенное оформление, так как ст. 808 ГК РФ определены два случая, когда договор займа должен быть заключен в простой письменной форме:

если в качестве заимодавца и заемщика выступают физические лица и сумма договора не менее чем в 10 раз превышает установленный законом МРОТ;

если заимодавцем является юридическое лицо независимо от суммы.

Для организации отсутствие договора в письменной форме может иметь негативные последствия (например, при возникновении споров по вопросам размера процентов за пользование займом, порядка и сроков возврата займа; даже при отсутствии разногласий между сторонами налоговые органы предъявляют претензии, связанные с отсутствием договора как документа, подтверждающего факт совершения операций по договору займа).

Организации могут получать займы от других юридических лиц (кроме банков). В бухгалтерском учете займы, как и кредиты, подразделяются на краткосрочные (выдаваемые на срок до одного года) и долгосрочные (выдаваемые на срок более одного года).

Договоры займа часто включают требования к заемщику о соблюдении определенных условий. К таким условиям, в частности, могут относиться:

уровень собственных оборотных средств и доходов;

предоставление кредитору периодической информации.

Необходимо проверить законность и обоснованность полученных займов.

Договор займа является реальным, т.е. он считается заключенным с момента передачи денег или других вещей. Момент передачи денег или других вещей является датой отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете у заимодавца и заемщика. Если у аудитора возникнут сомнения в реальности данного договора, то в этом случае целесообразно сделать запрос в организацию, предоставившую заем, с целью подтверждения задолженности по выданному займу, согласования суммы долга и сроков погашения. Если выяснится, что у организации, предоставившей заем, данная сумма в учете не числится, то после сверки расчетов у организации, получившей кредит, она должна быть отражена как выручка с начислением всех необходимых налогов.

Согласно ст. 807 ГК РФ по договору займа заимодавец передает в собственность заемщику деньги или другие вещи, определенные родовыми признаками, а заемщик обязуется возвратить заимодавцу сумму займа или ровное количество полученных им вещей того же рода и качества. Заимодавец имеет право на получение с заемщика процентов на сумму займа в размере и в порядке, определенных договором. В связи с тем что расчеты в РФ производятся только в рублях, получение займов в иностранной валюте от организаций – резидентов, не являющихся банковскими учреждениями, запрещено. В отношении займов полученных от нерезидентов – небанковских организаций полученных в иностранной валюте применяются одни и те же нормы валютного законодательства.

Аудитор уточняет, в какой форме был взят заем – о форме денег или вещи. На практике встречаются случаи, когда по условиям договора (особенно долгосрочного) организация получает деньги, а по истечении определенного времени возвращает заем имуществом или ценными бумагами, что без изменения условий договора не допускается.

При проверке операций погашения займов внимание уделяется погашению займов путем реализации ценных бумаг по ценам, превышающим их номинальную стоимость, а также проверке учета займа под выданный вексель; отражению в учете курсовых разниц по предоставленным валютным займам и займов по направлениям их использования.

Аудитор устанавливает правильность отражения в учете принимающихся к уплате процентов за пользование займов.

При проверке операций, связанных с возвратом займа, аудитор должен руководствоваться ст. 809 ГК РФ, которой установлено, что, если в договоре отсутствуют условия о размере процентов, то их размер определяется существующей в месте нахождения заимодавца ставкой банковского процента на день уплаты заемщиком суммы долга или его соответствующей части. Проценты по займу не начисляются лишь в случаях, когда это прямо оговорено в договоре (беспроцентный заем) или в качестве займа заемщику передаются не деньги, а другие вещи. Иногда вопрос о привлечении заемных средств решается с помощью заключения договора займа с физическим лицом. У организации – заемщика порядок отражения получения и погашения займа и процентов по нему будет аналогичен порядку отражения полученных займов от юридических лиц. Однако в этом случае аудитору следует проверить, был ли удержан подоходный налог с сумм процентов, выплаченных физическому лицу по договору займа.

Если проценты по договору займа получены лицом, работающим в данной организации, то удержание подоходного налога должно быть осуществлено бухгалтерией этой организации.

Таким образом, на наличие риска ошибок по полученным кредитам и займам оказывают влияние следующие факторы:

отсутствие документов, оформляющих кредитные отношения;

включение процентов по кредитам и займам в себестоимость продукции (работ, услуг);

нарушение принципов оценки имущества;

неправильное применение льготы по налогу на прибыль на финансирование капитальных вложений, произведенных за счет кредитов;

нарушение принципов формирования финансовых результатов.

Подводя итоги, аудитор делает выводы о способности организации продолжать свою деятельность в будущем, т.е. определяет, как в организации соблюдается принцип действующего предприятия, по этому разделу проверки могут быть:

наличие кредитов и займов, превышающих договорные пределы;

непогашение кредитов и займов;

неуплата процентов;

соотношение основного и заемного капитала.

Если заемные средства превышают величину капитала, то организация существует только за счет займов. Если ситуация обратная, то проценты по долгам низкие, следовательно, у организации достаточно прибыли для того, чтобы рассчитаться с акционерами и выплатить дивиденды.

 При проведении аудиторской проверки аудитору следует обратить особое внимание на то, что с 01.01.2002 г. вступила в силу 25 глава НК РФ, которая регулирует особенности отнесения процентов по полученным заемным средствам к расходам, включаемым в себестоимость продукции (работ, услуг) для целей определения базы для уплаты налога на прибыль.

При этом расходом для определения базы для уплаты налога на прибыль признаются проценты, начисленные по долговому обязательству любого вида при условии, что размер начисленных налогоплательщиком по долговому обязательству процентов существенно не отклоняется от среднего уровня процентов, взимаемых по долговым обязательствам, выданным в том же отчетном периоде на сопоставимых условиях.

1.2.3 Аудит уставного капитала.

Аудитору необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. В бухгалтерском учете отражается величина уставного ка­питала, зарегистрированная в учредительных документах эко­номических субъектов, как совокупность вкладов (долей, пае­вых взносов учредителей (участников), акций по номинальной стоимости (для акционерных обществ)) в денежной, натураль­ной, нематериальной форме или в виде ценных бумаг.

2. Сумма уставного капитала увеличивается или уменьшает­ся в соответствии с результатами рассмотрения итогов деятель­ности экономического субъекта за год и после перерегистрации учредительных документов с внесенными в них изменениями.

3. Для обобщения информации о состоянии и движении уставного капитала экономического субъекта предназначен пассивный балансовый счет 85 "Уставный капитал". Сальдо по этому счету должно соответствовать размеру уставного капита­ла, зафиксированному в учредительных документах предпри­ятия. Записи по счету 85 производятся лишь в случаях увеличе­ния или уменьшения уставного капитала, в установленном по­рядке и после внесения соответствующих изменений в учреди­тельные документы предприятия.

После государственной регистрации экономического субъ­екта его уставный капитал в сумме вкладов учредителей (участников), предусмотренных учредительными документами (в сумме произведенной подписки на акции), отражается по кредиту счета 85 "Уставный капитал" в корреспонденции со счетом 75 "Расчеты с учредителями".

Типичные упущения

При организации учета расчетов с учредителями и формировании уставного капитала возникают различные упущения, ошибки, испорченные записи. Приведем основные из них:

• кредитовый остаток по счету 85 не соответствует заявлен­ному в учредительных документах;

• необоснованное увеличение уставного капитала за счет завышения стоимости материальных ценностей, нематериаль­ных активов, вносимых в счет уставного капитала;

• не внесение или неполное внесение учредителями долей в уставный капитал;

• несвоевременное внесение изменений в реестр акционеров;

• несвоевременное оформление выбытия и приема новых учредителей;

• невыплата дивидендов по привилегированным акциям;

• неправильное оформление крупных сделок для акционер­ных обществ (в соответствии с Федеральным Законом "Об ак­ционерных обществах");

• неправильное оформление вносимых учредителями долен в уставный капитал;

• неправильное оформление возврата учредителям долей из уставного капитала;

• отсутствуют подтверждающие документы по совершен­ным финансово-хозяйственным операциям;

• недооформленные и просроченные документы;

• исправления записей в документах без необходимых ос­нований;

• отсутствие подлинников или заверенных в соответствии с законодательством документов;

• фиктивные документы и операции;

• не отражение свершившихся операций;

• деятельность без лицензии;

• неправильное исчисление налога на доходы;

• неисполнение нормативных документов.

1.2.4 Аудит расчетов по оплате труда.

Основной целью аудитора при проверке оплаты труда является определение сильных сторон контроля, чтобы убедиться, что существенные ошибки отсутствуют.

 Основная задача аудита оплаты труда - проверка соблюдения нормативно-правовых актов при начислении оплаты труда, удержаниях из нее и правильности ведения бухгалтерского учета по оплате труда.

Среди документов, подлежащих  проверке, выделяют первичные документы, регистры синтетического и аналитического учета и отчетность.

*Первичные документы включают:*

1. Кассовую книгу.

2. Расходные кассовые ордера.

3. Приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма N Т-1); приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма N Т-5); приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма N Т-6); приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) (форма N Т-8).

4. Личную карточку (форма N Т-2);

5. Форму N Т-12 "Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы"; форму N Т-13 "Табель учета использования рабочего времени".

6. Ведомость N 8 "Книга учета депонированной заработной платы".

7. Форму N Т-49 "Расчетно-платежная ведомость"; форму N Т-51"Расчетная ведомость"; форму N Т-53 "Платежная ведомость".

8. Формы N Т-54, Т-54а "Лицевой счет".

*Регистры синтетического и аналитического учета включают:*

1. Главную книгу.

2. Журнал-ордер N 1.

3. Журнал-ордер N 2.

4. Журнал-ордер N 10.

5. Разработочную таблицу РТ-5 "Сводка начисленной заработной платы по ее составу и категориям работников и сводка данных по расчетам с рабочими и служащими".

6. Разработочную таблицу РТ-2 "Распределение заработной платы".

    В начале проверки следует обратить внимание на документальное оформление трудовых отношений с работниками организации. Взаимоотношения между работником и организацией регулируются двумя основными нормативными актами: Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ) и Кодексом законов о труде Российской Федерации (КЗоТ РФ). В рамках этих документов трудовые отношения могут быть оформлены одним из трех основных способов:

1.    трудовым договором (контрактом),

2.    коллективным договором или

3.    договором гражданско-правового характера.

  При проверке необходимо обратить внимание на наличие трудовых договоров, подписанных сторонами и заверенных печатью организации, а также первичных документов, которыми должны оформляться прием на работу (форма N Т-1), перевод работника из одного структурного подразделения в другое (форма N Т-5), предоставление работнику отпуска (форма N Т-6), увольнение с работы (форма N Т-8). На каждого работника заполняется Личная карточка (форма N Т-2). В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в РФ все хозяйственные операции должны отражаться в учете на основании документов, составленных по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. В данное время действуют формы, утвержденные постановлением Госкомстата России "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", которые обязательны для применения юридическими лицами всех форм собственности. Организации при необходимости могут вносить в данные формы, детализирующие и уточняющие изменения, а также дополняющие реквизиты, но основные реквизиты форм должны быть сохранены без изменений. Применение бланков устаревших и произвольных форм не допускается. Налоговые органы вправе налагать административные штрафы на должностных лиц за указанное нарушение.

Источниками получения информации об организации для аудитора являются:

- устав;

- документы о регистрации;

- документы, регламентирующие учетную политику;

- бухгалтерская отчетность;

- статистическая отчетность;

- документы планирования деятельности (сметы, планы, проекты).

- контракты, договора, соглашения;

- внутренние отчеты аудиторов, консультантов;

- материалы налоговых проверок;

- материалы судебных и арбитражных исков;

- информация, полученная при осмотре экономического субъекта, его основных складов.

«Общая характеристика хозяйствующего субъекта

ООО «Дженерал Компани Ресурс»

1. Дата регистрации юридического лица ООО «Дженерал Компани Ресурс» 25.09.2003.

2. Состав учредителей:

 ООО «Катран» (юрид. лицо) – 4 000руб. – 20%

 Перич Петр Николаевич (физ. лицо) – 8 000руб. – 40%

 Лямишев Федор Леонидович (физ. лицо) – 8 000руб. – 40%

3. Размер Уставного капитала:

 20 000руб. – внесен полностью

4. Форма собственности: Общество с ограниченной ответственностью

5. Обслуживающий банк: ОАО ИКБ «Меритбанк»

6. Юридический адрес: 121069, г.Москва, ул. Новый Арбат, д.14, стр.1

7. Генеральный директор: Иванов Александр Ильич

8. Главный бухгалтер: Усова Юлия Викторовна

9. Лимит остатка кассы: 15 000руб.

10. Общая численность: 5 человек

11. Численность по штату: 5 человек

12. Вид деятельности: торгово-закупочная

13. Основным видом деятельности Предприятия, является:

• оптовая и розничная торговля, организация собственной торговой сети по реализации товаров;

• внешнеэкономическая деятельность, экспортно-импортные операции, оказание содействия в таможенной очистке и декларирование грузов;

• покупка, продажа, сдача в наем, в аренду недвижимого имущества производственного и непроизводственного назначения;

• посреднические услуги и услуги консалтинга;

• юридическое обслуживание, юридические консультации, агентские и поручительские представительства интересов клиента;

• организация бизнес-центров и оказание услуг иностранным лицам, осуществляющим бизнес в России

14. Компьютерная программа – Турбо бухгалтер.

15. В соответствии с действующим КЗОТ в организации ООО «Дженерал Компани Ресурс» заработная плата выдается сотрудникам два раза в месяц, в сроки, установленные в коллективном договоре. В первый раз (14-го числа текущего месяца) выдается аванс, а во-второй (последний рабочий день текущего месяца) происходит полный расчет за текущий месяц.

Хозяйственные операции за январь месяц 2004г. в хозяйствующем субъекте

ООО «Джененрал Компани Ресурс»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Хозяйственные операции | Д | К | Сумма |
| 1 | 05.01.04 | Сотрудник Страшнова Е.И. направляется в командировку на территории РФ, подотчет выданы средства из кассы организации | 71 | 50 | 6 500 руб. |
| 2 | 05.01.04 | Получение денежных средств в качестве вклада в УК ООО «Дженерал Компани Ресурс» от учредителя ООО «Катран» | 50 | 75 | 20 000 руб. |
| 3 | 14.01.04 | Выдан аванс за январь 2004г. сотрудникам ООО «Дженерал Компани Ресурс» | 70 | 50 | 10 000 руб. |
| 4 | 15.01.04 | Сотрудник организации Ливякин А.М. направляется в загран командировку, из кассы организации выдаются денежные средства в валюте РФ | 71 | 50-1 | 9 000 руб. |
| 5 | 15.01.04 | Сотрудник организации Ливякин А.М. направляется в загран командировку, из кассы организации выдаются денежные средства в валюте долл.США | 71 | 50-4 | $ 1 500 |
| 6 | 15.01.04 | Получение денежных средств в качестве вклада в УК ООО «Дженерал Компани Ресурс» от учредителя Перич П.Н. | 50 | 75 | 40 000 руб. |
| 7 | 16.01.04 | Сотрудник Страшнова Е.И. возвратившаяся 08.01.2004г.) предоставила авансовый отчет по командировке (без НДС), возник перерасход | 20 | 71 | 6 500 руб. |
| 8 | 16.01.04 | Возвращен перерасход по командировке Страшновой Е.И.  | 71 | 50 | 600 руб. |
| 9 | 19.01.04 | Приобретена доля в размере 40% УК организации ООО «КомТранс»  | 58-1 | 50 | 40 000 руб. |
| 10 | 19.01.04 | Получение денежных средств в качестве вклада в УК ООО «Дженерал Компани Ресурс» от учредителя Лямишева Ф.Л | 50 | 75 | 40 000 руб. |
| 11 | 22.01.04 | Выданы денежные средства из кассы организации под отчет Петровой Е.И. на представительские расходы | 71 | 50-1 | 10 000 руб. |
| 12 | 22.01.04 | Приняты к учету приобретенные билеты в театр для представителей сторонней организации | 50-3 | 71 | 9 600 руб. |
| 13 | 22.01.04 | Возвращен остаток в кассу | 50-1 | 71 | 400 руб. |
| 14 | 22.01.04 | Стоимость выданных билетов отражена в составе внереализационных расходов | 91-2 | 50-3 | 9 600 руб. |
| 15 | 22.01.04 | Отражена курсовая разница по расчетам с подотчетным лицом (Ливякиным А.М.) | 71 | 91-1 | 75 руб. |
| 16 | 22.01.04 | Отражены командировочные расходы Ливякина А.М. | 20 | 71 | 49 054,2 руб. |
| 17 | 22.01.04 | Ливякиным возвращен остаток суммы, выданной под отчет в рублях | 50-1 | 71 | 3 325,8 руб. |
| 18 | 22.01.04 | Реализованы акции ООО «КомТранс» организации ООО «Интер- Престиж»  | 50 | 62 | 60 000 руб. |
| 19 | 22.01.04 | ООО «Дженерал Компани Ресурс» предоставила займ ООО «Трансстрой» | 58-3 | 50 | 50 000 руб. |
| 20 | 30.01.04 | Возвращен в кассу организации ранее выданный займ + %-ы по займу сотруднику организации | 50 | 73-1 | 20 164 руб. |
| 21 | 30.01.04 | Выдана заработная плата сотрудникам за январь месяц, и пособие по рождению ребенка Иванову А.И.  | 70 | 50 | 16 685 руб. |

Лимит остатка кассы, согласованный с обслуживающим банком ОАО ИКБ «Меритбанк» равен 15 000руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 05.01.04

|  |  |
| --- | --- |
| Д | К |
|  20 000 | 6 500 |
| 13 500 |  |

 | 14.01.04

|  |  |
| --- | --- |
| Д | К |
|  13 500 |  |
|  | 10 000 |
| 3 500 |  |

 |
| 15.01.04

|  |  |
| --- | --- |
| Д | К |
| 3 500 |  |
| 40 000 | 9000 |
| 34 500 |  |
|  | 19 500 |
| 15 000 |  |

 | 16.01.04

|  |  |
| --- | --- |
| Д | К |
|  15 000 |  |
|  | 600 |
| 14 400 |  |

 |
| 19.01.04

|  |  |
| --- | --- |
| Д | К |
| 14 400 |  |
| 40 000 | 40 000 |
| 14 400 |  |

 | 22.01.04

|  |  |
| --- | --- |
| Д | К |
| 14 400 |  |
| 400 | 10 000 |
| 3 325,80 | 50 000 |
| 60 000 |  |
| 18 125,80 |  |
|  | 3 125,80 |
| 15 000 |  |

 |
| 30.01.04

|  |  |
| --- | --- |
| Д | К |
| 15 000 |  |
| 20 164 | 12 185 |
|  | 4 500 |
| 18 479 |  |
|  | 3 479 |
| 15 000 |  |

 |  |

2.1 Авансовые отчеты

2.1.1 Командирование сотрудников организации.

На территории РФ.

Работник Страшнова Е.И. получила наличные денежные средства под отчет для поездки в командировку в сумме 6500 руб. Цель командировки - подписание договора с покупателем выпускаемой продукции. Сотрудник организации, возвратившийся из служебной командировки 08.01.2004, представил авансовый отчет 16.01.2004. Согласно приложенным к авансовому отчету оправдательным документам работником произведен перерасход в размере 600 руб. При этом командировочные расходы включают: стоимость авиабилетов - 3000 руб., стоимость проживания в гостинице - 3600 руб., в том числе НДС 600 руб., сумма суточных, выплачиваемая согласно установленным нормам, - 500 руб.

Расчеты с подотчетными лицами регламентированы п.11 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденного Решением Совета директоров Центрального банка РФ от 22.09.1993 N 40. Согласно указанному Порядку выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки предъявить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача денежных средств из кассы организации своему работнику под отчет отражается согласно Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н) по кредиту счета 50 "Касса" в корреспонденции с дебетом счета 71 "Расчеты с подотчетными лицами".

В данном случае работник возвратился из командировки 09.01.2004, следовательно, он обязан представить авансовый отчет с приложением оправдательных документов не позднее 14.01.2004.

Согласно Инструкции по применению Плана счетов подотчетные суммы, не возвращенные работниками в установленные сроки, отражаются по кредиту счета 71 и дебету счета 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей". В данном случае работник своевременно не представил отчет об израсходованной сумме, выданной под отчет, следовательно, до момента подтверждения расходов организация отражает выданную под отчет сумму в составе недостач.

В рассматриваемой ситуации по истечении установленного срока работник представил авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, при этом был выявлен перерасход выданной ему суммы. На наш взгляд, в этом случае сумма, отраженная ранее в составе недостач, должна быть восстановлена сторнировочной записью по дебету счета 94 и кредиту счета 71. Погашение организацией указанного перерасхода по авансовому отчету отражается по кредиту счета 50 в корреспонденции с дебетом счета 71.

Так как командировка связана с процессом сбыта продукции, поэтому командировочные расходы списываются с кредита счета 71 в дебет счета 44 "Расходы на продажу".

В целях исчисления налога на прибыль расходы на командировки учитываются в составе прочих расходов, связанных с производством и реализацией, на основании пп.12 п.1 ст.264 Налогового кодекса РФ. При этом расходы на проезд сотрудника к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также расходы по найму жилого помещения учитываются без ограничения при наличии подтверждающих документов.

Суточные для целей исчисления налога на прибыль учитываются в пределах норм, утверждаемых Правительством Российской Федерации. В настоящее время за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации суточные установлены в размере 100 руб. (пп."а" п.1 Постановления Правительства РФ от 08.02.2002 N 93 "Об установлении норм расходов организаций на выплату суточных и полевого довольствия, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией"). Поскольку в данном случае суточные выплачиваются согласно установленным законодательством нормам, то в целях исчисления налога на прибыль командировочные расходы учитываются в полном объеме.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание операций  | Дебет  | Кредит | Сумма,руб.  | Первичный документ  |
| Выданы денежные средства под отчет работнику  | 71  | 50  | 6 500 | Расходный кассовый ордер  |
| Бухгалтерские записи 15.01.2004 г.  |
| В связи с непредставлением авансового отчета в установленный срок сумма, выданная под отчетработнику, отражена как недостача  | 94  | 71  | 6 500 | Бухгалтерская справка-расчет  |
| Бухгалтерские записи 16.01.2004 г.  |
| СТОРНО Недостача, возникшая в связи с несвоевременнымпредставлением авансового отчета работником  | 94  | 71  | 6 500 | Бухгалтерская справка  |
| Отражена сумма признанных командировочных расходов (3 000 + 3600 - 600 + + 500)  | 44  | 71  | 6 500 | Авансовый отчет |
| Отражен НДС по расходам по найму жилого помещения | 19  | 71  | 600 | Счет-фактура, Авансовый отчет |
| Принят к вычету НДС по командировочным расходам   | 68  | 19  | 600 | Счет-фактура, Авансовый отчет |
| Работнику возмещен перерасход по авансовому отчету  | 71  | 50  | 600 | Расходный кассовый ордер  |

 Пунктом 7 ст.171 НК РФ установлено, что суммы НДС, уплаченные по расходам на командировку, принимаемым к вычету при исчислении налога на прибыль организаций (в данном случае расходы по найму жилого помещения), подлежат вычету из общей суммы исчисленного НДС. Согласно п.1 ст.172 НК РФ вычеты производятся при наличии счетов-фактур, выставленных продавцами при приобретении налогоплательщиком товаров (работ, услуг). Таким образом, суммы НДС, уплаченные по расходам на проживание работника, принимаются к вычету на основании счета-фактуры гостиницы.

За границу.

В связи с производственной необходимостью организация направляет своего работника Ливякина А.М. в командировку в Испанию в г. Мадрид сроком на 5 дней. Перед отъездом из кассы организации на командировочные расходы работнику было выдано 1500 долл. США и 9 000 руб.

После возвращения из командировки работником был представлен авансовый отчет с приложенными документами, подтверждающими произведенные в командировке расходы, в частности счет гостиницы за проживание в сумме 1100 $ (275$ x 4 дн.) и авиабилеты, стоимость которых составила 9000 руб. (по 4500 руб. каждый. Курс доллара США, установленный ЦБ РФ на дату утверждения авансового отчета, - 28,92 руб. за 1 долл. США. Остаток подотчетной суммы внесен работником в кассу организации в рублях. Все расчеты с работником произведены в одном месяце.

Выдача иностранной валюты для оплаты командировочных расходов, а также выдача наличных рублевых средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, регламентирована соответственно Положением о порядке покупки и выдачи иностранной валюты для оплаты командировочных расходов (утв. ЦБ РФ 25.06.1997 N 62 (далее - Положение)) и Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации (утв. Решением Совета директоров Центрального банка РФ 22.09.1993 N 40).

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели (п.11 Порядка). По окончании служебной командировки за пределы Российской Федерации командируемое лицо обязано представить авансовый отчет в течение 10 календарных дней с даты окончания служебной командировки за пределы Российской Федерации (п.6.1 Положения).

Информация о расчетах с работниками предприятия по суммам, выданным им под отчет на служебные командировки, отражается согласно Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н) на счете 71 "Расчеты с подотчетными лицами". На выданные под отчет суммы счет 71 дебетуется в корреспонденции со счетами учета денежных средств (в данном случае со счетом 50 "Касса"). При проведении организацией кассовых операций с иностранной валютой к счету 50 "Касса" может открываться отдельный субсчет для обособленного учета движения каждой наличной иностранной валюты (например, субсчет 50-4 "Касса в долл. США"). На израсходованные подотчетными лицами суммы счет 71 кредитуется в корреспонденции со счетами, на которых учитываются затраты, в зависимости от характера произведенных расходов.

В соответствии со ст.ст.167, 168 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, в том числе расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения, суточных и иных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома работодателя. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективным договором или локальным нормативным актом организации. При этом размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

Документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке, является командировочное удостоверение, унифицированная форма которого (форма N Т-10) утверждена Постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 N 26. Фактическое время пребывания в командировке определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки.

В данном случае работник проводит очередной отпуск в Испании, но не в Мадриде, а в Барселоне. Поскольку в данном случае к месту постоянной работы командированное лицо возвращается не из места командировки, а из места проведения отпуска, то представленный проездной документ на перелет из Испании в Россию не может являться основанием для возмещения командировочных расходов по проезду работника из места командировки до места постоянной работы. Таким образом, руководитель организации вправе отказать работнику в возмещении расходов по оплате обратного перелета.

Порядок выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории иностранных государств регулируется Постановлением Правительства РФ от 01.12.1993 N 1261 "О размере и порядке выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории иностранных государств", а размеры выплаты суточных установлены в Приложении 1 к Приказу Минфина России от 12.11.2001 N 92н "О размерах выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран". Согласно данному Приложению при командировках в Испанию нормы суточных установлены в размере 57 долл. США за каждый день нахождения в командировке. При этом со дня пересечения государственной границы при выезде из Российской Федерации суточные выплачиваются по норме, установленной для выплаты в стране, в которую работник направляется, а со дня пересечения государственной границы при въезде в Российскую Федерацию - по норме, установленной при командировках в пределах Российской Федерации (Письмо Минтруда России и Минфина России от 17.05.1996 N 1037-ИХ "О порядке выплаты суточных работникам, направляемым в краткосрочные командировки за границу").

Для целей исчисления налога на прибыль суточные учитываются по нормам, предусмотренным Постановлением Правительства РФ от 08.02.2002 N 93 "Об установлении норм расходов организаций на выплату суточных или полевого довольствия, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией", согласно которому за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации суточные для целей налогообложения прибыли принимаются в размере 100 руб., а на территории Испании - 57 долл. США.

В данном случае работник по окончании командировки не возвращается к месту постоянной работы в связи с предоставлением ему отпуска. Поэтому организация выплачивает суточные за все время нахождения в командировке по нормам, установленным за день нахождения в командировке на территории Испании.

Суточные, выплачиваемые работодателем командированному работнику в пределах норм, установленных в соответствии с действующим законодательством, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, расходы по найму жилого помещения учитываются для целей исчисления налога на прибыль в составе прочих расходов (п.12 п.1 ст.264 Налогового кодекса РФ), кроме того, указанные расходы не подлежат обложению единым социальным налогом на основании пп.2 п.1 ст.238 НК РФ РФ и налогом на доходы физических лиц на основании п.3 ст.217 НК РФ.

Стоимость активов и обязательств, выраженная в иностранной валюте, для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности подлежит пересчету в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации для этой иностранной валюты по отношению к рублю (п.п.4, 5 Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" ПБУ 3/2000, утвержденного Приказом Минфина России от 10.01.2000 N 2н).

Пересчет средств в расчетах с юридическими и физическими лицами в рубли производится по курсу ЦБ РФ, действующему на дату совершения операции в иностранной валюте, а также на дату составления бухгалтерской отчетности (п.7 ПБУ 3/2000). Даты совершения операций с иностранной валютой определяются в соответствии с Приложением к ПБУ 3/2000, согласно которому датой совершения кассовых операций с иностранной валютой является дата оприходования денежных средств в кассу или выдачи денежных средств из кассы. Датой погашения задолженности в иностранной валюте по суммам, выданным работникам организации под отчет на осуществление определенных расходов, является дата утверждения авансового отчета.

В рассматриваемой ситуации в связи с увеличением курса долл.США в период между датой выдачи валюты под отчет и датой утверждения авансового отчета, представленного командированным сотрудником, в бухгалтерском учете организации возникает положительная курсовая разница. В соответствии с п.13 ПБУ 3/2000 возникшая в бухгалтерском учете по операциям в иностранной валюте положительная курсовая разница отражается как внереализационный доход, который учитывается в соответствии с Планом счетов на счете 91 "Прочие доходы и расходы", субсчет 91-1 "Прочие доходы".

Для целей исчисления налога на прибыль доходы в виде курсовой разницы, возникающей от переоценки имущества в виде валютных ценностей и требований (обязательств), стоимость которых выражена в иностранной валюте, учитываются в составе внереализационных доходов (п.11 ст.250 НК РФ).В данном случае работник возвращает остаток суммы, выданной ему под отчет.

На основании п.4.4 Положения командируемое лицо в случае возникновения задолженности в иностранной валюте по авансу в наличной иностранной валюте на командировочные расходы имеет право по договоренности с организацией погасить сумму задолженности путем внесения в кассу организации эквивалента суммы задолженности в рублях, исчисленного по курсу рубля к иностранной валюте, установленному Банком России на дату погашения задолженности.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание операций  | Дебет  | Кредит | Сумма,руб.  | Первичный документ  |
| Выданы из кассы денежные средства подотчетному лицу на командировочные расходы  | 71  | 50-1  | 9 000 | Расходный кассовый ордер  |
| Выдана из кассы валюта подотчетному лицу на командировочные расходы (1500 х 28,87)  | 71  | 50-4  | 43 305 | Расходный кассовый ордер  |
| На дату утверждения авансового отчета 22.01.04  |
| Отражена курсовая разницапо расчетам с подотчетнымлицом (1500 х (28,92 - - 28,87))  | 71  | 91-1  | 75 | Бухгалтерская справка-расчет  |
| Отражены расходы по оплате суточных в валюте (57 х 5 х 28,92)  | 20  | 71  | 8 242,2 | Авансовый отчет |
| Отражены расходы по найму жилого помещения в командировке (1100 х х 28,92)  | 20  | 71  | 31 812 | Авансовый отчет |
| Отражены расходы по оплате перелета к месту командировки  | 20  | 71  | 9 000 | Авансовый отчет |
| Работником возвращен остаток суммы, выданной под отчет  | 50-1  | 71  | 3 325,80 | Приходный кассовый ордер  |

2.1.2 Выдача подотчет сумм из кассы предприятия сотрудникам организации.

 ООО «Дженерал Компани Ресурс» 22.01.2004г. принимала представителей другой организации, прибывших для переговоров с целью установления и поддержания взаимного сотрудничества. При этом было организовано посещение представителями другой организации театра. На основании приказа руководителя организации Иванова А.И. для приобретения билетов в театр подотчетному лицу Петровой Е.И. выданы из кассы денежные средства в сумме 10 000 руб. В этот же день подотчетным лицом представлен авансовый отчет с приложением билетов в театр, подтверждающих произведенные расходы на сумму 9 600 руб. Билеты выданы представителям другой организации.

В рассматриваемом случае билеты в театр для представителей другой организации, прибывших для переговоров с целью установления и поддержания взаимного сотрудничества, приобретаются через подотчетное лицо.

В соответствии с п.11 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденного Решением Совета директоров Центрального банка РФ от 22.09.1993 N 40, наличные деньги под отчет на хозяйственно - операционные расходы выдаются в размерах и на сроки, которые определяются руководителем организации. Работник, получивший наличные деньги под отчет, обязан не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, предъявить в бухгалтерию организации отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Для обобщения информации о расчетах с работниками организации по суммам, выданным им под отчет на административно - хозяйственные и операционные расходы, Планом счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н, предназначен счет 71 "Расчеты с подотчетными лицами". На выданные под отчет суммы счет 71 дебетуется в корреспонденции с кредитом счета 50 "Касса", субсчет 50-1 "Касса организации".

Оплаченные билеты в театр, находящиеся в кассе организации, согласно Инструкции по применению Плана счетов учитываются на счете 50 "Касса", субсчет 50-3 "Денежные документы", в сумме фактических затрат на приобретение.

Таким образом, приобретенные через подотчетное лицо билеты в театр отражаются в бухгалтерском учете по дебету счета 50, субсчет 50-3, в корреспонденции с кредитом счета 71.

Расходами организации в соответствии с п.2 Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утвержденного Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н, признается уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов (денежных средств, иного имущества) и (или) возникновения обязательств, приводящее к уменьшению капитала этой организации, за исключением уменьшения вкладов по решению участников (собственников имущества).

Согласно п.12 ПБУ 10/99 перечисление средств (взносов, выплат и т.д.), связанных с благотворительной деятельностью, расходы на осуществление спортивных мероприятий, отдыха, развлечений, мероприятий культурно - просветительского характера и иных аналогичных мероприятий являются внереализационными расходами, для учета которых Инструкцией по применению Плана счетов предназначен счет 91 "Прочие доходы и расходы", субсчет 91-2 "Прочие расходы".

Таким образом, при выдаче представителям другой организации билетов в театр их стоимость отражается по дебету счета 91, субсчет 91-2, в корреспонденции с кредитом счета 50, субсчет 50-3.

В соответствии с пп.22 п.1, п.2 ст.264 Налогового кодекса РФ для целей налогообложения прибыли к представительским расходам, связанным с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, учитываемым в составе прочих расходов, связанных с производством и реализацией, не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики или лечения заболеваний.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание операций  | Дебет  | Кредит | Сумма,руб.  | Первичный документ  |
| Выданы денежные средства под отчет для приобретения билетов в театр  | 71  | 50-1  | 10 000 | Приказ руководителя организации, Расходный кассовый ордер  |
| Приняты к учету приобретенные билеты в театр  | 50-3  | 71  | 9 600 | Журнал учета приема и выдачиденежных документов  |
| Возвращен в кассу остатокподотчетной суммы (10000 - 9600)  | 50-1  | 71  | 400 | Приходный кассовый ордер  |
| Стоимость выданных билетов в театр отражена в составе внереализационных расходов  | 91-2  | 50-3  | 9 400 | Приказ руководителя организации, Журнал учета приема и выдачиденежных документов, Налоговая карточка  |

Стоимость билетов в театр, выданных представителям другой организации, включается в налоговую базу по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ) как доходы, полученные в натуральной форме (ст.211 НК РФ).

Согласно п.1 ст.226 НК РФ организация (налоговый агент), от которой налогоплательщик получил доход, обязана исчислить, удержать и уплатить сумму НДФЛ. Удержание начисленной суммы НДФЛ организация производит непосредственно из доходов налогоплательщика за счет любых денежных средств, выплачиваемых организацией налогоплательщику, при их фактической выплате (п.4 ст.226 НК РФ). Уплата налога за счет средств организации не допускается (п.9 ст.226 НК РФ).

В том случае, если у организации нет возможности удержать у налогоплательщика исчисленную сумму НДФЛ, организация обязана в течение одного месяца с момента возникновения соответствующих обстоятельств письменно сообщить в налоговый орган по месту своего учета о невозможности удержать налог и сумме задолженности налогоплательщика. Невозможностью удержать налог, в частности, признаются случаи, когда заведомо известно, что период, в течение которого может быть удержана сумма начисленного налога, превысит 12 месяцев (п.5 ст.226 НК РФ).

Стоимость билетов в театр, выданных представителям другой организации, не является объектом обложения единым социальным налогом (п.1 ст.236 НК РФ), а также страховыми взносами на обязательное пенсионное страхование (п.2 ст.10 Федерального закона от 15.12.2001 N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации").

2.2 Расчеты с сотрудниками по оплате труда.

В соответствии с действующим КЗОТ в организации ООО «Дженерал Компани Ресурс» заработная плата выдается сотрудникам два раза в месяц, в сроки, установленные в коллективном договоре. В первый раз (14-го числа текущего месяца) выдается аванс, а во-второй (последний рабочий день текущего месяца) происходит полный расчет за текущий месяц.

 Размеры аванса и сроки его выдачи устанавливаются в коллективном договоре. Аванс устанавливается в процентном отношении к окладу или средней заработной плате за предыдущий период. Сумма аванса не должна быть больше фактически заработанной за соответствующий период. Документы по учету рабочего времени работников поступают в бухгалтерию, после чего производится их группировка с целью определения общего месячного заработка каждого работника и общего фонда заработной платы по фирме.

Основным сводным документом по исчислению заработной платы является расчетная ведомость. Основанием для составления расчетной ведомости служат следующие первичные документы:

- табель учета использования рабочего времени;

- справки-расчеты на отдельные вилы доплат, сумм дополнительной заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности;

- исполнительные листы и заявления работников на различные вычеты и удержания из заработной платы;

- платежные ведомости или расходные кассовые ордера на выданные авансы.

В платежной ведомости у организации указаны показатели, связанные с выдачей заработной платы на руки:

Ф.И.0., сумма к выдаче, расписка в получении.

Сотрудники получают заработную плату в кассе предприятия.

Для выплаты заработной платы из кассы установлены жесткие сроки - три дня с момента получения наличных денежных средств в учреждении банка.

Если заработная плата не получена в установленные сроки, то в платежной ведомости против Ф.И.0. работника специальным штампом иди от руки делается отметка '"депонировано", а не выданные суммы называются депонентскими.

Синтетический учет расчетов с работниками по оплате труда ведется на сч. 70 "Расчеты по оплате труда". Счет преимущественно пассивный, входит в группу счетов расчетов. На этом счете отражается состояние расчетов с работниками как состоящими, так и не состоящими в списочном составе предприятия по всем видам выплат.

Начисление заработной платы и других видов выплат отражается по кредиту счета 70.

Начисление сумм пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам и выплат, которые гарантированы обязательным социальным страхованием граждан, отражается в корреспонденции с дебетом сч. 69 "Расчеты па социальному страхованию и обеспечению" по соответствующим субсчетам.

Бухгалтерские записи по начислению заработной платы отражаются в регистрах, предназначенных для учета производственных затрат (издержек обращения).

По дебету счета 70 отражаются удержания, вычеты и выплата заработной платы. Суммы заработной платы, пенсий, пособий, материальной помощи и т.д., выплаченные наличными, отражаются в корреспонденции с кредитом сч. 50 "Касса". Если вместо выдачи наличными заработная плата перечисляется со счета предприятия на счет работника, то сч. 70 корреспондирует с кредитом сч. 51 "Расчетные счета".

2.2.1. Выдача аванса сотрудникам.

В ООО «Дженерал Компани Ресурс» в январе месяце 2004г. аванс сотрудникам будет выдан 14.01.2004г. и составит 10 000руб. 14.01.2004г.

Д70 К50 – 10 000руб. – выдача аванса сотрудникам.

2.2.2 Начисление и выдача заработной платы.

Начисление и выдача заработной платы сотрудникам организации произойдет в последний рабочий день месяца 30.01.2004г. Согласно ведомости начислений №1 от 30.01.2004г.ФОТ составил 25 500руб., исчисленный и подлежащий уплате в бюджет до получения денежных средств в кассу предприятия НДФЛ – 3 315руб. Расчетная ведомость №1 от 30.01.2004г. наглядно показывает , что сумма денежных средств на руки сотрудникам составит:

∑=ФОТ-аванс-НДФЛ

∑= 25 500 - 10 000 – 3 315 = 12 185

Эта сумма в размере 12 185руб. является итогом в платежной ведомости №2 от 30.01.2004г.

Бух. проводки:

Д20 К70 – 25 500руб.

Д70 К50 – 12 185руб.

Д70 К68 – 3 315руб.

Д69 К70 – 4 500руб.

Д70 К50 – 4 500руб.

В этом месяце в организации ООО «Дженерал Компани Ресурс» сотрудник в нашем случае (ген.директор) Иванову А.И.помимо заработной платы было также предоставлено пособие по рождению ребенка в размере 4 500руб. Основанием послужило:

- заявление на получение пособия

- справка о рождении ребенка

- копия трудовой книжки жены Иванова А.И., где указано, что Иванова О.Н. на момент рождения ребенка являлась безработной, т.к. пособие по рождению ребенка может получить лишь один родитель.

Пособие Иванов получает по расходному ордеру из кассы организации.

В январе месяце 2004г. в ООО «Дженерал Компани Ресурс» аванс и заработную плату сотрудники получили день в день. Следовательно, в депонировании не было надобности.

2.3 Финансовые вложения в организации ООО «Дженерал Компани Ресурс».

2.3.1 Операции с ценными бумагами.

Финансовые вложения в уставный капитал (акции) представляют собой сумму активов, инвестированных в имущество другой организации для обеспечения ее уставной деятельности. Они производятся в форме:

- внесения вкладов при создании и расширении организации;

- приобретения акций (долей) организаций на вторичном рынке;

- приобретения акций приватизируемых организаций у органов управления государственным имуществом.

Рассматриваемый вид финансовых вложений принимается инвестором к учету в размере его доли в уставном капитале. В случае приобретения акций затратами, образующими финансовые вложения, являются:

- суммы, уплачиваемые эмитенту (продавцу);

- суммы, уплачиваемые организациям и физическим лицам за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением акций;

- вознаграждения, уплачиваемые посредникам, с участием которых приобретены акции;

- расходы, связанные с начислением (уплатой) процентов по заемным средствам, используемым на приобретение акций, до принятия их к учету;

- иные расходы, непосредственно связанные с приобретением акций.

В качестве инвестиционных ресурсов могут выступать как денежные средства, так и неденежные активы (основные средства, имущественные права, ценные бумаги и др.).

Инвестирование средств в формируемый уставный капитал происходит, как правило, в два этапа - в процессе государственной регистрации организации и на протяжении определенного периода ее деятельности. Размер первоначального взноса и предельный срок внесения оставшейся суммы зависят от организационно - правовой формы создаваемого юридического лица

Увеличение уставного капитала происходит аналогичным образом. При этом порядок и сроки оплаты первого взноса законодательством не регламентированы.

Денежные инвестиции в уставный капитал и акции других организаций сопровождаются записью:

Д-т сч. 58 "Финансовые вложения", субсч. 1 "Паи и акции",

К-т сч. 51 "Расчетные счета", 50 "Касса", 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами".

Акции и вклады впоследствии могут стать предметом сделок купли - продажи, для учета которых организация снова использует счет 91 "Прочие доходы и расходы".

Продажа долей и ценных бумаг отражается в момент передачи их покупателям. На основании п.2 ст.149 НК РФ она не подлежит обложению НДС. Операционные расходы, связанные с обращением объектов финансовых вложений, относятся в дебет счета 91, субсчет 2 с учетом сумм НДС. Рассматриваемые операции отражаются следующим образом:

Д-т сч. 62 "Расчеты с покупателями и заказчиками",

К-т сч. 91 "Прочие доходы и расходы", субсч. 1 "Прочие доходы"

переданы вклады (акции) покупателю (на продажную стоимость);

Д-т сч. 91 "Прочие доходы и расходы", субсч. 2 "Прочие расходы",

К-т сч. 58 "Финансовые вложения", субсч. 1 "Паи и акции"

списана балансовая стоимость проданных финансовых активов;

Д-т сч. 91 "Прочие доходы и расходы", субсч. 2 "Прочие расходы",

К-т сч. 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками", 51 "Расчетные счета"

отражены операционные расходы, связанные с продажей;

Д-т сч. 91 "Прочие доходы и расходы", субсч. 9 "Сальдо прочих доходов и расходов" (сч. 99 "Прибыли и убытки"),

К-т сч. 99 "Прибыли и убытки" (сч. 91 "Прочие доходы и расходы", субсч. 9 "Сальдо прочих доходов и расходов")

отражен финансовый результат (операционная прибыль/убыток) от продажи;

Д-т сч. 51 "Расчетные счета",

К-т сч. 62 "Расчеты с покупателями и заказчиками"

на расчетный счет зачислен долг покупателя.

ПБУ 9/99 "Доходы организации" и ПБУ 10/99 "Расходы организации" предполагают разбивку прочих доходов и расходов на конкретные составляющие. Выполнение этого требования обеспечивается благодаря открытию к субсчетам 1 и 2 счета 91 соответствующих аналитических счетов.

ООО «Дженерал Компани Ресурс» и одним из учредителей ООО «КомТранс» (Сидоровым П.И., который владеет 40% доли в УК ООО «КомТранс») был подписан договор купли-продажи акций ООО «КомТранс» в размере 40% Уставного капитала, что составляет 40 акций стоимостью 1шт. – 1 000руб (является номинальной стоимостью). В Договоре купли-продажи акций от 09.01.2004г. между ООО «Дженерал Компани Ресурс» и Сидоровым П.И. оговорено, что оплата происходит наличными денежными средствами. Цена договора составляет 40 000руб.

У ООО «Дженерал Компании Ресурс» 19.01.2004г. будут сделаны следующие проводки:

Д58-1 К50 – 40 000руб. – приобретены акции ООО «КомТранс» 40% в УК.

21.01.2004г. Решением учредителей ООО «Дженерал Компани Ресурс» принято решение о продаже 40% акций ООО «КомТранс» организации ООО «Интер-Престиж». В договоре купли-продажи акций от 22.01.2004г. между ООО «Дженерал Компани Ресурс» и ООО «Интер-Престиж» цена договора составляет 60 000руб. Номинальная стоимость акций ООО «КомТранс» составляет 40 000руб. (1шт. – 1 000руб.).

22.01.2004г. у ООО «Дженерал Компани Ресурс» следующие бух. записи:

Д62 К91-1 – 60 000руб. – переданы акции покупателю (на продажную стоимость)

Д 91-2 К58-1 – 40 000руб. – списана балансовая стоимость проданных акций

Д99 К91-9 – 20 000руб. - отражен финансовый результат (прибыль)

Д50 К62 – 60 000руб. – получены денежные средства от покупателя

2.3.2 Соглашения о займах.

Один из наиболее распространенных способов привлечения дополнительных финансовых ресурсов для организации - заключение договоров займа. Данный вид договоров регулируется параграфом 1 гл.42 Гражданского кодекса РФ.

По договору займа одна сторона (заимодавец) передает в собственность другой стороне (заемщику) деньги или другие вещи, определенные родовыми признаками, а заемщик обязуется возвратить заимодавцу такую же сумму денег (сумму займа) или равное количество других полученных им вещей того же рода и качества (п.1 ст.807 ГК РФ). При этом в отличие от договора кредита, по которому лицом, предоставляющим кредит, может быть только банк или иная кредитная организация (п.1 ст.819 ГК РФ), нормы гражданского законодательства не содержат ограничений для заключения договоров займа, где заимодавцем является физическое лицо, а заемщиком выступает организация.

Следует отметить, что нормы гл.42 ГК РФ не содержат прямого указания на форму заключения договора займа, в котором заимодавцем является физическое лицо, а заемщиком - юридическое. В этом случае действуют общие положения гражданского законодательства о сделках, согласно которым сделки юридических лиц между собой и с гражданами должны совершаться в простой письменной форме (п.1 ст.161 ГК РФ).

Несоблюдение письменной формы сделки лишает стороны права в случае спора ссылаться в подтверждение сделки и ее условий на свидетельские показания, но не лишает их права приводить письменные и другие доказательства (п.1 ст.162 ГК РФ). В подтверждение договора займа и его условий может быть представлена расписка заемщика или иной документ, удостоверяющий передачу ему заимодавцем определенной денежной суммы или определенного количества вещей (ст.808 ГК РФ). Тем не менее для исключения возможных разногласий получение организацией заемных средств от физического лица должно оформляться надлежаще оформленным письменным договором.

В бухгалтерском учете для обобщения информации о состоянии полученных организацией кредитов и займов предназначены два отдельных синтетических счета: 66 "Расчеты по краткосрочным кредитам и займам" и 67 "Расчеты по долгосрочным кредитам и займам". Суммы займов отражаются на одном из этих счетов в зависимости от срока, на который они были получены согласно условиям договора. Займы, полученные на срок не более 12 месяцев, относятся к краткосрочным, а на срок, превышающий 12 месяцев, - к долгосрочным.

Для расчетов по займам, полученным от физических лиц, к этим счетам целесообразно открыть отдельные субсчета, данные по которым в зависимости от срока обращения в бухгалтерском балансе (ф. N 1) будут показываться в составе обязательств либо по строке "Займы, подлежащие погашению более чем через 12 месяцев после отчетной даты", либо по строке "Займы, подлежащие погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты".

Как правило, срок действия фиксируется сторонами в договоре, если же срок возврата займа договором не установлен или определен моментом востребования заимодавцем, сумма займа должна быть возвращена заемщиком в течение тридцати дней со дня предъявления заимодавцем требования об этом, если иное не предусмотрено договором (п.1 ст.810 ГК РФ). Исходя из принципа осторожности такие займы рекомендуется включать в состав краткосрочных обязательств и учитывать на отдельном субсчете к счету 66 "Расчеты по краткосрочным кредитам и займам".

Договор займа является реальным договором, т.е. считается заключенным с момента передачи денег или других вещей. Поэтому независимо от даты заключения договора займа в бухгалтерском учете возникновение обязательств отражается по кредиту счетов 66 "Расчеты по краткосрочным кредитам и займам" и 67 "Расчеты по долгосрочным кредитам и займам" в момент получения займа в корреспонденции со счетами учета денежных средств и иного имущества, которое может служить объектом договора займа.

Финансовые вложения, основанные на отношениях займа, осуществляются путем предоставления организацией (заимодавцем) своих активов на определенный срок в собственность других лиц (заемщиков).

По общему правилу вложения в форме денежного займа - возмездные. При отсутствии в договоре прямых указаний о размере процентов он определяется по правилам начисления процентов за пользование чужими денежными средствами, т.е. исходя из ставки рефинансирования Банка России.

Формирование информации о денежных вложениях предполагает следующие записи:

Д-т сч. 58 "Финансовые вложения", субсч. 3 "Предоставленные займы",

К-т сч. 51 "Расчетные счета", 50 "Касса"

предоставлены в заем денежные средства;

Д-т сч. 008 "Обеспечения обязательств и платежей полученные"

получены гарантии, залог и пр. в обеспечение предоставленного займа (если это предусмотрено условиями договора).

 22.01.2004г. ООО «Дженерал Компани Ресурс» (займодавец) и ООО «ТрансСрой» заключили договор займа (беспроцентного) сроком на один год. Сумма договора 50 000руб, по условиям договора займ передоставляется наличными средствами.

Выдача денежных средств из кассы ООО «Дженерал Компани Ресурс» будет отражено в бухгалтерском учете записью:

Д58-3 К50 – 50 000руб.

31.12.2003 ООО «Дженерал Компани Ресурс» предоставила своему работнику Ливякину заем наличными денежными средствами в сумме 20 000 руб. на срок один месяц под 10% годовых. В соответствии с условиями договора заемщик уплачивает проценты в кассу организации одновременно с возвратом заемных средств (30.01.2004). Доходы и расходы в целях налогообложения прибыли определяются по методу начисления. Авансовые платежи по налогу на прибыль организация уплачивает ежемесячно исходя из фактически полученной прибыли.

Для учета расчетов с работниками организации по предоставленным им займам Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н, предназначен счет 73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям", субсчет 73-1 "Расчеты по предоставленным займам".

Сумма займа, предоставленного работнику организации наличными денежными средствами, отражается по дебету счета 73, субсчет 73-1, в корреспонденции со счетом 50 "Касса".

Аналитический учет по счету 73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям" ведется по каждому работнику организации.

Таким образом, в рассматриваемой ситуации сумма начисленных процентов отражается на дату возврата заемных средств, установленную договором (в данном случае - 30.01.2004).

Сумма начисленных по договору займа процентов отражается согласно Плану счетов по кредиту счета 91 "Прочие доходы и расходы", субсчет 91-1 "Прочие доходы", в корреспонденции со счетом 73, субсчет 73-1.

В рассматриваемой ситуации процентная ставка, установленная договором займа, составляет 10% и не превышает величину процентов, исчисленную исходя из трех четвертых действующей ставки рефинансирования, установленной ЦБ РФ на дату предоставления заемных средств (16% х 3/4 = 12% <3>). Следовательно, в данном случае на основании п.1 ст.210, пп.1 п.1 и пп.1 п.2 ст.212 НК РФ у заемщика - физического лица возникает облагаемый налогом на доходы физических лиц (НДФЛ) доход в виде материальной выгоды в сумме 33 руб. (20 000 руб. х (12% - 10%) / 366 дн. х 30 дн.). Налогообложение указанного дохода производится по ставке 35% (п.2 ст.224 НК РФ).

Согласно п.2 ст.212 НК РФ определение налоговой базы при получении дохода в виде материальной выгоды, выраженной как экономия на процентах при получении заемных средств, осуществляется налогоплательщиком (физическим лицом - заемщиком) в сроки, определяемые пп.3 п.1 ст.223 НК РФ (то есть на дату уплаты процентов по полученным заемным средствам), но не реже чем один раз в налоговый период, установленный ст.216 НК РФ (то есть не реже одного раза в календарном году).

Следовательно, в рассматриваемой ситуации доход в виде материальной выгоды формирует налоговую базу по НДФЛ у заемщика в январе 2004 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание операций  | Дебет  | Кредит | Сумма,руб.  | Первичный документ  |
| 31.12.2003 Выдан заем работнику организации  | 73-1  | 50  | 20 000 | Договор займа, Расходный кассовый ордер  |
| Бухгалтерские записи в 2004 г.  |
| Начислены проценты по договору займа (20 000 хх 10% / 366 х 30)  | 73-1  | 91-1  | 164 | Договор займа,Бухгалтерская справка-расчет  |
| Отражен возврат заемщикомсуммы займа и процентов по договору займа  | 50  | 73-1  | 20 164 | Приходный кассовый ордер  |
| Удержан НДФЛ с полученнойзаемщиком материальной выгоды (33 х 35%) <4>  | 70  | 68  | 11,55 | ООО «Дженерал Компани Ресурс»явл. налоговым агентом, п/п на сумму НДФЛ |

2.4 Динамика уставного капитала ООО «Дженерал Компани Ресурс»

В ООО порядок увеличения Уставного капитала регулируется ст.ст.17 – 19 Закона об ООО. Где установлено, что увеличение уставного капитала общества допускается только после полной его оплаты. Уставный капитал ООО «Дженерал Компании Ресурс» был внесен и оплачен полностью после регистрации организации. Он составляет 20 000руб.

Решение об увеличении уставного капитала ООО «Дженерал Компани Ресурс» за счет дополнительных вкладов участников принимается на общем собрании участников общества. Где была определено общая сумма дополнительных вкладов – 100 000руб., а также установлено соотношение между стоимостью дополнительного вклада участника общества и суммой, на которую увеличивается номинальная стоимость его доли.

Участниками ООО «Дженерал Компани Ресурс» являются:

Доп. Вклады следующие:

ООО «Катран» (юрид. лицо) – 20 000руб.

Перич Петр Николаевич (физ. лицо) – 40 000руб.

Лямишев Федор Леонидович (физ. лицо) – 40 000руб.

Не позднее месяца со дня окончания срока внесения дополнительных вкладов общее собрание участников общества должно принять решение об утверждении итогов внесения дополнительных вкладов участниками общества и о внесении в учредительные документы общества изменений, связанных с увеличением уставного каптала общества и увеличением номинальной стоимости долей участников общества, внесших дополнительные вклады, а в случае необходимости также изменений, связанных с изменением размеров долей участников общества.

Организацией ООО «Дженерал Компани Ресурс» получены от учредителя (юридического лица – ООО «Катран») 05.01.04 в качестве вклада в уставный капитал наличные денежные средства в сумме 20 000 руб.

Уставный капитал общества составляется из номинальных стоимостей долей его участников. Размер уставного капитала общества должен быть не менее стократной величины минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного федеральным законом на дату представления документов для государственной регистрации общества (п.1 ст.14 Федерального закона от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью"). Вкладом в уставный капитал общества могут быть деньги, ценные бумаги, другие вещи или имущественные права либо иные права, имеющие денежную оценку (п.1 ст.15 Федерального закона N 14-ФЗ).

Каждый учредитель общества должен полностью внести свой вклад в уставный капитал общества в течение срока, который определен учредительным договором и не может превышать одного года с момента государственной регистрации общества (п.1 ст.16 Федерального закона N 14-ФЗ).

В рассматриваемой ситуации учредителем - юридическим лицом в соответствии с принятыми обязательствами по учредительному договору вносится в кассу ООО сумма, равная 20 000 руб., в качестве вклада в уставный капитал. Осуществление организацией наличных денежных расчетов и ведение учета движения наличных денежных средств производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации (утв. Решением Совета директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 N 40).

Согласно п.12 Порядка кассовые операции оформляются типовыми межведомственными (унифицированными) формами первичной учетной документации для предприятий и организаций, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88. В соответствии с п.13 Порядка прием наличных денег кассами организаций производится по приходным кассовым ордерам (унифицированная форма N КО-1), подписанным главным бухгалтером или лицом, уполномоченным на это письменным распоряжением руководителя организации.

В приходном кассовом ордере по строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления (Указания по применению и заполнению формы N КО-1, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88). В данном случае, на наш взгляд, в этой строке следует указать реквизиты доверенности, на основании которой доверенным лицом учредителя - юридического лица вносятся наличные денежные средства в кассу ООО.

После государственной регистрации организации ее уставный капитал в сумме вкладов учредителей (участников), предусмотренных учредительными документами, отражается по кредиту счета 80 "Уставный капитал" в корреспонденции со счетом 75 "Расчеты с учредителями" (План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н).

При фактическом поступлении вкладов от учредителей производятся записи по кредиту счета 75 в корреспонденции со счетами по учету денежных средств или материальных и иных ценностей в зависимости от вида вклада. В данном случае вклад внесен учредителем наличными денежными средствами. Для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассе организации Планом счетов предназначен счет 50 "Касса".

Вклады в уставный капитал общества не признаются доходами организации в бухгалтерском учете согласно п.2 Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99, утвержденного Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н. Также указанные поступления не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль в соответствии с пп.3 п.1 ст.251 Налогового кодекса РФ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание операций  | Дебет  | Кредит | Сумма,руб.  | Первичный документ  |
| Отражена сумма задолженности учредителя по вкладу в уставный капитал ООО (на дату государственной регистрации ООО)  | 75  | 80  | 20 000 | Учредительный договор  |
| Отражено получение наличных денежных средствв качестве вклада в уставный капитал <\*\*>  | 50  | 75  | 20 000 | Приходный кассовый ордер  |

Обращаю внимание на то, что согласно Указанию ЦБ РФ от 14.11.2001 N 1050-У предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке составляет 60 000 руб. Статьей 15.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях предусмотрена, в частности, административная ответственность за нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, выразившееся в осуществлении расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров, в виде наложения административного штрафа на должностных лиц в размере от 40 до 50 МРОТ, на юридических лиц - от 400 до 500 МРОТ. Таким образом, организация-учредитель, внесшая наличными денежными средствами вклад в уставный капитал в сумме, превышающей установленный лимит расчетов наличными деньгами между юридическими лицами, и должностные лица данной организации могут быть привлечены к административной ответственности.

Увеличение уставного капитала общества с ограниченной ответственностью возможно при соблюдении двух основных условий: его размер должен быть полностью оплачен; стоимость чистых активов не должна быть ниже зарегистрированного уставного капитала.

В соответствии со ст.17 Закона РФ от 02.08.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" уставный капитал общества может быть увеличен:

за счет имущества общества;

за счет дополнительных вкладов участников и третьих лиц, принимаемых в общество.

В соответствии со ст.52 ГК РФ изменения, вносимые в учредительные документы общества, приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации. Это означает, что учредители могут внести вклад и до регистрации изменений, но для любого другого лица эти суммы не являются внесенными в качестве вклада в уставный капитал до момента государственной регистрации устава.

В связи с этим может возникнуть ситуация, когда взнос в уставный капитал может рассматриваться как безвозмездное поступление средств от юридических или физических лиц, если он не зарегистрирован в установленном порядке.

Согласно п.2.7 Инструкции Госналогслужбы России "О порядке исчисления и уплаты в бюджет налога на прибыль предприятий и организаций" от 10.08.1995 N 37 (ред. от 16.07.1999) суммы средств, полученные безвозмездно от других предприятий при отсутствии совместной деятельности, включаются в состав доходов от внереализационных операций и облагаются налогом на прибыль. При взносе дополнительных вкладов третьими лицами в уставный капитал ООО в уставе и учредительном договоре должны быть определены не только суммы вкладов, но и сроки их взноса. Изменения и дополнения в устав и учредительный договор принимаются решением учредителей на их общем собрании и находят отражение в протоколе собрания.

Увеличение уставного капитала за счет имущества осуществляется по решению общего собрания участников, принятому большинством не менее двух третей голосов от их общего числа, если необходимость большего числа голосов для принятия такого решения не предусмотрена уставом.

 Итак, решением участников собрания от 05.01.2004г. было принято решение об увеличении Уставного капитала ООО «Дженерал Компани Ресурс» на 100 000руб. пропорционально долям учредителей (2 физ. лица: Лямишев Ф.Л. и Перич П.Н. и ООО «Катран»: 40 000руб., 40 000 руб. и 20 000руб.)

 Перич П.Н. в качестве вклада в Уставный капитал ООО «Дженерал Компани Ресурс» 15.01.2004 вносит наличные денежные средства в размере 40 000руб.

15.01.2004г.

Д75 К80 – 40 000 руб. (отражена сумма задолженности Перич Н.П. в размере 40 000руб.)

Д50 К75 – 40 000руб. (взнос наличных денежных средств в кассу организации)

 Лямишев Ф.Л. в качестве вклада в Уставный капитал ООО «Дженерал Компани Ресурс» 19.01.2004 вносит наличные денежные средства в размере 40 000руб.

19.01.2004г.

Д75 К80 – 40 000 руб. (отражена сумма задолженности Лямишева Ф.Л. в размере 40 000руб.)

Д50 К75 – 40 000руб. (взнос наличных денежных средств в кассу организации)

Предложения по совершенствованию учета и аудита кассовых операций на предприятии ООО «Дженерал Компани Ресурс»

Многие практические работники, даже со значительным стажем работы допускают грубые нарушения действующих правил учета и расчетов наличными деньгами. Это порой оборачивается для предприятия значительными финансовыми потерями в виде штрафных санкций.

Основные задачи учета денежных средств на предприятиях:

учет и выполнение операций с наличными денежными средствами, и расчеты с юридическими и физическими лицами в соответствии с требованиями действующего законодательства и установленными правилами;

контроль соблюдения кассовой и расчетной дисциплин;

своевременное и правильное документальное оформление операций по движению денежных средств;

строжайший повседневный контроль сохранности наличных денег, валюты и ценных бумаг в кассе;

своевременное проведение инвентаризации денежных средств.

По взаимным обязательствам большая часть расчетов проводится через учреждения банков, т.е. путем безналичных расчетов. Расчеты наличными деньгами между юридическими лицами ограничены предельной суммой. В настоящее время она составляет 60000 рублей. Все расчеты юридическими лицами на сумму свыше 60000 рублей должны проводиться только в безналичном порядке. Банки при проведении расчетных операций контролируют соблюдение предприятиями платежной и договорной дисциплины, а также содействуют применению наиболее целесообразных форм расчетов.

К кассовым операциям относятся операции, связанные с получением и расходованием наличных денег непосредственно из кассы предприятия. Эти действия предприятия регламентированы документом: «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации», в соответствии, с которым наличные деньги предприятия хранятся в его кассе в пределах лимитов, установленных банками по согласованию с руководителями предприятий. Всю денежную наличность сверх установленных лимитов предприятия обязаны сдавать в банк в порядке и в сроки, согласованные с обслуживающим банком. Сверх установленного лимита допускается хранение наличных денег, полученных на оплату труда в течение трех дней, включая день получения их в банке.

Чтобы осуществлять расчеты наличными деньгами каждое предприятие должно иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме.

Порядок ведения кассовых операций регламентируется Инструкцией Центрального банка РФ от 4 октября 1993 года № 18. "Порядок ведения кассовых операций в народном хозяйстве".

Ведение кассовых операций возложено на кассира, который несет полную материальную ответственность за сохранение принятых ценностей согласно договора о полной материальной ответственности. В кассе можно хранить небольшие денежные суммы в пределах установленного банком лимита для оплаты мелких хозяйственных расходов, выдачи авансов на командировки и других небольших платежей. Превышение установленных лимитов допускается лишь в течение трех рабочих дней в период выплаты заработной платы работникам предприятия, пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, пенсий и премий.

 На предприятии для ведения кассовых операций предусмотрена должность кассира. Кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех принимаемых им ценностей.

В организации должны быть приняты все необходимые меры для обеспечения сохранности денежных средств в кассе. Для кассы выделено отдельное помещение с сейфом, который по окончанию работы кассир закрывает ключом и опечатывает сургучной печатью.

Поступающие в кассу предприятия с расчетного счета, от покупателей и др. наличные деньги, оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. Ко-3 или КО-3а). Приходный кассовый ордер передается непосредственно в кассу, где кассир проверяет правильность его заполнения, наличие и подлинность подписи главного бухгалтера, принимает деньги, подписывает приходный ордер и квитанцию. Деньги по кассовым ордерам принимаются только в день их составления.

При приемке наличных денег кассир руководствуется документом “Признаки и правила определения платежеспособности банковских билетов (банкнот) и монет банка России” Этим документом определены: признаки платежеспособности, допустимые повреждения платежеспособных банкнот, порядок обмена банкнот.

Оформление и выдача наличных денег из кассы происходит на основании расходных кассовых ордеров (ф. КО-2) или других документов (платежных ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов), на которых ставят специальный штамп, заменяющий расходный кассовый ордер. Все документы на выдачу денег подписываются руководителем предприятия или главным бухгалтером. На предприятии ООО “Дженерал Компани Ресурс” расходный кассовый ордер составляется в бухгалтерии, регистрируется в журнале регистраций приходных и расходных кассовых ордеров и передается кассиру для исполнения.

Если деньги выдаются отдельному лицу, то кассир записывает в расходный кассовый ордер наименование и номер документа, удостоверяющего личность, кем, когда он выдан и отбирает расписку получателя. Предъявление документов, удостоверяющих личность, обязательно и при получении денег по одному платежному документу, выписанному на несколько лиц. Лицам, не состоящим в списочном составе предприятия, деньги выдаются только по расходным кассовым ордерам, выписываемым на каждое лицо или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров.

 В ООО “Дженерал Компани Ресурс” деньги из кассы выдаются только лицам, указанным в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе (ведомости и др.) При выдаче денег по доверенности в ордере указывают фамилию, имя и отчество получателя и лица, которому поручено получение денег, а в ведомости, перед распиской получателя, кассир делает надпись “По доверенности “. Оформленная доверенность остается у кассира, он прилагает ее к расходному кассовому ордеру или ведомости.

Заработную плату, пособия по временной нетрудоспособности, премии, кассир выплачивает по платежным ведомостям. На титульном (заглавном) листе платежной ведомости делается разрешительная надпись в кассу о выдаче денег за подписями руководителя предприятия и главного бухгалтера, с указанием сроков выдачи денег и их суммы (прописью).

По истечении трех рабочих дней после получения денег из учреждения банка для оплаты труда, пособий по временной нетрудоспособности, премий кассир в платежной ведомости против фамилии лиц, не получивших деньги, делает пометку от руки “Депонировано”, затем составляет реестр депонированных сумм. В ведомости кассир делает надпись о фактически выплаченных и неполученных суммах, которую заверяет своей подписью. На выписанный по платежной ведомости сумму выписывают расходный кассовый ордер.

Наличные деньги, полученные в банке для оплаты труда, не использованные в трехдневный срок, а также всю денежную наличность, превышающую установленный лимит хранения наличных денег, предприятие сдает в банк. Кассир выписывает объявление на взнос наличных денег, в котором указывает источник образования вносимых средств. Банк выдает кассиру квитанцию на принятые суммы, которая служит основанием для составления в бухгалтерии расходного кассового ордера.

Кассовые ордера четко заполняются по всем реквизитам. Где указываются основания для их составления и перечисляются документы, которые к ним прилагаются. Приходные и расходные кассовые ордера после получения или выдачи денег подписывает кассир, а приложенные к ним документы погашаются надписью “Оплачено” - с обязательным указанием даты (числа, месяца, года), чтобы исключить их повторного использования. Если при заполнении кассового ордера была допущена ошибка, то его оформляют заново.

После получения или выдачи денег по каждому ордеру кассир делает записи в кассовой книге (ф. КО-4), которая предназначена для учета движения наличных денег. Предприятие ведет кассовую книгу, которая пронумерована, прошнурована и опечатана мастичной печатью. На последней странице кассовой книге указывается количество пронумерованных страниц, заверяемое подписями руководителя предприятия и главного бухгалтера. Записи в кассовой книги делаются в двух экземплярах через копировальную бумагу. Ежедневно, в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги (обороты) операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и сумму по платежным ведомостям на оплату труда не списанную в расход. Второй отрывной лист (отчет кассира - копия записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными документами кассир передает в бухгалтерию под расписку в кассовой книге

На ООО “Дженерал Компани Ресурс” бухгалтерская обработка отчета кассира заключается в тщательной проверке правильности оформления приходных и расходных кассовых документов; соответствия записей в отчете данным приложенных к нему документов; подсчетов итогов операций за день и остатков на начало и конец рабочего дня. Обязательно должны быть сверены суммы полученных и сданных наличных денег в банк по расчетному счету. После проверки кассового отчета, в специальной его графе, проставляют номера корреспондирующих счетов.

На примере приведенных в таблице хозяйственных операций по ООО «Дженерал Компани Ресурс» за январь 2004 года просматривается порядок заполнения журнала-ордера № 1.

**Хозяйственные операции за январь месяц 2004г. в хозяйствующем субъекте**

**ООО «Джененрал Компани Ресурс»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Хозяйственные операции | Д | К | Сумма |
| 1 | 05.01.04 | Сотрудник Страшнова Е.И. направляется в командировку на территории РФ, подотчет выданы средства из кассы организации р/о 1 | 71 | 50 | 6 500 руб. |
| 2 | 05.01.04 | Получение денежных средств в качестве вклада в УК ООО «Дженерал Компани Ресурс» от учредителя ООО «Катран» п/о 1 | 50 | 75 | 20 000 руб. |
| 3 | 14.01.04 | Выдан аванс за январь 2004г. сотрудникам ООО «Дженерал Компани Ресурс»р/о 2 | 70 | 50 | 10 000 руб. |
| 4 | 15.01.04 | Сотрудник организации Ливякин А.М. направляется в загран командировку, из кассы организации выдаются денежные средства в валюте РФ р/о 3 | 71 | 50-1 | 9 000 руб. |
| 5 | 15.01.04 | Сотрудник организации Ливякин А.М. направляется в загран командировку, из кассы организации выдаются денежные средства в валюте долл.США р/о 1 | 71 | 50-4 | $ 1 500 |
| 6 | 15.01.04 | Получение денежных средств в качестве вклада в УК ООО «Дженерал Компани Ресурс» от учредителя Перич П.Н. п/о 2 | 50 | 75 | 40 000 руб. |
| 7 | 16.01.04 | Сотрудник Страшнова Е.И. возвратившаяся 08.01.2004г.) предоставила авансовый отчет по командировке (без НДС), возник перерасход | 20 | 71 | 6 500 руб. |
| 8 | 16.01.04 | Возвращен перерасход по командировке Страшновой Е.И. р/о 5 | 71 | 50 | 600 руб. |
| 9 | 19.01.04 | Приобретена доля в размере 40% УК организации ООО «КомТранс» р/о 6  | 58-1 | 50 | 40 000 руб. |
| 10 | 19.01.04 | Получение денежных средств в качестве вклада в УК ООО «Дженерал Компани Ресурс» от учредителя Лямишева Ф.Л п/о 3 | 50 | 75 | 40 000 руб. |
| 11 | 22.01.04 | Выданы денежные средства из кассы организации под отчет Петровой Е.И. на представительские расходы р/о 7 | 71 | 50-1 | 10 000 руб. |
| 12 | 22.01.04 | Приняты к учету приобретенные билеты в театр для представителей сторонней организации  | 50-3 | 71 | 9 600 руб. |
| 13 | 22.01.04 | Возвращен остаток в кассу п/о 4 | 50-1 | 71 | 400 руб. |
| 14 | 22.01.04 | Стоимость выданных билетов отражена в составе внереализационных расходов  | 91-2 | 50-3 | 9 600 руб. |
| 15 | 22.01.04 | Отражена курсовая разница по расчетам с подотчетным лицом (Ливякиным А.М.) | 71 | 91-1 | 75 руб. |
| 16 | 22.01.04 | Отражены командировочные расходы Ливякина А.М. | 20 | 71 | 49 054,2 руб. |
| 17 | 22.01.04 | Ливякиным возвращен остаток суммы, выданной под отчет в рублях п/о 6 | 50-1 | 71 | 3 325,8 руб. |
| 18 | 22.01.04 | Реализованы акции ООО «КомТранс» организации ООО «Интер- Престиж» п/о 5  | 50 | 62 | 60 000 руб. |
| 19 | 22.01.04 | ООО «Дженерал Компани Ресурс» предоставила займ ООО «Трансстрой» р/о 8 | 58-3 | 50 | 50 000 руб. |
| 20 | 30.01.04 | Возвращен в кассу организации ранее выданный займ + %-ы по займу сотруднику организации п/о 7 | 50 | 73-1 | 20 164 руб. |
| 21 | 30.01.04 | Выдана заработная плата сотрудникам за январь месяц, и пособие по рождению ребенка Иванову А.И. р/о 10,11 | 70 | 50 | 16 685 руб. |

Для учета кассовых операций на предприятии ООО “Дженерал Компани Ресурс” использует активный счет 50. На дебете счета 50 отражают хозяйственные операции по поступлении наличных денег в кассу с кредита разных счетов в зависимости от вида поступления.

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

 К счету 50 "Касса" могут быть открыты субсчета:

 50-1 "Касса организации",

 50-2 "Операционная касса",

 50-3 "Денежные документы" и др.

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

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

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

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

 Счет 50 "Касса" корреспондирует со счетами:

|  |  |
| --- | --- |
|  по дебету  | по кредиту |
|  1 | 2 |
|  50 Касса  | 50 Касса |
|  51 Расчетные счета  | 51 Расчетные счета |
|  52 Валютные счета  | 52 Валютные счета |
|  55 Специальные счета в банках | 55 Специальные счета в банках |
|  57 Переводы в пути  | 57 Переводы в пути |
|  60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками  | 58 Финансовые вложения |
|  62 Расчеты с покупателями и заказчиками  | 60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками |
| 66 Расчеты по краткосрочным кредитам и займам  | 62 Расчеты с покупателями и заказчиками |
|  67 Расчеты по долгосрочным кредитам и займам  | 66 Расчеты по краткосрочным кредитам и займам  |
|  71 Расчеты с подотчетными лицами  | 68 Расчеты по налогам и сборам |
|  73 Расчеты с персоналом по прочим операциям  | 69 Расчеты по социальному страхованию и обеспечению |
|  75 Расчеты с учредителями  | 70 Расчеты с персоналом по оплате труда |
| 76 Расчеты с разными дебиторами и кредиторами  | 71 Расчеты с подотчетными лицами |
|  79 Внутрихозяйственные расчеты  | 73 Расчеты с персоналом по прочим операциям |
|  80 Уставный капитал  | 75 Расчеты с учредителями |
|  86 Целевое финансирование  | 76 Расчеты с разными дебиторами и кредиторами |
|  90 Продажи  | 79 Внутрихозяйственные расчеты |
|  91 "Прочие доходы и расходы"  | 80 Уставный капитал |
|  98 Доходы будущих периодов  | 81 Собственные акции (доли) |
|  99 Прибыли и убытки  |  94 Недостачи и потери от порчи ценностей |
|   | 99 Прибыли и убытки |

Характерной особенностью счетов учета денежных средств является отражение информации по ним в отечественной и иностранной валютах, а также организации информации о наличии и движении краткосрочных финансовых вложений предприятия в ценные бумаги других предприятий, процентные облигации государственных и местных займов, предоставленных предприятиям другими предприятиями.

Аудит кассовых операций

Обращение денежных средств совершается непосредственно на предприятиях, в организациях и учреждениях. Этот процесс непрерывен во времени. Поэтому важно, чтобы за денежными средствами был установлен постоянный, систематический, ежедневный внутрихозяйственный контроль.

Штейнман М.Я. считает, что «… внутрихозяйственный контроль – один из видов экономического контроля. Осуществляемый в пределах своей компетенции всеми отделами и службами, руководителями и специалистами предприятия, он позволяет вовремя выявлять отрицательные отклонения и нарушения технологии производства, факты хищений и злоупотреблений, если они имели место»[[1]](#footnote-1).

Однако организация внутрихозяйственного контроля оставляет желать лучшего, контроль на предприятиях организован формально, не все специалисты относятся добросовестно к выполнению своих обязанностей.

Белов Н.Г.[[2]](#footnote-2) классифицирует формы контроля по времени осуществления на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственных операций и направлен на предупреждение незаконного и нерационального использования собственности хозяйства. Осуществляется главными специалистами и главным бухгалтером.

Текущий контроль проводится непосредственно в процессе совершения хозяйственных операций и направлен на оперативное устранение недостатков, выявление и распространение положительного опыта в хозяйстве. Текущий контроль должен осуществляться всеми должностными лицами.

Последующий контроль осуществляется после совершения хозяйственных операций и направлен на выявление недостатков или имеющегося положительного опыта. Последующий контроль осуществляют работники бухгалтерии, ревизионные комиссии и аудиторские фирмы.

Особая роль в обеспечении соблюдения кассовой дисциплины, наведение должного порядка в хранении, приеме и выдачи наличных денег принадлежит главному бухгалтеру предприятия. Главный бухгалтер должен организовать такой предварительный и текущий контроль за совершением кассовых операций, который предупреждал бы возможность совершения незаконных денежных операций и нарушения кассовой дисциплины. Для этого

Через него или через его заместителя должны проходить все денежные документы, прежде чем окончательно совершится денежная операция.

Как государственный контролер главный бухгалтер должен ежедневно следить за всеми хозяйственными операциями, связанными с движением денежных средств.

Основным нормативным актом, регулирующим порядок осуществления операций по приему, хранению и выдаче наличных денег в кассе предприятия, является Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Этот документ устанавливает единый порядок хранения наличных денег, их приема и выдачи, оформления кассовых документов и ведения кассовой книги, ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины.

Проверка правильности ведения кассовых операций производится сплошным образом. Начиная со дня окончания предыдущей ревизии (аудиторской проверки), все кассовые документы подвергаются сплошной проверке. При этом используются следующие документы и регистры бухгалтерского учета: отчеты кассира с приложенными приходными и расходными кассовыми ордерами; журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; кассовая книга; корешки чеков использованных чековых книжек; выписки банка со счетов предприятия с прилагаемыми к ним документами; журналы−ордера по кредиту счетов «Касса», «Расчетный счет», «Специальные счета в банках», «Денежные документы», «Переводы в пути», «Краткосрочные кредиты банков», «Долгосрочные кредиты банков», «Кредиты банков для работников»; ведомости к соответствующим журналам−ордерам, ведущиеся по дебету счетов, а также машинограммы при механизированной обработке учетной документации.

В ходе осуществления контроля денежных средств сначала надо выявить фактическое наличие денег и ценных бумаг в кассе предприятия путем инвентаризации, по результатам которой составляется акт. Закончив инвентаризацию кассовой наличности, контролер тщательно проверяет соблюдение во всем объеме Порядка ведения кассовых операций.

Перед тем как непосредственно приступить к проверке кассовых документов и записей, необходимо установить, ведут ли в хозяйстве по установленной форме журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, предусмотренных Порядком ведения кассовых операций. Затем проверяют ведение кассовой книги, которая должна быть пронумерована и опечатана сургучной печатью, а количество листов в ней должно быть заверено подписями руководителя и главного бухгалтера. Необходимо установить, действительно ли только одну кассовую книгу ведут в данном хозяйстве, как это предусмотрено инструкцией Центробанка.

При ревизии приема наличных денег, полученных в учреждении банка, следует сверить записи в кассовой книге, приходных кассовых ордерах, корешках чеков и выписках банка. Если есть факты неоприходования по кассе полученных в банке наличных денег, следует составить промежуточный акт, для привлечения в установленном порядке к ответственности виновных лиц и взыскании с них причиненного хозяйству материального ущерба.

Для выявления полноты оприходования по кассе денег, полученных в учреждении банка, необходимо тщательно изучить сложившуюся в хозяйстве практику получения, учета и хранения чековых книжек, а также выписки чеков при поездке кассира в банк. При наличии каких бы то ни было отступлений от действующего порядка, об этом делают запись в общем акте ревизии и дают указания главному бухгалтеру хозяйства об их немедленном устранении.

Все чековые книжки должны храниться в сейфе у главного бухгалтера и заполняются до выезда кассира из хозяйства.

При проверке расходных кассовых документов общим требованием является определение правильности списания и законности расходования наличных денег по кассе хозяйства. Основным направлением такого движения денежных средств является их выдача в оплату труда. Поэтому в первую очередь следует проверить расчетно-платежные ведомости и расходные кассовые ордера.

Как приходные, так и расходные кассовые документы проверяют, также, с точки зрения правильности их заполнения (должны быть заполнены шариковой ручкой без каких-либо подчисток, помарок или исправлений), передачи в кассу для исполнения (не допускается их выдача на руки лицам, вносящим или получающим деньги) и даты исполнения (разрешается производить по ним прием и выдачу денег только в день их составления). Все приходные и расходные кассовые документы должны быть подписаны кассиром, а приложенные к ним документы погашены штампами «получено» и «оплачено».

На предприятии проводятся ревизии кассы с полным полистным пересчетом денег и других ценностей, находящихся в кассе, в сроки, установленные руководителем предприятия.

Инвентаризационная комиссия проводит ревизию, назначенная приказом по предприятию. Члены комиссии в присутствии кассира проверяют наличие полистным пересчетом всех денег, находящихся в кассе, квитанции на сданные для хранения ценности, ценные бумаги, бланки строгой отчетности, а также ведение кассовой книги и порядок хранения денег.

Актом ф. Инв.-15 оформляют результаты инвентаризации. В акте фактические остатки кассовой наличности сопоставляют с данными учета, что дает возможность определить недостачу или излишек денежных средств. Акт оформляется в день ревизии кассы и подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии.

Если установлена недостача или излишек денег, кассир представляет комиссии письменное объяснение.

Акт составляется в двух экземплярах: один остается в делах бухгалтерии, другой- у кассира. Выявленные при инвентаризации излишки зачисляют в доход предприятия и приходуют (дебет счета 50, кредит счета 99 «Прибыли и убытки»), а недостачу относят на виновное лицо (согласно новому плану счетов дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей», кредит счета 50; дебет субсчета 73-2, кредит счета 94) и удерживают с него (дебет счетов 50, 70, кредит 73-2).

Проверка правильности ведения кассовых операций производится сплошным образом. Начиная со дня окончания предыдущей ревизии (аудиторской проверки), все кассовые документы подвергаются сплошной проверке. При этом используются следующие документы и регистры бухгалтерского учета: отчеты кассира с приложенными приходными и расходными кассовыми ордерами; журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; кассовая книга; корешки чеков использованных чековых книжек; выписки банка со счетов предприятия с прилагаемыми к ним документами; журналы−ордера по кредиту счетов «Касса», «Расчетный счет», «Специальные счета в банках», «Денежные документы», «Переводы в пути», «Краткосрочные кредиты банков», «Долгосрочные кредиты банков», «Кредиты банков для работников»; ведомости к соответствующим журналам−ордерам, ведущиеся по дебету счетов (1; 2), а также машинограммы при механизированной обработке учетной документации.

В первую очередь проверяется правильность оформления первичных документов, по которым производились операции, связанные с получением и выдачей наличных денег. Все кассовые документы должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выписаны на машине (пишущей, вычислительной) и без помарок или исправлений даже оговоренных. В приходных и расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы. Иногда на документах могут отсутствовать номер, дата и другие реквизиты, что позволяет их повторное использование. Приходные и расходные кассовые ордера должны в течение отчетного года иметь раздельную нумерацию, выписываться в бухгалтерии предприятия в момент совершения операции и регистрироваться в специальном журнале. При обнаружении пропуска в нумерации указанных ордеров следует тщательно проверить, не вызвано ли это уничтожением документов либо другими злоупотреблениями.

При проверке соблюдения кассовой дисциплины уточняют: не превышали ли остатки наличных денег в кассе установленного банком лимита, и использовалась ли кассовая выручка на текущие нужды в пределах установленных норм; использовались ли полученные из банка наличные деньги по целевому назначению; своевременность и полноту возврата в банк неиспользованных денежных средств, полученных на выплату заработной платы, премий, пособий, пенсий, услуг, товарно-материальных ценностей и других поступлений. При этом следует иметь в виду, что предприятия имеют право хранить в кассе наличные деньги в пределах лимита, а также использовать деньги из выручки в пределах норм, установленных банком по согласованию с руководителем предприятия. Исключением являются полученные суммы для выплаты заработной платы, премий, пособий по социальному страхованию, стипендий, пенсий в течение трех рабочих дней (для колхозов, исполкомов, сельских советов не свыше 5 рабочих дней), включая день получения денег в банке. Денежная наличность сверх лимитов должна сдаваться в обслуживающий предприятие банк.

При проверке соблюдения установленного лимита остатка денег в кассе сопоставляют их фактические остатки на отдельные даты и в среднем за месяц с лимитом остатка. Фактические остатки определяются с учетом наличных денег в дни выплаты заработной платы, премий, пособий, пенсий, стипендий и др. Оперативный контроль за остатками денег в кассе ведется на основании кассовых отчетов.

Использование наличных денег проверяется путем сопоставления данных о полученных в банке средствах с их расходованием в соответствии с целевым назначением.

Для обобщения информации об израсходовании денежных средств по целевому назначению целесообразно составлять ведомость следующей формы.

Ведомость составляется по данным отчетов кассира, журнала регистрации приходных и расходных документов, а также журналов-ордеров 1, 01, ведомостей 1 и В-4 либо соответствующих машинограмм.

Приведенная ведомость подписывается проверяющим (ревизор, аудитор и др.) главным бухгалтером предприятия.

Своевременность и полноту внесения в банк неиспользованных денежных средств проверяют путем сопоставления даты и суммы зачисления денег на соответствующий счет по данным выписок банка с датой окончания выплаты премий, пособий, пенсий и др., указанной в разрешительной надписи на платежных ведомостях, депонированной зарплаты и других ранее невыплаченных сумм, а также с датой и суммой оприходования денег в кассу по прочим поступлениям. При этом тщательно анализируются полнота и своевременность оприходования в кассу денежных средств, полученных из банка путем встречной и взаимной сверки данных банковских выписок со счетов предприятия, корешков чековых книжек, приходных кассовых ордеров и записей в кассовой книге. При этом следует иметь в виду, что чековые книжки, корешки использованных чеков, а также неиспользованные чеки должны храниться у главного бухгалтера. Испорченные чеки с надписью «Аннулировано» должны храниться подклеенными к корешкам чеков.

При проверке чеков следует удостовериться в наличии всех выписок банка со счетов предприятия. Если конечный остаток средств в предыдущей выписке соответствует начальному остатку в последующей, то это свидетельствует о наличии всех выписок по данному счету. Недостающие выписки необходимо затребовать в банке. Достоверность выписок определяется по их внешним признакам (наличие необходимых реквизитов, подписей, штампов банка и др.) и путем встречной проверки в банке. Произведенные исправления в выписках заверяются подписью главного бухгалтера и гербовой печатью банка. В обязательном порядке встречной проверки в банке. Произведенные исправления в выписках заверяются подписью главного бухгалтера и гербовой печатью банка. В обязательном порядке встречной проверке подвергаются выписки, имеющие подчистки и исправления, не подтвержденные банком.

Для облегчения работы и обеспечения полноты проверки оприходования в кассу полученных в банке денег целесообразно составлять ведомость следующей формы. В нее записываются данные всех чеков по возрастающим номерам, включая испорченные и аннулированные чеки. Против номера такого чека в ведомости делается отметка «Аннулировано». Это позволяет выявить факты неоприходования в кассу полученных наличных денег.

При выявлении случаев неоприходования денег, исправлений, подчисток, расхождений в номерах или разрыва между датой получения по выписке банка и оприходования их в кассу следует установить их причины. Для этого берутся письменные свидетельства кассира и главного бухгалтера предприятия, проводится встречная проверка в банке.

Одновременно проверяется полнота отражения по кассе внесенных в банк наличных денег и их зачисления на счета предприятия. Для этого целесообразно использовать ведомость следующей формы.

В дальнейшем проверяют полноту оприходования денег, полученных за реализованную продукцию, работы, услуги, товарно−материальные ценности и др., использую при этом отчеты о их движении, а также записи по счетам их учета и реализации. Причем дебетовые записи по счетам реализации должны сверяться с кредитовыми записями по счетам учета ценностей, а их кредитовые записи с дебетовыми записями по счету кассы. При наличии задолженности работников или других лиц за купленные ценности необходимо проверить реальность возникновения задолженности.

При этом следует отметить, что ценности, реализуемые предприятием за наличный расчет должны отпускаться только при наличии на товарной накладной (ТН−2) штампа «Оплачено», т.е. после внесения денег в кассу с выдачей на руки квитанции приходного кассового ордера. Запрещается материально ответственным лицам получать наличные деньги за отпускаемые населению ценности со склада предприятия.

В ведомостях на выплату заработной платы, премий, пособий, стипендий и др., а также в расходных кассовых ордеров и других документах на выдачу денежных средств проверяется подлинность подписей получателей денег. Для этого подписи в одних ведомостях или других документах сопоставляются с подписями в других, причем особое внимание обращается на исправления и подчистки. В некоторых случаях производится опрос получателей денег.

Подвергается проверке также правильность взимания и полнота оприходования квартирной платы, оплаты коммунальных услуг, за содержание детей в дошкольных детских учреждениях и других поступлений. В этом случае пользуются встречной проверкой операций, получают письменные и устные объяснения соответствующих лиц.

При проверке кассовых операций уточняют правильность подсчета оборотов по приходу и расходу в кассовых отчетах, определения остатков на конец отчетного периода и переноса их с одной страницы на другую, а также соответствие остатка по отчету кассира на конец месяца остатку по счету 50 «Касса» в Главной книге.

Особое внимание следует уделить обоснованности расхода денежных средств, относимых на издержки производства и другие счета без оправдательных документов.

На основании данных отчетов кассира и приложенных к ним оправдательных документов, а также записей в учетных регистрах проверяется правильность корреспонденции счетов по движению средств в кассе.

Все выявленные нарушения отражаются в соответствующем разделе акта ревизии либо аудиторской проверки со ссылками на прилагаемые к акту ведомости, таблицы и другие данные, свидетельствующие о допущенных нарушениях.

Внутрихозяйственный контроль за поступлением и расходованием кассовой наличности.

Внутрихозяйственный контроль сохранности и использования денежных средств в ООО «Дженерал Компани Ресурс» осуществляют директор и главный бухгалтер. Как и все предприятия, ООО «Дженерал Компани Ресурс» хранит свои денежные средства в учреждении банка.

Сохранность и использование денежных средств в кассе ведется в соответствии с Положением о ведении кассовых операций в Российской Федерации.

Главный бухгалтер временно исполняет обязанности кассира, с ним заключен договор о полной материальной ответственности. Этот договор передают инспектору по кадрам, который включает его в личное дело главного бухгалтера.

Кассиру запрещается передавать выполнение порученной ему работы другим лицам. В случае необходимости временной замены кассира, исполнение обязанностей кассира возлагаются на другого работника по письменному приказу руководителя ООО «Дженерал Компани Ресурс». С этим работником также заключается договор о его полной материальной ответственности.

Руководитель хозяйства обеспечивает условия сохранности денег в кассе, а также при доставке их в банк или из банка.

Помещение кассы в хозяйстве изолировано, двери в кассу во время операций заперты с внутренней стороны. Часто в помещение кассы допускаются лица, не имеющие отношения к ее работе.

Все наличные деньги и ценные бумаги хранятся в несгораемом металлическом сейфе, сейф прикреплен к полу. Касса оборудована сигнализацией. По окончании работы кассы сейф закрывается ключом и опечатывается сургучной печатью кассира. У выхода из кассы кассир стелит коврик, пропитанный специальным составом. Ключи и печати хранятся у кассира. Дубликаты ключей в опечатанном кассиром пакете хранятся в сейфе главного бухгалтера.

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

Перед открытием помещения кассы и металлического сейфа кассир осматривает сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей, убеждается в исправности охранной сигнализации.

Основным звеном в осуществлении внутрихозяйственного контроля денежных средств является инвентаризация денег в кассе. Ее проводят внезапно, один раз в месяц. Перед началом инвентаризации денег в кассе выполняется ряд предварительных правовых процедур: берут от кассира расписку в том, что во вверенной ему кассе наличные деньги частных лиц и посторонних организаций не хранятся. Этим предупреждается возможность перекрытия из других источников недостачи денег, изменения остатка денег, выведенного в кассовой книге. Последний кассовый отчет и документы по операциям кассир сдает в бухгалтерию для проверки. На отчете кассир делает отметку о том, что все приходные и расходные кассовые ордера и другие денежные документы включены в этот отчет и в кассе нет неоприходованных и не списанных в расход денег.

Проверяющий группирует наличные деньги по соответствующим купюрам и в присутствии кассира проводит полный полистный их пересчет, включая опечатанные в пачках деньги.

Частные расписки, якобы подтверждающие получение денег лично у кассира, или сдачу их на хранение, в оправдание остатка денег в кассе не принимаются. Результаты инвентаризации наличных денег сопоставляются с данными бухгалтерского учета. В случае установления в кассе излишних денег, они тут же приходуются, для чего выписывается приходный кассовый ордер на сумму излишка, который регистрируется в кассовой книге. Составляется проводка:

Дт 50 "Касса"

Кт 99 "Прибыли и убытки"

Выявленная недостача в кассе отражается следующим образом:

1. Отражена недостача денежных средств в кассе

Дт 84 "Недостачи и потери от порчи ценностей"

Кт 50 "Касса"

2. Отражены суммы, подлежащие взысканию с виновных лиц за недостающие ценности

Дт 73/3 "Расчеты по возмещению материального ущерба"

Кт 84 "Недостачи и потери от порчи ценностей"

3. Отражаются суммы погашенного ущерба, причиненного работниками.

Дт 50 "Касса"

Дт 70 "Расчеты по оплате труда"

Кт 73/3 "Расчеты по возмещению материального ущерба"

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе отражают актом типовой формы № Инв.-15

Недостатки в организации внутрихозяйственного использования денежных средств в ООО «Дженерал Компани Ресурс» следующие:

 1. Вакансия кассира не занята, поэтому по приказу руководителя обязанности кассира выполняет Главный бухгалтер.

 2. Главный бухгалтер за совмещение обязанностей своих непосредственных и обязанностей кассира (в том числе и полная материальная ответственность) не получает вознаграждение.

 3. Дубликаты ключей от сейфа и кассы должны храниться по Положению в сейфе руководителя, в хозяйстве они хранятся в сейфе главного бухгалтера.

 4. Нарушаются рекомендации по охране и транспортировке денежных средств из банка в кассу хозяйства. Кассиру не предоставляется охрана и специальное транспортное средство при доставке денег в хозяйство. В салон транспортного средства допускаются лица, попутно следующие, нарушается маршрут следования. Кассиру даются какие-либо поручения, не имеющие отношения к получению и доставке денег.

 5. Имеются случаи подписи руководителем и главным бухгалтером незаполненных чеков и выдачи их кассиру для самостоятельного заполнения при получении денег в банке.

Ревизия кассы

В соответствии с Правилами ведения кассовых операций в сроки, установленные руководителем субъекта хозяйствования, но не реже одного раза в квартал, производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверки других ценностей, находящихся в кассе.

Ревизия кассы субъектов хозяйствования негосударственных форм собственности, физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица с применением наемного труда, не реже одного раза в квартал производятся их ревизионными комиссиями или привлеченными аудиторами (аудиторскими организациями).

Приказом руководителя предприятия назначается комиссия для проведения ревизий кассы. Во время ревизии производится полный полистный пересчет денежной наличности и проверки других ценностей, находящихся в кассе. По результатам проверки кассы комиссией составляется акт.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценных бумаг в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.), фактическое наличие бланков ценных бумаг и других бланков строгой отчетности проверяется по их видам (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам. Инвентаризация денежных средств, находящихся в пути, производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам учреждения банка и т.п.

Проверка денежных средств, находящихся в банках на счетах (расчетном, текущем, валютном, специальных счетах), осуществляется посредством сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии предприятия, с данными выписок банка.

При обнаружении ревизией недостач или излишков денежных средств или ценностей в кассе в акте указывается сумма недостачи или излишка и обстоятельства их возникновения.

При автоматизированном ведении кассовой книги должна производиться проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов.

Вышестоящие организации (в случае их наличия) при осуществлении документальных ревизий на всех подведомственных предприятиях должны производить ревизию кассы и проверять соблюдение кассовой дисциплины. При этом особое внимание уделяется обеспечению сохранности денег и ценностей в кассе.

Банки и их филиалы осуществляют контрольные функции в отношении субъектов хозяйствования, открывших у них расчетные счета. Периодичность проверок субъекта хозяйствования устанавливается банком самостоятельно в зависимости от выполнения субъектом хозяйствования требований Правил ведения кассовых операций и условий работы с денежной наличностью исходя из экономической целесообразности выбора субъекта контроль. При этом период, за который проверяется состояние кассовой дисциплины, должен быть не менее трех месяцев, а при установлении грубых нарушений - за более длительный срок. О серьезных, систематических нарушениях в ведении кассовых операций банки информируют Национальный банк Республики Беларусь, его Главные управления по областям и городу Минску, налоговые и соответствующие правоохранительные органы.

Контроль за соблюдением требований Правил ведения кассовых операций физическими лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляется налоговыми органами при проведении проверок соблюдения налогового законодательства. Такая проверка в бюджетных организациях осуществляется соответствующими финансовыми органами.

Проверки соблюдения Правил ведения кассовых операций могут осуществлять также налоговые, финансовые и другие государственные контролирующие органы, в соответствии с возложенными на них обязанностями и действующим законодательством.

В ООО «Дженерал Компани Ресурс» применяется для ведения бухгалтерского учета, в том числе кассовых операций, бухгалтерская программа «Турбо-Бухгалтер». Что значительно облегчает труд бухгалтера. Но машина остается машиной, поэтому необходим контроль Главного бухгалтера (подсчет остатков, документальное оформление и т.п.).

На предприятии необходим кассир. Главный бухгалтер физически не сможет вести все участки бухгалтерского учета.

Большинство операций в хозяйстве осуществляется наличными деньгами, поэтому необходим наиболее хорошо организованный и действенный контроль за сохранностью, а также поступлением и расходованием денежных средств в хозяйстве.

Предлагаю для совершенствования контроля за сохранностью и использованием денежных средств в хозяйстве примерную программу внутрихозяйственного контроля.

 Для выполнения поставленной задачи следует ежемесячно проводить внутренний аудит кассовых операций.

 Внутренний аудит будет состоять из 3-х частей.

Первая часть работы будет направлена на проверку отслеживающую сохранность наличных денежных средств:

Проверка помещения кассы, состояние печатей на сейфе

Контроль за опечатыванием сейфа и помещения кассы.

Контроль за обеспечением сохранности денег при их доставке в банк (сдача наличности при превышении, установленного лимита) и в ООО «Дженерал Компани Ресурс».

Проверка состояния предупредительной сигнализации и средств противопожарной безопасности.

Вторая часть внутреннего аудита направлена на аудирование учета денежных средств.

Инвентаризация кассы (ценные бумаги, денежные средства).

Проверка порядка регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Проверка соблюдения кассовой дисциплины и других требований, предусмотренных Положением о ведении кассовых операций.

Проверка полноты и своевременности оприходования в кассу наличных денег:

а) полученных из банка

б) за реализованную продукцию, услуги и работы.

Третья часть – контроль за целевым использованием денежных средств.

Проверка использования полученных из банка наличных денег по целевому назначению.

Проверка своевременности и полноты взноса в банк выручки.

Проверка достоверности выписок банка, наличие первичных документов с отметками банка об исполнении и их соответствие выпискам.

Проверка законности и целесообразности расходования средств подотчетными лицами.

Проверка состояния учета расчетов по претензиям и возмещению материального ущерба, погашения этой задолженности.

Внутренний аудит следует проводить ежемесячно.

В организации ООО «Дженерал Компании Ресурс» внутренний аудит проводится за январь 2004г.

 Данная программа позволит усилить контрольные функции всех должностных и материально-ответственных лиц, которые обязаны отвечать за сохранность и целевое использование денежных средств.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Бухгалтерский учет в ООО «Дженерал Компани Ресурс» ведется в соответствии с «Положением о бухгалтерском учете и отчетности в РФ». Внутрихозяйственный контроль сохранности и использования денежных средств в хозяйстве осуществляет руководитель и главный бухгалтер. Он введется в соответствии с Порядком о ведении кассовых операций в Российской Федерации.

Главный бухгалтер исполняет обязанности кассира, приказом руководителя назначен и на должность кассира, поэтому с Главным бухгалтером заключен договор о материальной ответственности. Руководитель предприятия обеспечивает условия сохранности денег в кассе, а также при транспортировке их из банка в банк.

Основным приемом осуществления внутрихозяйственного контроля денежных средств является внутренний аудит денежных средств ООО «Дженерал Компани Ресурс». Его проводят ежемесячно. Результаты, например, инвентаризацию наличия денежных средств оформляют актом инвентаризации.

В результате анализа состояния учета и внутрихозяйственного контроля сохранности и использования денежных средств в ООО «Дженерал Компани Ресурс» выявлены следующие недостатки:

 1. Вакансия кассира не занята, поэтому по приказу руководителя обязанности кассира выполняет Главный бухгалтер.

 2. Главный бухгалтер за совмещение обязанностей своих непосредственных и обязанностей кассира (в том числе и полная материальная ответственность) не получает вознаграждение.

 3. Дубликаты ключей от сейфа и кассы должны храниться по Положению в сейфе руководителя, в хозяйстве они хранятся в сейфе главного бухгалтера.

 4. Нарушаются рекомендации по охране и транспортировке денежных средств из банка в кассу хозяйства. Кассиру не предоставляется охрана и специальное транспортное средство при доставке денег в хозяйство. В салон транспортного средства допускаются лица, попутно следующие, нарушается маршрут следования. Кассиру даются какие-либо поручения, не имеющие отношения к получению и доставке денег.

 5. Имеются случаи подписи руководителем и главным бухгалтером незаполненных чеков и выдачи их кассиру для самостоятельного заполнения при получении денег в банке.

Денежные средства являются основой благосостояния каждого предприятия, поэтому внутренний аудит за хранением и использованием должен быть хорошо организован.

Предлагаю для совершенствования контроля за сохранностью и использованием денежных средств в хозяйстве примерную программу внутреннего аудита. Данная программа позволит усилить контрольные функции всех должностных и материально-ответственных лиц, которые обязаны отвечать за сохранность и целевое использование денежных средств.

Для совершенствования бухгалтерского учета денежных средств предлагаю взять на свободную вакансию кассира опытного специалиста, который ежемесячно будет проводить внутренний аудит в соответствии с предложенной программой и составлять внутренний отчет для руководства. В отчете подробно будет представлены целевое использование, ежемесячная выручка, основные клиенты, что позволит предотвратить хищения, ошибки, штрафы. Руководство сможет на основании отчета составить так называемое бюджетирование наличных денежных средств в организации ООО «Дженерал Компани Ресурс».

Список использованной литературы.

1. Федеральный закон от 22.05.2003г. «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».

2. Федеральный закон от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете".

3. Федеральный закон от 22.04.1996 N 39-ФЗ "О рынке ценных бумаг".

4. Закон РФ от 02.12.1990 №395-1 «О банках и банковской деятельности».

5. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью".

6. Указ Президента РФ от 23 мая 1994 г. N 1006 "Об осуществлении комплексных мер по своевременному и полному внесению в бюджет налогов и иных обязательных платежей".

7. Указание ЦБ РФ от 14.11.2001 N 1050-У предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке.

8. Инструкция Росналогслужбы от 11 октября 1995 г. № 39 «О порядке начисления и уплаты налога на добавленную стоимость».

9. Положение Центробанка РФ от 05.01.1998г. №14п «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации».

10. Письмо Минтруда РФ, Минфина РФ от 17.05.96 N 1037-ИХ "О порядке выплаты суточных работникам, направляемым в краткосрочные командировки за границу".

11. Письмо Минфина РФ от 16.12.93 N 11-02/49 (ред. от 29.03.96) "О размерах и порядке выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории иностранных государств".

12. Письмо Минфина РФ от 26.04.93 N 52 (ред. от 01.08.94) "О нормах возмещения расходов при краткосрочных загранкомандировках".

13. Письмо Госкомимущества России от 25.05.1993 N ДВ-2/3498 и Минфина России от 21.05.1993 N 62 "О порядке оценки чистых активов, особенностей состава затрат, формирования финансовых результатов и бухгалтерском учете в инвестиционных фондах".

14. Приказ Минфина России от 26.07.1998 N 34н «Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

15. Приказ Минфина России от 15.01.1997 N 2 «Порядок отражения в бухгалтерском учете операций с ценными бумагами».

16. Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 27.11.1997 N 40.

17. Постановление Правительства РФ от 08.02.2002 N 93 "Об установлении норм расходов организаций на выплату суточных и полевого довольствия, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией".

18. Постановление Госкомстата России от 06.04.2001 N 26.

19. Постановление Правительства РФ от 01.12.1993 N 1261 "О размере и порядке выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории иностранных государств".

 20. Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 N 88

 21. Положением по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2000), утвержденным Приказом Минфина России от 10.01.2000 N 2н.

Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99, утвержденного Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н.

 22. Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утвержденного Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н

 23. Положение о порядке покупки и выдачи иностранной валюты для оплаты командировочных расходов (утв. ЦБ РФ 25.06.1997 N 62

 24. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденного Решением Совета директоров Центрального банка РФ от 22.09.1993 N 40.

 25. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н.

 26. Гражданский кодекс Российской Федерации от 14.11.2002г. №183-ФЗ принят ГД ФС РФ от 23.10.2002г. (ред. от 30.06.2003г.)

 27. КЗОТ

 28. Налоговый кодекс (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ, принят ГД ФС РФ от 19.07.2000г. (ред. от 05.04.2003г.)

 29. Налоговый кодекс (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ, принят ГД ФС РФ от 16.07.1998г. (ред. от 23.12.2003г.)

 30. Информационная поддержка система «Консультант плюс».

 31. Информационная поддержка система «Гарант».

 32. Безруких П.С., Кондраков Н.П., Палий В.Ф. Бухгалтерский учет – М.: Бухгалтерский учет, 1996.

 33. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. – М.: Инфра-М., 1998.

 34. Луговой В.А. Учет денежных средств и краткосрочных финансовых вложений // Бухгалтерский учет, 1996- № 10.

 35. Шишкин А.К., Микруков В.А.,Дышкант И.Д. Учет, анализ, аудит на предприятии: Учебное пособие для вузов, - М.: Аудит, ЮНИТИ, 1996.

1. Штейнман М.Я., Гайдуцкий П.И. Внутрихозяйственный контроль на сельскохозяйственных предприятиях. – М.: Агропромиздат, 1990 – 143 с. [↑](#footnote-ref-1)
2. Белов Н.Г. Контроль и ревизия в сельскохозяйственных предприятиях. – М.:Агропромиздат. 1988. [↑](#footnote-ref-2)