

**МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО
СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ
УЗБЕКИСТАН**

**ГУЛИСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

КАФЕДРА «ЭКОНОМИКА»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

ХАМДАМОВОЙ ЛОБАР

**НА ТЕМУ: «Организация учета и аудита денежных
средств и пути ее совершенствования»**

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ В 5340100-«ЭКОНОМИКА»

**Научный руководитель:
доцент кафедры «Экономика»
Райимбердиева О.Р.**

Гулистан 2014

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АУДИТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Понятие, классификация и задачи учета денежных средств

1.2. Учет операций по расчетному счету и валютному счету

1.3. Учет операций по расчетному счету и валютному счету

1.4. Учет денежных средств по прочим счетам в банках

ГЛАВА II. СОСТОЯНИЕ УЧЕТА И АУДИТА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ И ПУТИ ИХ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ

3.1. Подготовка и планирование аудита операций с денежными средствами

3.2. Аудит кассовых операций и операций на счетах в банках

3.3. Совершенствование учета и аудита денежных средств

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность выпускной квалификационной работы. 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.

Постоянно совершающийся кругооборот хозяйственных средств вызывает непрерывное возобновление многообразных расчётов. Правильная организация расчетных операций обеспечивает устойчивость оборачиваемости средств организации, укрепление в ней договорной и расчетной дисциплины и улучшение ее финансового состояния.

В данной выпускной квалификационной работе рассмотрены вопросы бухгалтерского учета и аудита денежных средств в кассе, на расчетных, валютных и специальных счетах.

Президент Республики Узбекистан И. Каримов в своих выступлениях многократно отмечал, что сферами внимания современного управленческого учета должны быть все бизнес процессы акционерных обществ, компаний, малых предприятий.

При кажущейся простоте учета денежных расчетов и, в частности, кассовых операций, тем не менее, многие практические работники допускают грубые нарушения действующих правил учета и расчетов наличными деньгами. Это порой оборачивается для предприятия значительными финансовыми потерями в виде штрафных санкций. При проведении расчетных операций банки контролируют соблюдение предприятиями платежной и договорной дисциплины, а также содействуют применению наиболее целесообразных форм расчетов.

Актуальность исследования в рамках выпускной квалификационной работы "Организация учета и аудита денежных средств и пути ее совершенствования" определяется тем, что для эффективного использования

денежных средств необходимо уметь грамотно планировать их поступление; для правильного ведения учета денежных средств требуется знание их многочисленных законодательных и постоянно изменяющихся норм, правил и порядка; желаемая эффективность хозяйственной деятельности, устойчивое финансовое состояние будут достигнуты лишь при достаточном и согласованном контроле над движением прибыли, оборотного капитала и денежных средств.

Степень изученности исследуемой темы. Исследования в области учета, контроля и аудита денежных средств предприятия является актуальной в области изучения принятия управленческих решений. Существенный вклад в этой области внесли такие ученые, как, Астахов В.П., Бабаева З.Д., Захарьин В.Р., Карпова Т.П., и многие другие. Ученые экономисты нашей республики тоже неустанно трудятся в области организации, планировании, контроля и аудита денежных средств предприятия. Такие ученые как Дустмуродов Р.Д., Ризокулов А., Нарзиев Р., Санаев Н., Иткин Ю.М., Тулаходжаева М.М., Джураев Н., Пардаев А., Сотиволдиев Д., и многие другие в своих научных исследованиях рассматривают не только вопросы учета и аудита денежных средств, но и пути их совершенствования.

Цель и задачи выпускной квалификационной работы. Целью данной выпускной квалификационной работы является изучение организации учета и аудита денежных средств предприятия, находящихся как в кассе, так и на расчетных, валютных и других счетах в банке и их соответствие требованиям и нормам, установленным Законодательством Республики Узбекистан.

Для достижения данной цели нужно выполнить следующие задачи:

- ❖ рассмотрены понятие, классификация и задачи учета денежных средств
- ❖ изучены особенности учета операций по расчетному счету и валютному счету
- ❖ описаны порядок ведения учета операций по расчетному счету и валютному счету

- ❖ учет денежных средств по прочим счетам в банках
- ❖ проанализировано состояние учета и аудита на предприятиях и пути их совершенствования
- ❖ рассмотрены этапы подготовки и планирования аудита операций с денежными средствами
- ❖ подробно рассмотрены порядок проведения аудита кассовых операций и операций на счетах в банках
- ❖ описаны пути совершенствования учета и аудита денежных средств

Объект и предмет исследуемой темы. В качестве **объекта** исследования были выбраны предприятия промышленности в области исследования организации учета и проведение аудита денежных средств на предприятии. **Предметом** исследования являются общественные отношения возникающие в деятельности предприятий по поводу организации учета и аудита денежных средств.

Методологическая и методическая база исследования. Методологической и методической базой исследования послужили труды зарубежных и отечественных ученых в области организации, планирования, контроля и аудита денежных средств предприятия, материалы периодической печати.

В качестве методологической основой работы служат концепция перехода к рыночной экономике, разработанная Президентом Республики Узбекистан И.А. Каримовым, Закон “Об аудиторской деятельности”, Закон «О бухгалтерском учете», Национальные стандарты аудиторской деятельности Республики Узбекистан, Национальные стандарты бухгалтерского учета Республики Узбекистан, Постановление Кабинета Министров «О совершенствовании аудиторской деятельности и повышении роли аудиторских проверок».

Научная новизна выпускной работы заключается в том, что в ней рассмотрены теоретические и практические аспекты развития учета и аудита денежных средств предприятия и пути их совершенствования.

Практическая значимость работы. Практическая значимость работы заключается в том, что в работе предложены теоретические рекомендации совершенствования деятельности конкретного хозяйствующего субъекта в области организации учета денежных средств, что делает их возможными для непосредственного применения в исследованной организации.

Структура и объем работы. Данная выпускная квалификационная работа состоит из введения, 2-х глав, заключения, списка использованной литературы и приложений.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, степень изученности данной темы, объект и предмет темы, научная новизна и практическая значимость исследования.

В первой главе рассмотрены теоретические условия организации учета денежных средств предприятия, понятия, классификация и задачи учета. Также подробно рассмотрены особенности учета операций на расчетном, валютном счетах.

Во второй главе проанализированы современное состояние учета и аудита на предприятиях и пути их совершенствования

В заключении сформулированы выводы, оценены результаты исследования и определены перспективы дальнейшей работы.

ГЛАВА I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АУДИТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

1.1 ПОНЯТИЕ, КЛАССИФИКАЦИЯ И ЗАДАЧИ УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

В соответствии с НСБУ № 9 «Отчет о денежных потоках» (Рег.МЮ РУз 04.11.1998 г. № 519) денежные средства –это кассовая наличность и депозиты до востребования, а также средства на расчетном, валютном и других банковских счетах. В условиях развития механизма рыночных отношений в экономике Республики Узбекистан получают расширение отношения между предприятиями совершающиеся сделки по поводу приобретения средств и предметов труда, реализации продукции (работ, услуг), на договорных основах заключаемых между сторонами. Кроме этого, осуществляются платежные операции с бюджетом, банками, органами страхования, различными общественными организациями, благотворительными фондами, непосредственно с работниками и др. Деловые связи с весьма широким и разнообразным кругом предприятий, учреждений, организаций и граждан является неременным и объективно неизбежным атрибутом хозяйственной деятельности предприятий. Всевозможные платежи и взаиморасчеты, между предприятиями могут возникать на основе материальных, трудовых или непосредственно денежных отношений, но в конечном счете они, как правило проявляются в виде имущественного обязательства, имеющего характер денежного долга в пользу той или иной стороны.

В литературе по бухгалтерскому учету взаимоотношения между предприятиями по поводу оплаты долгов называются расчетными операциями. Тогда как расчетные операции являются только лишь частью платежных операций.

На наш взгляд необходимо различать платежные операции и расчетные.

Платежные операции - это операции осуществляемые предприятиями между собой, с бюджетом, внебюджетными фондами, организациями и учреждениями связанные с перечислением денежных ресурсов или в порядке зачета взаимных требований в котором принимает участие банк. Платежные операции предполагают выписку необходимых документов и сдачи их в банк и т.д., и в зависимости от условий договора сами платежи могут быть предварительными, последующими, с рассрочкой и т.д.

Таким образом расчетные операции характеризуют только лишь совершившийся взаиморасчет. Классическим примером расчетной операции может быть оплата т.е взаиморасчет наличной валютой, широко применяемой в системе розничной торговли и общественного питания.

Такое понимание платежных и расчетных операций в системе финансового учета, позволит более шире понимать содержание платежной системы Республики Узбекистан и платежные операции совершаемые предприятиями, содействует более глубоко и шире проводить научные исследования этих операций

Погашение долга между предприятиями, бюджетом и различными фондами осуществляется посредством денежного платежа. С помощью денежных средств, являющихся ликвидными активами (short-term liquid assets) осуществляются превращение денежной формы средств предприятий в производственные запасы, орудие труда и т.д., получение денежной выручки и заключенного в ней чистого дохода. Таким образом, платежная система и платежные операции выступают важнейшим фактором обеспечения кругооборота средств, а их своевременное завершение служит необходимым условием обеспечения непрерывного процесса производства.

Платежи осуществляются по большей части без использования наличных денег, через расчетный, валютный или иной счет, открытый предприятию, или в виде взаиморасчетов наличными деньгами (безналичные и наличные расчеты).

Проведение кассово-расчетных операций через банк позволяет всесторонне контролировать предприятия в части соблюдения ими установленных фондов заработной платы, лимитов на командировки и хозяйственные расходы, следит за своевременностью платежей предприятия с государственным бюджетом по налогам, сборам, за своевременной оплатой счетов и платежных требований поставщиков, выдает предприятию ссуды на различные цели, под определенные обеспечения и наблюдает за возвратом этих ссуд в установленный срок и т. п.

При помощи формы платежей путем безналичных перечислений через банк производятся расчеты не только с поставщиками за поступившие от них материальные ценности или с покупателями за реализованные им продукцию, выполненные работы и услуги, но также расчеты с бюджетом по налогам, с различного рода дебиторами и кредиторами, с материнской компанией или объединением (внутриведомственные, внутрихозяйственные расчеты), с профсоюзной организацией и целый ряд других платежей.

Относительно небольшие суммы денежных средств используются для наличных расчетов с работниками по оплате труда, подотчетными лицами, за командировочные расходы, за приобретенные или проданные ценности за наличный расчет и др., которые обращаются через кассы. Поскольку денежные средства являются посредником во всех расчетах, то естественно, для обеспечения нормального кругооборота средств в народном хозяйстве Республики, ведения деятельности в условиях рыночной экономики необходимо правильно и своевременно выполнять все взаимоплатежи и взаиморасчеты. В свою очередь на эффективность и своевременность осуществления платежных и расчетных операций оказывает существенное влияние состояние бухгалтерского учета денежных средств, платежных, расчетных и кредитных операций.

Главный бухгалтер совместно с руководителем предприятия должны обеспечивать: полный учет всех поступающих денежных средств, а также совместно с руководителями других служб (юридической, финансовой и т.п.)

взыскание дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины, проведение в установленные сроки инвентаризаций денежных средств, состояния взаиморасчетов и обязательств по платежам, списание с бухгалтерских балансов долгов с истекшим сроком исковой давности, взыскать которые не представляется возможным в соответствии с действующим законодательством.

Финансовая бухгалтерия предприятия, как правило выполняет все платежные и расчетные операции. Осуществляет учет финансовых, платежных, расчетных и кредитных операций, контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления этих операций.

Перед бухгалтерским учетом в области учета денежных средств, платежей, расчетов и кредитов стоят следующие **основные задачи**:

- ❖ обеспечение необходимой информацией для целей эффективного управления денежными ресурсами предприятия;

- ❖ своевременное совершение необходимых платежей и расчетов как путем безналичных перечислений, так и наличными деньгами с соблюдением требований нормативных документов регламентирующих эти операции;

- ❖ полное и оперативное отражение в учетных регистрах наличия и движения денежных средств платежных и расчетных операций, ибо движение денежных средств предприятия является одним из основных показателей деловой активности предприятия;

- ❖ соблюдение действующих правил использования денежных средств по назначению в соответствии с разработанными на предприятии лимитами и сметами;

- ❖ организация и проведение в установленные сроки инвентаризаций денежных средств и состояния взаиморасчетов, изыскание возможностей недопущения возникновения просроченной дебиторской и кредиторской задолженности;

- ❖ контроль за наличием и сохранностью денег в кассе, на расчетном, валютном и других счетах в банках;

- ❖ прогнозирование потока движения денежных ресурсов и подготовка соответствующих управленческих решений по регулированию оптимизации потока движения денежных средств.

Пользователи финансовой отчетности часто оперируют терминами, не совпадающими с теми, которые непосредственно отражают бухгалтерские понятия (например, денежные активы, денежные потоки (приток, отток), денежные средства, финансовые средства, денежные агрегаты и т.п.).

В системном бухгалтерском учете основной категорией денежного капитала являются денежные средства - средства организации, находящиеся в кассе, на расчетных, валютных и специальных счетах в банках, переводы в пути, а также финансовые вложения организации.

Деньги (денежные знаки) представляют собой универсальное средство платежа, предельно высоколиквидный актив, используемый свободно в расчетах между всеми участниками рыночных отношений, - наличные банкноты, монеты и безналичные деньги в банках в национальной и иностранной валюте. Денежные средства включают в себя помимо собственно денег также денежные переводы в пути и, таким образом, шире понятия "деньги".

Денежный капитал организации в форме денежных средств и денежных эквивалентов охватывает такие элементы краткосрочных инвестиций организации, которые при некоторых условиях приравниваются по своим характеристикам к денежным средствам. К таким финансовым инструментам денежного рынка относят высоколиквидные активы, которые без риска могут быть конвертированы в деньги - депозитные вклады до востребования, высоколиквидные рыночные ценные и коммерческие бумаги. Рассмотрим состав денежных средств предприятия по их составу, степени ликвидности и оптимальному сочетанию [34].

Наличные денежные средства, как в национальной, так и в иностранной валюте, ценные бумаги и денежные документы, хранящиеся непосредственно на предприятии составляют кассу предприятия. В мировой практике принято, что касса должна обеспечивать текущие потребности предприятия в наличности (выдача заработной платы, средств на командировочные расходы и т.д.), а основная масса денежных средств и приравненных к ним активов принято хранить в банке на расчетном счете, депозите. Хранение больших средств в кассе предприятия считается рискованным по сравнению с банком, поэтому от финансового менеджера требуется выработка такой финансовой политики, при которой в кассе находилась бы минимально необходимая сумма для нужд предприятия на текущий день.

Однако, учитывая текущее состояние экономики, данный принцип не оправдывает себя. В большинстве случаев предприятия не в состоянии спланировать эффективную тактику своих действий. Большая сумма наличности в кассе объясняется также следующими факторами:

- в случае наступления непредвиденных событий требует значительной суммы денег;
- застраховаться от риска неплатежей банка, обслуживающего расчетный счет предприятия из-за отсутствия наличных денежных средств у банка;
- не менее важным в деятельности предприятий, а в особенности торговых предприятий, является дифференциация цен на товары (сырье, материалы, комплектующие) и услуги в зависимости от вида платежей в наличной или безналичной форме.

Это в свою очередь вынуждает предприятия применять менее эффективную и менее затратную форму расчетов в наличной форме, причем нередко в обход законов. Это один из факторов, заставляющих предприятия вести "черную бухгалтерию".

Перечень операций по текущему счету ограничен, а распоряжаться средствами можно только в строгом соответствии с утвержденной сметой. Режим текущего счета должен определяться исходя из полномочий филиала, определенных в положении о нем, и обязательств перед бюджетами и государственными внебюджетными фондами в соответствии с действующим законодательством [37].

Денежные документы - документы, имеющие стоимостную оценку, приобретенные организацией и хранящиеся в его кассе, такие как, почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты и другие денежные документы. Часто денежные средства, потребности в которых в данный момент не существует, либо же их сумма не соответствует целевому назначению этих средств и предприятие считает необходимым накапливать определенную сумму денег. Примером могут служить фонды накопления, амортизационные отчисления и т.п.

Предприятие выбирает такую форму как *депозит*, который обеспечивает как высокую степень ликвидности денежных средств, так и доход на них. За счет этого предприятие может держать у себя деньги под рукой в то же время, не имея значительных потерь, не вкладывая эти деньги в производство.

К денежным средствам предприятия относятся также имеющие ликвидность *ценные бумаги*, находящиеся в кассе предприятия или в депозитарии банка. Функция, выполняемая ценными бумагами, аналогична функции депозита, однако имеет ряд существенных отличий по способу их обращения, степени ликвидности и доходности. Так, к примеру, досрочно изымая денежные средства с депозита, предприятие может потерять часть процентов, в то время как, реализуя ценные бумаги, оно в зависимости от конъюнктуры рынка может даже выиграть.

Ценные бумаги можно разделить на следующие виды:

Акция - ценная бумага, свидетельствующая о внесении пая в капитал акционерного общества. Дает ее владельцу право на присвоение части прибыли в форме дивиденда.

Облигация - ценная бумага не предъявителя, дающая владельцу право на получение годового дохода в виде фиксированного процента.

Вексель - вид ценной бумаги, денежное обязательство.

Варрант - ценная бумага, выражающая льготное право на покупку акций эмитента в течение определенного времени по определенной цене.

Опцион - краткосрочная ценная бумага, дающая право ее владельцу купить или продать другую ценную бумагу в течение определенного периода по определенной цене контрагенту, который за денежное вознаграждение принимает на себя обязательство реализовать это право.

Всегда существуют преимущества, связанные с созданием большого запаса денежных средств, - они позволяют сократить риск истощения наличности и дают возможность удовлетворить требование оплатить тариф ранее установленного законом срока. С другой стороны, издержки хранения временно свободных, неиспользуемых денежных средств гораздо выше, чем затраты, связанные с краткосрочным вложением денег в ценные бумаги (в частности, их можно условно принять в размере неполученной прибыли при возможном краткосрочном инвестировании).

В состав денежных активов кроме перечисленного входят прочие краткосрочные финансовые вложения, средства в расчетах с бюджетом и внебюджетными фондами (как зачетные суммы, принимаемые в оценке налоговых обязательств) [42].

1.2. УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Касса является обособленным участком учетного аппарата, на который возложено проведение операций по приему, выдаче и хранению наличных денежных средств и других ценностей (ценных бумаг, денежных документов, почтовых марок и др.).

Материальная ответственность за сохранность денежных средств и выполнение кассовых операций возложено на специальное лицо – кассира, назначаемого руководителем предприятия. Порядок ведения кассовых операций регламентируется «правилами ведения кассовых операций и народном хозяйстве» от 24.01.98 г. № 1/16, Утвержденными Постановлением правления Центрального банка № 376 от 1998 года.

В кассе могут храниться переходящие остатки наличных денег в пределах лимита, необходимые для оплаты неотложных расходов. Сверхустановленного лимита наличные деньги могут храниться в кассе только в дни выплаты заработной платы, пенсий, пособий, стипендий в течение трех дней, включая день получения денег в учреждении банка.

Поступление денег в кассу оформляется приходным кассовым ордером (форма № КО-1), подписанным главным бухгалтером или его заместителем. При этом вносителю денег выдается квитанция, которая также подписывается кассиром и главным бухгалтером.

Наличные деньги из кассы выдаются по расходным кассовым ордерам (форма № КО-2) или другим надлежащим образом, оформленным документом (платежными ведомостями, заявлением на выдачу денег, счетам и др.), на которые ставится специальный штамп, замещающий реквизиты расходного кассового ордера.

Деньги из кассы выдаются по документам, подписанным руководителем и главным бухгалтером или лицами, ими уполномоченными на выдачу денег. Если на прилагаемых к расходным ордерам документах имеется разрезающая подпись руководителя предприятия, то подпись его на кассовых расходных ордерах не обязательна.

Заработную плату, пенсии, пособия по временной нетрудоспособности, премии, стипендии выдают из кассы не по кассовым ордерам, а по платежным или расчетно-платежным ведомостям, подписанным руководителем организации и главным бухгалтером. При получении денег рабочие и служащие расписываются в платежной ведомости. Если деньги

выдаются по доверенности, то в тексте расходного ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег указываются фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Когда деньги выдают по ведомости, перед распиской в получении денег кассир указывает: «По доверенности». Доверенность остается у кассира и прикрепляется к расходному кассовому ордеру или платежной ведомости.

Для учета денег, выданных из кассы доверенным лицам (раздатчикам) по выплате заработной платы, и возврата остатка наличных денег и оплаченных документов кассир ведет Книгу учета принятых и выданных кассиром денег. Выдача и возврат денег и оплаченных документов оформляются подписями.

По истечении установленных сроков оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий кассир должен:

- ❖ в платежной (расчетно-платежной) ведомости против фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки: «Депонировано»;
- ❖ составить реестр депонированных сумм;
- ❖ в конце платежной (расчетно-платежной) ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись: «Деньги по ведомости выдавал (подпись)». Выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается;
- ❖ записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: «Расходный кассовый ордер № ...».

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

Депонированные суммы сдают в банк и на сданные суммы составляют один общий расходный кассовый ордер.

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и другие приравненные к ней платежи, регистрируются после их выдачи.

Регистрация приходных и расходных кассовых документов может осуществляться с применением средств вычислительной техники.

Все операции по поступлению и расходованию денежных средств кассир записывает в кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в ней должно быть заверено подписями руководителей организации и главного бухгалтера. В конце рабочего дня кассир подсчитывает в кассовой книге итоги операций за день и выводит остаток денег в кассе на следующий день. Записи в кассовой книге ведут шариковой ручкой или чернилами через копировальную бумагу на двух листах. Один лист книги отрывной, его сдают в конце дня со всеми приходными и расходными документами в качестве отчета по кассовым операциям под расписку в кассовой книге. Подчистки и не оговоренные исправления в кассовой книге запрещаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира и главного бухгалтера организации.

Нумерация листов кассовой книги в машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года. В машинограмме «Вкладной лист кассовой книги» за каждый месяц должно автоматически печататься общее количество листов кассовой книги, а за календарный год — общее количество листов кассовой книги за год.

Кассир после получения машинограмм «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира» обязан проверить правильность составления

указанных документов, подписать их и передать отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги.

В целях обеспечения сохранности и удобства использования машинограммы «Вкладной лист кассовой книги» в течение года хранятся кассиром отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года (или по мере необходимости) машинограммы «Вкладной лист кассовой книги» брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяют подписями руководителя и главного бухгалтера организации и книгу печатают.

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

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

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

На весь перечень работ по техническому укреплению помещения кассы и ее оборудованию охранной и охранно-пожарной сигнализацией составляется техническо-сметная документация. При этом в смете расходы отражаются отдельно по источникам финансирования: расходы по текущему и капитальному ремонту относят на себестоимость продукции (работ, услуг), а расходы по установке и монтажу охранно-пожарной и охранной систем учитывают как капитальные вложения.

Кассы организаций могут быть застрахованы в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

В организациях, имеющих одного кассира, в случае необходимости временной его замены исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя организации (решению, постановлению). С этим работником заключается договор о полной материальной ответственности.

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

В сроки, установленные руководителем организации, а также при смене кассиров производится внезапная ревизия денежных средств и других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяют с данными учета по кассовой книге. Для осуществления ревизии кассы приказом руководителя организации назначается комиссия, которая

составляет акт. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывают их сумму и обстоятельства возникновения.

Записи в кассовой книге ведут в двух экземплярах, вторые из которых отрывные служат в качестве отчета кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Подчистки и не оговоренные исправления в кассовой книге запрещаются. Сделанные надлежащим образом исправления заверяют подписями кассир и главный бухгалтер или лицо, его замещающее.

Таблица 1

КАССОВАЯ КНИГА

Касса за 01-05 мая 2013 года. Лист 74.

№	От кого получено и кому выдано	Корреспондирующий счет	Приход	Расход
	Остаток на начало дня		150	
195	От банка – по чеку 021300	5110	10000	
25	Каримову Т. Перерасход по авансовому отчету	6970		25
26	Нишанову А. перерасход аванса	6970		30
	Итого за день		10150	55
	Остаток на конец дня		10095	
	В том числе на заработную плату		10000	

Кассир

Махмудов Г.

Проверил документы в количестве одного приходного и двух расходных и принял

Бухгалтер

Нуралиев Ш.

Движение наличных денег учитывается на активном счете 5010 – «Денежные средства в национальной валюте». По дебету этого счета отражаются поступления наличных денег, а по кредиту – их расходование. Сальдо счета указывает на наличие суммы свободных денег в кассе на начало отчетного периода. Кредитовое сальдо счета 5010 отражаются в журнале-ордере № 1. Обороты по дебету этого счета записываются в разных журналах-ордерах, кроме этого, контролируются ведомостью № 1.

Таблица 2

ЖУРНАЛ-ОРДЕР № 1 за май 2012 года.

По кредиту счета 5010 – «Денежные средства в национальной валюте»
в дебет счетов

Тыс.сум.

Дата	Дебет счетов				Итого
	5110	6710	4200	4890	Итого
01-04			120		120
05-08			55		55
08-10	2000	10000			12000
11-31	1000			264	1264
Итого	3000	10000	175	264	13439

Таблица 3

ВЕДОМОСТЬ № 1

По дебету счета 5010 - «Денежные средства в национальной валюте» в
кредит счетов

Сальдо на начало месяца по главной книге 3900 тыс.сум.

Тыс.сум.

Дата	Кредит счетов			Итого
	Журнал-ордер № 2 5110	Журнал-ордер № 3 5810	Журнал-ордер № 7 6970	
01-04	240			240
05-08			55	55
08-10	9000			9000
11-31		288		288
Итого	9240	288	55	9583

Для учета операций в иностранной валюте в организациях создается специальная касса. С кассиром по валюте заключают договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Кассам устанавливаются

лимиты в иностранной валюте. Они должны быть обеспечены всеми инструкциями, контрольными и справочными материалами (справочниками по иностранной валюте, образцами дорожных чеков и еврочеков и т.п.).

Кассиры обязаны строго соблюдать правила совершения операций по приему и выдаче валюты из кассы.

При приеме от клиентов платежных документов в иностранной валюте кассир должен проверить их подлинность и платежеспособность по имеющимся контрольным материалам, а также полноту и правильность заполнения реквизитов документов. При отсутствии у кассира соответствующих образцов чеков и контрольных материалов такие чеки к оплате не принимаются.

В кассу принимается наличная иностранная валюта, не вызывающая сомнений в ее подлинности и платежеспособности.

1.3. УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ ПО РАСЧЕТНОМУ СЧЕТУ И ВАЛЮТНОМУ СЧЕТУ

Порядок проведения безналичных расчетов на территории республики определяет Положение о безналичных расчетах в Республике Узбекистан (Рег. МЮ РУз 15.04.2002 г. № 1122, новая редакция). Для хранения временно свободных денег и осуществления безналичных платежей каждое предприятие Республики Узбекистан в избранном им банке открывает прежде всего расчетный счет, а предприятия осуществляющие расчеты с зарубежными компаниями - валютный счет

Для открытия расчетного счета в банк представляется заявление, учредительный договор и устав, заверенные нотариусом. Об открытии счета главный бухгалтер учреждения банка на подлинном экземпляре устава предприятия делает отметку с указанием номера счета и заверяет этот факт гербовой печатью.

В условиях развития многообразных форм собственности, правила безналичных платежей исходят из принципа свободы выбора

хозяйствующими субъектами форм платежей и закреплении их в договорах, невмешательства банка в договорные отношения хозорганов.

Безналичные платежи осуществляются банками в формах, установленных Центральным банком РУ, а также в формах, принятых в международной практике.

Безналичные расчеты между предприятиями производятся: платежными поручениями; чеками; аккредитивами; векселями коммерческих банков; платежными требованиями-поручениями; платежными требованиями; инкассовыми поручениями.

Бухгалтерский учет в области учета денежных средств, расчетов и кредитов **должен обеспечить:**

- своевременное и правильное производство необходимых расчетов как путем безналичных перечислений, так и наличными;
- полное и оперативное отражение в учетных регистрах наличия и движения денежных средств и расчетных операций;
- организацию и проведение в установленные сроки инвентаризации денежных средств и состояния расчетов;
- контроль за наличием и сохранностью денежных средств в кассе, на расчетном и других счетах в банках;
- контроль соблюдения расчетно-платежной дисциплины, своевременности перечисления сумм за материальные ценности и услуги, а также средств, полученных в порядке кредитования.

Форма платежей между плательщиком и получателем средств определяется договором (соглашением).

Платежными поручениями могут производиться: расчеты за товары и услуги; расчеты по нетоварным операциям; перечисление на погашение банковских ссуд в случае, предусмотренных правилами кредитования; авансовые платежи в случаях, предусмотренных решениями правительства и правилами. Поручения действительны в течении десяти дней со дня выписки (день выписки в расчет не принимается).

Поручения за полученные товары и за оказанные услуги, принимаются банком в день их предъявления только при наличии средств на расчетном счете или при наличии возможности оплаты за счет ссуды банка, если иное не оговорено банком и владельцем счета. Суммы принятых к исполнению поручений списываются с указанных в поручениях счетов плательщиков.

Банковские документы составляются на бланках единой для всех предприятий формы и исполняются банком в день их поступления.

Перед отражением в учете, зачисленных и списанных с расчетного счета сумм, выписка банка тщательно проверяется бухгалтером и поле этого составляются корреспонденции счетов прямо в выписке с расчетного счета.

Для учета операций по расчетному счету на предприятии применяют счет 5110-«Расчетный счет». Операции по счету 5110-«Расчетный счет» отражают на основании проверенных выписок банка и денежных документов, прилагаемых к ним. Сальдо по счету 5110 на каждый данный момент времени должно соответствовать остатку денег, зафиксированных в выписке по расчетному счету.

При журнально-ордерной форме бухгалтерского учета для отражения оборотов по кредиту счета 5110 служит журнал-ордер № 2. обороты по дебету счета 5110 записываются в разных журналах-ордерах и, кроме того, контролируются ведомостью № 3. эти регистры заполняются на основании проверенных и обработанных выписок с расчетного счета.

Таблица 4

ЖУРНАЛ-ОРДЕР № 2

За май месяц 2013 года. По кредиту счета 5110-«Расчетный счет» в дебет счетов

Тыс.сум.

Дата	Дебет счетов								Итого
	5010	5510	5610	6010	6410	6500	4890	6800	
01-04	240	-	-	11000	-	-	-	11240	
05	-	-	-	-	-	-	-	6000	6000
08-10	9000	-	3000	30000	2000	5000	1700	-	50700
11-31	-	4000	-	1500	-	-	-	-	5500
Итого	9240	4000	3000	41000	3500	5000	1700	6000	73440

Таблица 5

ВЕДОМОСТЬ № 2

За май 2013 года по дебету счета 5110-«Расчетный счет» в кредит счетов

Тыс.сум.

Дата	Кредит счетов						Итого
	ж-о №	ж-о №	ж-о №	ж-о №	ж-о №	ж-о №	
	9000	5010	5510	6900	6800	И т.д	
01-04	5000	-	-	-	-	-	50000
05	120000	-	-	-	-	-	120000
08-10	300000	2000	400	600	20000	-	323000
11-31	200000	1000	9000	400	30000	-	240400
Итого	670000	3000	9400	1000	50000	-	733400

Сальдо на начало месяца по главной книге 50000 тыс.сум. сальдо на конец по главной книге 709960 тыс.сум.

Суммы одинаковых корреспондирующих счетов каждой выписки с расчетного счета суммируются и дописываются в журнал-ордер № 2 и ведомость № 2 итогами.

Дебет счета 5110 «Расчетный счет» корреспондирует со счетами 4010 «Счета к получению от покупателей и заказчиков» (на суммы, поступившие за реализованную продукцию, работы и услуги); 5010 «Касса» (на сданные остатки денежной наличности из кассы); 5500 «Счета учета специальных счетов в банках» (на зачисления остатков неиспользованной чековой книжки кредитива); 4860 «Счета к получению к претензиям» (на суммы, поступившие от поставщиков и подрядчиков в погашение претензий); 48 «Счета учета задолженности разных дебиторов» (на поступления в погашение долга от дебиторов); 95 «Счета учета доходов от финансовой деятельности» (на суммы полученных штрафов, пени, неустоек, дивидендов, плата банка за использование средств предприятия, на сумму полученной арендной платы; 6810 «Краткосрочные кредиты банков» (на полученные ссуды) и др.

По кредиту счет 5110 корреспондирует с дебетом счетов 5010 «Денежные средства национальной валюты (на полученные наличные деньги

в кассу); 6710 “Расчеты с персоналом по оплате труда” (Перечисления заработной платы на личный счет в народном банке) 9430 “Прочие операционные расходы” (на сумму расходов связанных с оплатой путевок в дома отдыха и санатории для персонала предприятия, на сумму оплаченных проездных документов для пользования местным транспортом, на сумму перечислений городским властям на благоустройства территории и на долевое участие в строительстве жилья,) 6010 “Расчеты с поставщиками и подрядчиками” (на оплату за полученные товарно-материальные ценности, принятые выполненные работы и потребленные услуги); 6960 “Счета к оплате по претензиям” (на уплаченные суммы по претензиям); 6520 “Платежи государственные целевые фонды” (на суммы платежей, перечисленных во внебюджетные и другие фонды, в частности в фонд содействия занятости населения); 6410 “Задолженность по платежам в бюджет по видам” (на перечисленные налоги); 6510 “Платежи по страхованию” (на перечисленные отчисления в фонд социального страхования и обеспечения и в фонд союза федерации); 6990 “Прочие обязательства” (на суммы перечисленной им по разным счетам кредиторской задолженности); 4410 “Авансовые платежи по налогам и сборам в бюджет” (на суммы предварительных отчислений и платежей в бюджет налогов); 6810 “Краткосрочные кредиты банков” (на суммы, перечисленные в погашение ссуд).

На списанные суммы составляются проводки:

Д-т сч. 9430 “Прочие операционные расходы” - на суммы уплаченных штрафов

Д-т сч. 6990 “Прочие обязательства” - на суммы, перечисленные по исполнительным листам

Д-т сч. 6410 “Задолженность по платежам в бюджет по видам”

К-т сч. 5110 “Расчетный счет”.

К-т сч. 5210 “Валютный счет”.

Валютные ценности – денежные активы и пассивы предприятия в иностранных валютах. Они охватывают:

- иностранную валюту, то есть денежные знаки в виде банкнот, казначейский билетов, монеты, находящихся в обращении и являющиеся законным платежным средством в соответствующем иностранном государстве или группе государств, и средства на счетах в денежных единицах иностранных государств, и международных денежных и расчетных единицах;

- ценные бумаги в иностранной валюте - платежные документы (чеки, векселя аккредитивы), фондовые ценности (акции, облигации) и другие долговые обязательства, выраженные в иностранной валюте.

Операции с иностранной валютой и ценными бумагами в иностранной валюте подразделяются на:

- текущие валютные операции;
- валютные операции, связанные с движением капитала.

Текущими валютными операциями являются:

- переводы в республику и из республики иностранной валюты для осуществления расчетов без отсрочки платежа по экспорту и импорту товаров, работ и услуг, а также для осуществления расчетов, связанных с кредитованием экспортно-импортных операций на срок не более 180 дней;

- получение и предоставление финансовых кредитов на срок более 180 дней;

- переводы в республику и из республики процентов, дивидендов и иных доходов по вкладам, инвестициям, кредитам и прочим операциям, связанным с движением капитала;

- переводы нетоварного характера, включая переводы сумм оплаты труда, пенсий, алиментов, а также другие аналогичные операции.

К валютным операциям, связанным с движением капитала относятся:

- прямые инвестиции, то есть вложения в уставный капитал предприятия с целью получения дохода и права участия в управлении предприятием;
- портфельные инвестиции, то есть приобретение ценных бумаг;
- прочие валютные операции, не являющиеся текущими.

Бухгалтерский учет валютных ценностей и операций должен обеспечить:



Рис.1.1. Обеспечение валютных операций

Валютный курс – выраженная в суммах цена других национальных валют или международных валют.

Валютный курс систематически меняется, поэтому при выполнении операции конверсии иностранной валюты в суммы или наоборот необходимо четко определиться с тем, курс какого дня следует использовать.

Курсовые разницы – это разница между оценками валютных активов и пассивов по курсу на дату регистрации их в бухгалтерском учете и на дату фактического осуществления расчета.

Для предприятий осуществляющих внешнеэкономическую деятельность им в банке открываются валютные счета (балансовые и внебалансовые), на которые зачисляются и списываются валютные средства. В плане счетов для учета этих средств предназначен счет 5210 “Валютный счета внутри страны”, 5220 “Валютные счета за рубежом”. Учет движения валюты отражается по

дебету валютного счета с кредита счетов: 4010 «Счета к получению от покупателей и заказчиков» (за полученную выручку в иностранной валюте), 55 «Специальные счета в банках» (на сумму экспортируемой продукции при перечислении на валютный счет), 9540 «Доходы от валютных курсовых разниц» (на сумму положительной курсовой разницы) и дебет 9620 «Убытки от курсовых разниц» на сумму отрицательной курсовой разницы. По кредиту валютного счета отражаются также оплата счет фактуры иностранного поставщика при импорте товаров (счет 6010 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»), оплата расходов по реализации в валюте по импорту (9410 «Расходы по реализации» и т.

Учреждения банка о движении инвалюты уведомляют предприятие путем предоставления выписки с валютного счета. Для отражения оборотов по кредиту счета 5210- «Валютный счет» служит журнал-ордер № 2/1.

Таблица 6

**Карточка аналитического учета к счету 5210- «Валютный счет»
наименование валюты, сальдо на начало месяца, валюта по курсу**

Выписка банка (№, дата)	Курс на дату совершения операции	Обороты								
		По дебету			По кредиту					
		сумма валюты	в	по курсу	сумма валюты	в	по курсу			

Итого за месяц

Сальдо на конец месяца

Постановку бухгалтерского учета валютных операций регламентирует НСБУ № 22 «Учета активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте» (Рег. МЮ РУЗ 21.05.2004 г. № 1364) и Положение о порядке отражения операций, выраженных в иностранной валюте, в бухгалтерском учете, статистической и иной отчетности (Рег. МЮ РУЗ 17.09.2004 г. № 1411).

Источниками поступления средств в иностранной валюте на счета предприятия могут быть:

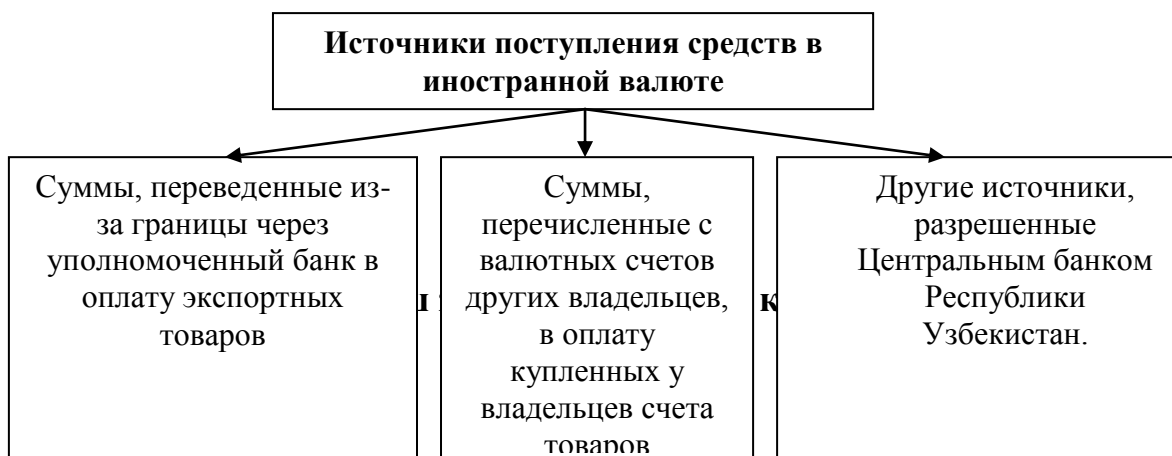


Рис.1.2. Источники поступления средств в иностранной валюте

1.4. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОЧИМ СЧЕТАМ В БАНКАХ

Для учета операций по аккредитивам предназначен счет 5510, чековым книжкам и депозитов участников подписки предназначен счет 5520.

Счета 5500 "Специальные счета в банках" предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в национальной и иностранных валютах, находящихся на территории страны и за рубежом в аккредитивах, чековых книжках, иных платежных документов (кроме векселей), на текущих, особых и иных специальных счетах, а также о движении средств целевого финансирования (поступлений) в той их части, которая подлежит обособленному хранению.

Аккредитив представляет собой условное денежное обязательство банка, выдаваемое им по поручению клиента в пользу его контрагента по договору, по которому банк открывший аккредитив (банк-эмитент) должен произвести поставщику платеж или предоставить полномочия другому банку производить такие платежи при условии представления им других документов, предусмотренных в аккредитиве, и при выполнении других условий аккредитива.

При этой форме платежей плательщик оформляет аккредитивное заявление, которым поручает своему отделению банка выставить аккредитив, предназначенный для оплаты счетов за отгруженные ему товарно-материальные ценности определенным поставщикам. В заявлении указываются: номер договора, по которому открывается аккредитив; число и месяц закрытия аккредитива в банке поставщика; наименование поставщика; наименование документов, по которым производится платеж; порядок оплаты реестров счетов с акцептом уполномоченного покупателя или без акцепта; общее наименование товаров или услуг, сумма аккредитива. Если выплата средств по аккредитиву должна быть произведена против реестра счетов без акцепта уполномоченного покупателя, разрешается включать в заявление на аккредитив следующие дополнительные условия: отгрузку товаров на определенные пункты назначения; представление документом, удостоверяющих качество продукции, или актов о приемке товаров для отсылки их через банк покупателю; запрещение частичных выплат по аккредитиву; способ транспортировки грузов; представление банку поставщика акта, удостоверяющего частичную готовность продукции (при расчетах по частичной готовности), для отсылки через банк покупателю; комплектная поставка машин, оборудования, приборов. Заявление об открытии аккредитива представляется в пяти экземплярах по почтовым аккредитивам и в четырех - по телеграфным. Первый экземпляр должен иметь подписи и печать покупателя. Банк соответственно депонирует (бронирует) указанную в заявлении сумму и уведомляет об этом отделение банка, обслуживающего поставщика. После отгрузки продукции поставщик предъявляет в свое отделение банка счета на отгруженную продукцию, на основании которых ему зачисляется платеж с аккредитива.

Каждый аккредитив предназначается для платежа только одному поставщику и не может быть переадресован. По усмотрению покупателя аккредитив может быть открыт по почте или телеграфу. Порядок

осуществления платежей в форме аккредитивов регулируется правилами банков.

Согласно правил безналичных расчетов в Республике Узбекистан могут открываться следующие виды аккредитивов:

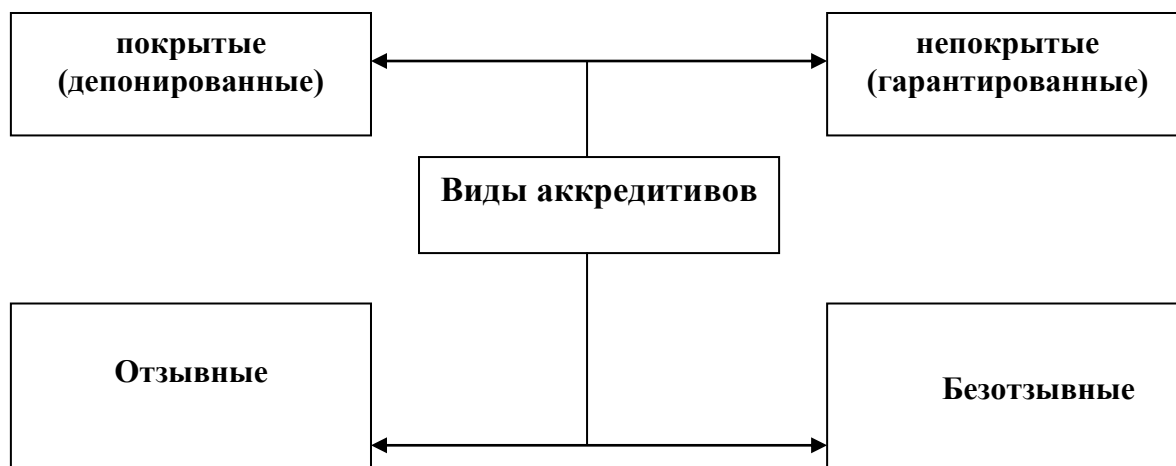


Рис.1.3. Виды аккредитивов

Покрытыми (депонированными) считаются аккредитивы, при открытии которых банк-эмитент перечисляет собственные средства плательщика или предоставленный ему кредит в распоряжение банка поставщика (исполняющий банк) на отдельный балансовый счет "Аккредитивы" на весь срок действия обязательств банка-эмитента.

Аккредитив может быть предназначен как правило для платежа одному поставщику и срок действия аккредитива, а также порядок платежа по аккредитиву устанавливается в договоре между плательщиком и поставщиком, в котором необходимо указать: наименование банка-эмитента; вид аккредитива и способ его исполнения; способ извещения поставщика об открытии аккредитива; полный перечень и точную характеристику документов, предоставляемых поставщиком для получения средств по аккредитиву; сроки представления документов после отгрузки товаров, требования к их оформлению. Другие необходимые документы и условия.

Расчеты могут осуществляться электронной почтой в соответствии временного положения "О введении расчетов между банками Республики Узбекистан по системе электронных платежей, разработанному Центральным банком Республики Узбекистан от 1 сентября 1994 года.

Для открытия аккредитива плательщик представляет обслуживающему банку (банку-эмитенту) электронное заявление на аккредитив установленной формы, в котором плательщик обязан указать: номер договора, по которому открывается аккредитив; срок действия аккредитива (число и месяц закрытия аккредитива); наименование поставщика; наименование банка, исполняющего аккредитив; место исполнения аккредитива; полное и точное наименование документов, против которых производятся выплаты по аккредитиву, срок их представления и порядок оформления (полный развернутый перечень может указываться в приложении к заявлению); вид аккредитива с указанием по нему необходимых данных; для отгрузки каких товаров (оказания услуг) открывается аккредитив, сроки отгрузки (оказания услуг); сумма аккредитива; способ реализации аккредитива.

Заявление об открытии аккредитива представляется в количестве экземпляров, необходимом банку плательщика для выполнения условий аккредитива.

Для получения средств по аккредитиву поставщик, отгрузив товары, представляет реестр счетов, отгрузочные и другие, предусмотренные условиями аккредитива документы в обслуживающий банк. Документы, подтверждающие выплаты по аккредитиву, должны быть представлены поставщиком банку до истечения срока аккредитива и подтверждать выполнение всех условий аккредитива. При нарушении хотя бы одного из этих условий выплаты по аккредитиву не производятся. Возврат неиспользованной суммы производится через электронную почту.

По истечении срока аккредитива производится закрытие аккредитива в банке поставщика. О закрытии аккредитива исполняющий банк уведомляет банк-эмитент.

Для учета движение средств, находящихся в аккредитивах предназначен счет 5510 "Аккредитивы"

Зачисление денежных средств в аккредитивы отражается по дебету счета 5510 и кредиту счетов 5110, 5210, 6810 "Краткосрочные кредиты банков" и других подобных счетов.

При почтовых расчетах после указанной проверки реестр чеков и чеки передаются банком в обслуживающее учреждение Центрального банка, когда плательщиком являются другие банки, с которыми у них не установлены корреспондентские отношения.

В учреждении Центрального банка, поступившие от банков чекодателей реестры рассматриваются, рассортировываются по банкам плательщиков и выписывается свободное дебетовое авизо.

Выписку дебетового авизо и его отправку в учреждение Центрального банка плательщика осуществляет учреждение Центрального банка чекодержателя (филиал "Б"). При этом, если в реестре чеков содержатся несколько банков плательщика, то 1-ый и 2-ой экземпляры реестра разрезаются по соответствующим банкам и прикладываются в качестве приложений к дебетовым авизо.

Поступившие в учреждение Центрального банка плательщика дебетовое авизо и экземпляры реестров чеков и чеки списываются со счетов банков немедленно.

Дебетовое авизо возврату не подлежит. Банки производят списание средств со счета чекодателя на основании поступившего из Центрального банка реестра чеков и чеков.

Учреждения банков обязаны под роспись ознакомить лицо, получающее чеки, о порядке их заполнения, а также предупредить чекодателя об ответственности за утраченные или похищенные чеки.

Если чекодателем использованы чеки в сумме, меньшей обозначенного лимита, не использована сумма возвращается чекодателю на основании его поручения.

Не допускается подписание чека до совершения платежа. В случае, если расчеты посредством чеков от имени предприятия осуществляет работник, не полномочный распоряжаться средствами предприятия в банке, то предприятие на имя такого лица выписывает доверенность на право совершения платежей чеками. В доверенности указывается фамилия, имя и отчество данного работника, ставится образец его подписи. Доверенность должна подписываться руководителем и главным бухгалтером предприятия.

Предприятие, получающее чек в качестве платежа, сличает подпись доверенного лица на чеке с образцом подписи на доверенности, а также удостоверяется в личности доверенного лица по предъявленному паспорту или документу, его заменяющему.

На обороте чека, принятого в оплату за товары или услуги, предприятие обязано проставить оттиск своего штампа и подпись ответственного (должностного) лица.

Депонирование средств при выдаче чековых книжек отражается по дебету счета 5520 и кредиту счетов 5110, 5210, 6810 "Краткосрочные кредиты банков" и других подобных счетов. Суммы по полученным в банке чековым книжкам описываются по мере оплаты выданных предприятием чеков, т.е. в суммах погашения банком предъявленных ему чеков (согласно выпискам банка), с кредита счета 5520 "Специальные счета в банках" в дебет счетов учета расчетов (6010 счета к оплате поставщикам и подрядчикам и др.). Суммы по чекам, выданным, но не оплаченным банком (не предъявленным к оплате), остаются на счете 5520 "Специальные счета в банках"; сальдо по субсчету 5520 - "Чековые книжки" должно соответствовать сальдо по выписке банка. Суммы по возвращенным в банк чекам (оставшимся неиспользованными) отражаются по кредиту счета 5520 "Чековые книжки" в корреспонденции со счетом 5110 "Расчетный счет" или 5210 "Валютный счет".

Аналитический учет по субсчету 5520 - "Чековые книжки" ведется по каждой полученной чековой книжке.

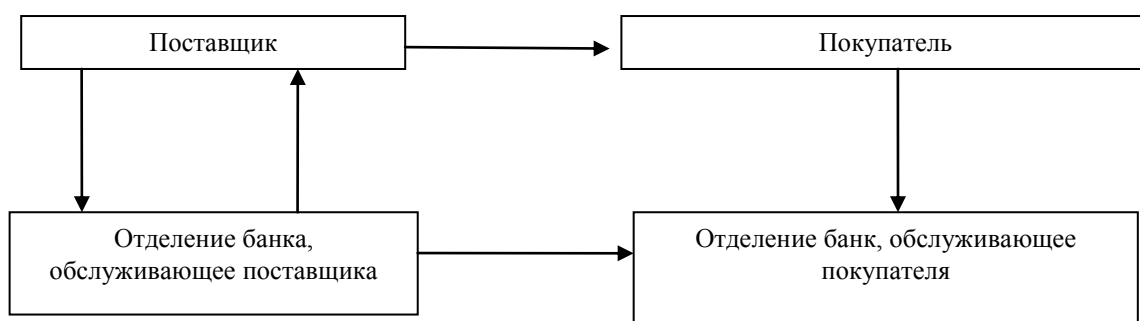


Рис. 1.4. Аккредитивная форма учета

Учет операций по текущему счету. Если крупная компания имеющее объединение, а внутри его предприятия на коммерческом расчете, то объединение открывает отдельный расчетный счет в банке, а производственным единицам открываются текущие счета.

По расчетному счету объединения осуществляются операции, связанные с деятельностью всего объединения. На текущие счета производственных единиц как правило зачисляются с расчетного счета объединения в пределах сметы средства для выплаты заработной платы, премий, оплаты счетов местных поставщиков за материалы и услуги, средства для возмещения затрат на капитальный ремонт, производимый хозяйственным способом, для покрытия текущих хозяйственных расходов производственного подразделения. С текущих счетов производственных единиц в пределах имеющихся средств производятся операции связанные с выплатой заработной платы, перечислением средств в внебюджетные фонды, налогов, удержанных с рабочих и служащих, и иных вычетов из заработной платы на выдачу средств на служебные командировки; на расчеты за коммунальные и иные услуги, а также другие текущие хозяйственные расходы, предусмотренные сметой. При этом, расчеты с покупателями за отпущенную продукцию, с поставщиками за приобретаемые материалы производственного назначения и другие операции, кроме операций осуществляемых с текущих счетов производственных единиц, ведутся как правило объединением в целом по его расчетному или валютному счету.

Операции по текущему счету учитываются в производственных единицах на счете 5530 “Прочие специальные счета в банках”. Причисление средств на этот счет с расчетного счета объединения отражается:

Все операции по дебету и кредиту счета 5530 “Прочие специальные счета в банках” отражаются в производственных единицах аналогично корреспонденции по Расчетному счету в объединении.

Однако если в состав производственного объединения входят иногородние производственные единицы, расчеты объединения с поставщиками и покупателями за товарно-материальные ценности и оказанные услуги могут осуществляться в банках по месту нахождения производственных единиц. Тогда в банках производственных единиц объединения открываются расчетные счета по распоряжению банка, ведущего расчетный счет объединения, поскольку учреждение банка объединения является головным по отношению к учреждениям банков производственных единиц. При этом, с расчетных субсчетов объединений по месту нахождения производственных единиц производится оплата платежных документов за приобретаемые товарно-материальные ценности производственного и непромышленного назначения и оказанные услуги и т., а на расчетные субсчета поступают все платежи за отгруженную производственными единицами от имени объединения продукцию, другие товарно-материальные ценности и оказанные услуги.

Отражение операций по счету производится в таком же, порядке, что и по счету 5110 “Расчетный счет”.

На отдельных счетах, открываемых к счету 5530 “Прочие специальные счета в банках”, учитывается движение обособленно хранящихся в банке средств целевого финансирования (поступлений). В частности, средств, поступивших на содержание социальных учреждений (детского сада, яслей и др.) от родителей, иных пользователей и из прочих источников; средств на финансирование капитальных вложений, аккумулируемых и расходующихся по

просьбе предприятия с отдельного счета; субсидий правительственных органов и т.д.

Наличие и движение денежных средств в иностранных валютах учитывается на счете 5530 "Прочие специальные счета в банках" обособленно. Построение аналитического учета по этому счету должно обеспечить возможность получения данных о наличии и движении денежных средств в аккредитивах, чековых книжках и т.п. на территории страны и за рубежом.

Учет денежных средств в пути. На счете 5710 "Переводы в пути" учитываются движения денежных средств (переводов) в национальной и иностранных валютах в пути, т.е. денежных сумм (преимущественно торговая выручка), внесенных в кассы банков, кассы народного банка или кассы почтовых отделений для зачисления на расчетный или иной счет предприятия, но еще не зачисленные по назначению.

Основанием для принятия на учет счету 5710 "Переводы в пути" сумм (например, при сдаче выручки) являются квитанции учреждений банка, кассы народного банка, почтового отделения, копии сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.

Движение денежных средств (переводов) в иностранных валютах учитывается на счете 5710 "Переводы в пути" обособленно.

Поступление средств в порядке платежей, перечисленных плательщиком в последних числах месяца, но зачисленных на расчетный счет получателя в первых числах следующего месяца составляется следующая бухгалтерская проводка:

Д-т сч. 5710 "Переводы в пути"

К-т сч. 6990 "Прочие обязательства"

Зачисление на расчетный счет средств, поступивших в первых числах следующего месяца составляется следующая бухгалтерская проводка:

Д-т сч. 5110 "Расчетный счет"

К-т сч. 5710 "Переводы в пути"

ГЛАВА II. СОСТОЯНИЕ УЧЕТА И АУДИТА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ И ПУТИ ИХ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ

3.1. ПОДГОТОВКА И ПЛАНИРОВАНИЕ АУДИТА ОПЕРАЦИЙ С ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ

Порядок совершения и оформления кассовых операций регулируется Центральным банком Республики Узбекистан. Расчеты между юридическими лицами, а также расчеты с участием граждан, связанные с осуществлением ими предпринимательской деятельности, производятся в безналичном порядке через учреждения банков, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Наличные деньги, полученные из учреждений банков организациями, расходуются только на те цели, на которые они получены. Организации могут иметь в своей кассе наличные деньги в пределах лимитов остатка наличных денег в кассе и использовать их из выручки в пределах норм. Лимиты остатка наличных денег в кассах и нормы использования выручки устанавливаются банками по согласованию с руководителями этих организаций. При необходимости указанные лимиты могут быть пересмотрены.

Запрещается использование выручки организациями сферы торговли и бытовых услуг независимо от формы собственности на выплату заработной платы, пенсий и пособий. Право расходования денег из поступившей выручки предоставляется организациям, которым предусмотрено это постановлениями Кабинета Министров.

Всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе организаций обязаны сдавать для зачисления на счета в порядке и в сроки, согласованные с учреждением банка.

Наличные деньги могут быть сданы:

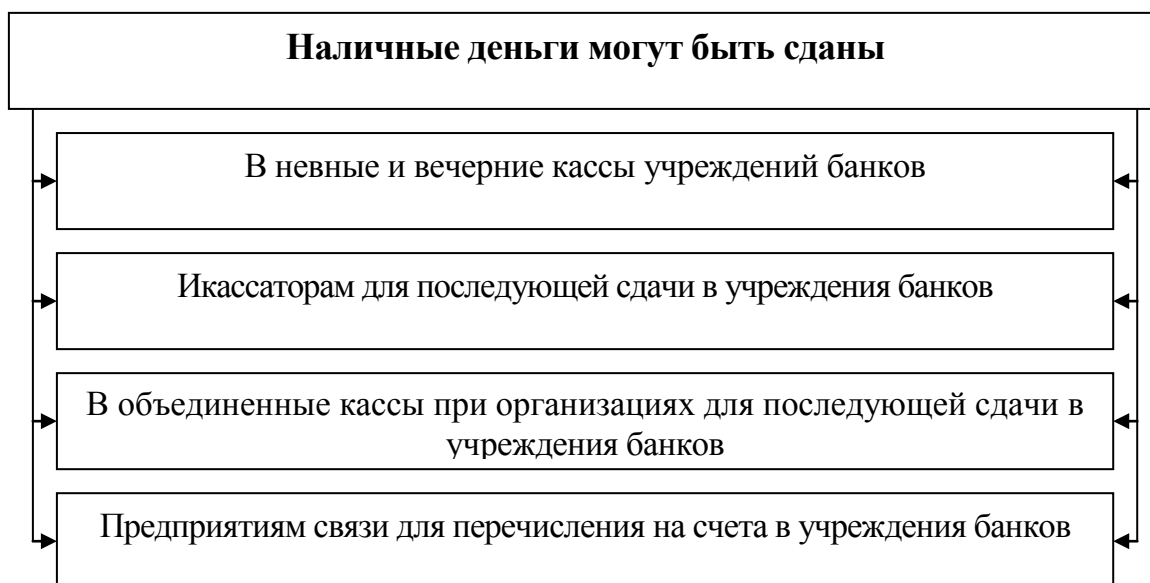


Рис. 2.1. Формы сдачи наличных денег

Организации имеют право хранить в своих кассах наличные деньги сверх установленных им лимитов только для оплаты труда, премий, выплаты пособий по социальному страхованию, стипендий, пенсий и только на срок не свыше 3-х рабочих дней (для организаций, расположенных на значительном расстоянии от учреждений банков, — до 5-ти рабочих дней), включая день получения денег в учреждений банка.

Для заготовительных организаций в лимит кассы не включаются суммы, полученные из банка для расчетов наличными деньгами со сдатчиками сельскохозяйственной продукции.

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

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

- отсутствие на предприятии налаженной системы проведения внезапных ревизий кассы с полным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Для этого аудитору необходимо проверить, проводилась ли ежемесячная инвентаризация наличных денег и других ценностей, находящихся в кассе. С этой целью следует проверить наличие ежемесячных актов инвентаризации кассы за ревизуемый период;
- отсутствие на предприятии приказа руководителя, устанавливающего периодичность проводимых внезапных проверок;
- наличие признаков формального проведения ревизий кассы;
- назначение в комиссии по проведению ревизий постоянно одних и тех же лиц, отсутствие прилагаемых к акту рабочих записей ревизионной комиссии, свидетельствующих о полистном пересчете банкнот, проведение проверок кассы на отчетные даты, когда кассир знает о них и заранее готовится, и др.;
- предоставление права подписи приходных и расходных кассовых ордеров другим лицам помимо главного бухгалтера и руководителя предприятия, не отраженное в приказах за подписью руководителя предприятия;
- формальное проведение ревизий кассы при смене (увольнении) кассиров;
- отсутствие в штате кассира и возложение этих функций на счетного работника без приказа за подписью руководителя предприятия;
- отсутствие договоров с кассиром о полной материальной ответственности.

По результатам опроса у аудитора складывается определенное мнение о состоянии кассовой дисциплины на предприятии. Неудовлетворительные результаты опроса позволяют аудитору сделать ряд промежуточных выводов, совокупность которых дает право сделать общий вывод о том, что кассовая дисциплина у клиента недостаточно соблюдается, а действующий порядок

ведения кассовых операций на предприятии включает ряд неправомерных действий

Основной целью аудиторской проверки операций с денежными средствами является установление достоверности операций с денежными средствами, проверка соблюдения экономическим субъектом установленного порядка учета и списания денежных средств с расчетного и иных счетов банка, обоснованности расходов, правильность отражения в учете и отчетности данных о наличии и движении денежных средств.

Цель аудита определяется законодательством, системой нормативного регулирования аудиторской деятельности, договорными обязательствами аудитора и клиента.

Основной целью аудиторской проверки операций с денежными средствами является установление соблюдения экономическими субъектами правил ведения кассовых операций, полноты и точности отражения в учете кассовых и банковских операций.

Для достижения основной цели аудита соблюдения экономическими субъектами правил ведения кассовых операций, полноты и точности отражения в учете кассовых и банковских операций, необходимо решить следующие задачи:

- обеспечения контроля за наличием и сохранностью денежных средств;
- правильности и обоснованности списания денежных средств с расчетного и иных счетов в банках;
- правильности оформления и отражения в учете операций по движению наличных денежных средств;
- правильность отражения данных о наличии и движении денежных средств в учете по расчетному и иным счетам в банках;
- достоверности данных представленных в отчетности по учету и движению денежных средств.

Планирование - один из важнейших этапов аудита, так как без разработки общей стратегии и детального подхода невозможен качественный аудит. (НСАД 3 №. «Планирование аудита» 10.11.1999 г. №837). (см. приложение №)

Объектами аудиторской проверки денежных средств на предприятии являются: первичные документы операций по движению денежных средств по кассе, на расчетном и иных счетах в банках.

При проведении аудита денежных средств проверяют их:

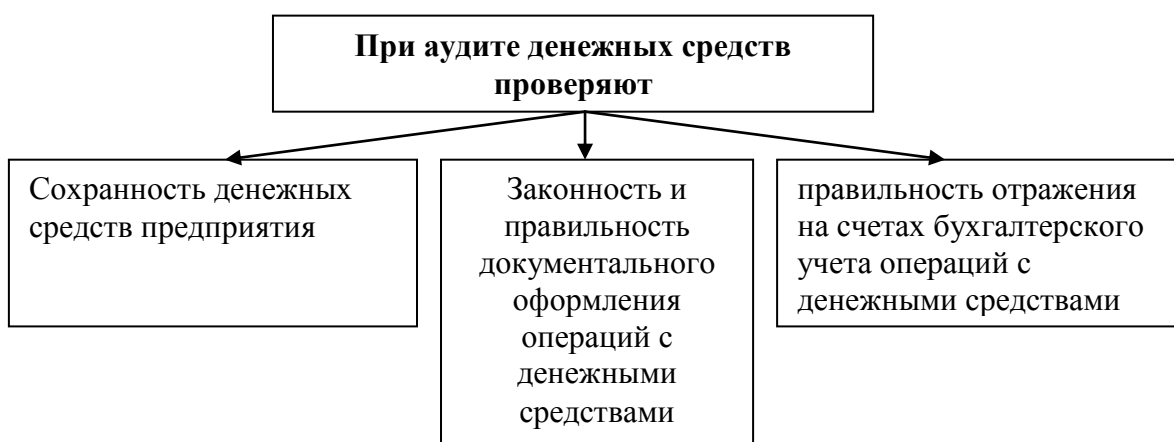


Рис. 2.2. Форма проверок при аудите денежных средств

Организации имеют право хранить в своих кассах наличные деньги сверх установленных им лимитов только для оплаты труда, премий, выплаты пособий по социальному страхованию, стипендий, пенсий и только на срок не свыше 3-х рабочих дней (для организаций, расположенных на значительном расстоянии от учреждений банков, - до 5-ти рабочих дней), включая день получения денег в учреждений банка.

Для заготовительных организаций в лимит кассы не включаются суммы, полученные из банка для расчетов наличными деньгами со сдатчиками сельскохозяйственной продукции.

На начальном этапе аудирования кассовых операций аудитор с помощью составленного им вопросника определяет состояние внутреннего

контроля на предприятии и дает предварительную оценку соблюдения на предприятии кассовой дисциплины, выявляет наиболее уязвимые с точки зрения злоупотреблений места, планирует состав основных проверочных процедур, определяет специфические черты ведения учета на предприятии, описание которых отсутствует в имеющемся у него наборе стандартных процедур.

Характерными признаками отсутствия или недостаточности внутреннего контроля за движением денежных средств в кассе предприятия для аудитора являются: отсутствие на предприятии налаженной системы проведения внезапных ревизий кассы с полным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

Для этого аудитору необходимо проверить, проводилась ли ежемесячная инвентаризация наличных денег и других ценностей, находящихся в кассе. С этой целью следует проверить наличие ежемесячных актов инвентаризации кассы за ревизуемый период;

- отсутствие на предприятии приказа руководителя, устанавливающего периодичность проводимых внезапных проверок;
- наличие признаков формального проведения ревизий кассы;
- назначение в комиссии по проведению ревизий постоянно одних и тех же лиц, отсутствие прилагаемых к акту рабочих записей ревизионной комиссии, свидетельствующих о полном пересчете банкнот, проведение проверок кассы на отчетные даты, когда кассир знает о них и заранее готовится, и др.;
- предоставление права подписи приходных и расходных кассовых ордеров другим лицам помимо главного бухгалтера и руководителя предприятия, не отраженное в приказах за подписью руководителя предприятия;
- формальное проведение ревизий кассы при смене (увольнении) кассиров;

- отсутствие в штате кассира и возложение этих функций на счетного работника без приказа за подписью руководителя предприятия;
- отсутствие договоров с кассиром о полной материальной ответственности.

По результатам опроса у аудитора складывается определенное мнение о состоянии кассовой дисциплины на предприятии. Неудовлетворительные результаты опроса позволяют аудитору сделать ряд промежуточных выводов, совокупность которых дает право сделать общий вывод о том, что кассовая дисциплина у клиента недостаточно соблюдается, а действующий порядок ведения кассовых операций на предприятии включает ряд неправомερных действий.

На основании сделанных выводов аудитор формирует план проведения аудиторской проверки кассовых операций и намечает состав аудиторских процедур.

Для выявления возможного хищения или недостачи денежных средств, не замаскированного никакими действиями, применяется процедура инвентаризации кассовой наличности при обязательном участии главного (старшего) бухгалтера и кассира проверяемого предприятия.

До инвентаризации денег в кассе аудитор предлагает кассиру закрыть сейф, в котором хранятся наличные деньги. Ключи остаются у кассира, сургучная печать — у аудитора. По требованию аудитора кассир составляет кассовый отчет на момент проверки, после чего дает расписку, что все приходные и расходные кассовые документы включены им в последний кассовый отчет, неписанных в расход и не оприходованных денег не имеется. Вместе с документами последний кассовый отчет сдается главному (старшему) бухгалтеру, который справкой подтверждает остатки наличных денег и других ценностей. Затем отчет проверяет аудитор. После этого кассир может предъявить хранящиеся в кассе деньги. Их подсчитывает сначала кассир под наблюдением аудитора и бухгалтера, а затем аудитор. Аналогично проверяются и другие ценности и документы строгой

отчетности (исполнительные листы, путевки в дома отдыха и санатории, чековые книжки и т. д.). На бланки строгой отчетности составляется отдельная опись с указанием их номеров, серий, сумм или стоимости, фактические данные сопоставляются с учетными данными.

Результаты инвентаризации денег оформляются актом. Частные расписки или другие неоформленные документы на получение из кассы денег не являются оправдательными документами, а выданные по ним суммы считаются недостачей.

При обнаружении недостачи или излишков денег в кассе необходимо потребовать от кассира объяснение в письменном виде и установить причины. Выявленные излишки приходуются и перечисляются на расчетный счет. При выявлении недостач денег в кассе принимаются меры к их взысканию. Если обнаружены крупные недостачи, материалы проверки кассы должны быть направлены руководителем предприятия в правоохранительные органы для привлечения кассира к ответственности. " Для выявления случаев не оприходования и присвоения поступивших денежных сумм, в частности, не оприходования и присвоения поступивших денежных сумм из банка, применяются процедуры проверки чековых книжек предприятия на их полноту и полноту оприходования денежных средств в кассу предприятия, полученных из банка по чеку.

В первую очередь необходимо проверить полноту оприходования денег, полученных из банка. Для этого сличают записи по дебету счета «Касса» в ведомости 1 и в Кассовой книге с данными выписок с расчетного счета и корешками чековых книжек.

Аудитор должен сопоставить записи в выписках банка, находящихся в бухгалтерии предприятия, с записями банка по расчетному счету с целью проверки идентичности шифров корреспондирующих счетов.

Для выявления случаев не оприходования и присвоения денежных сумм, поступивших от различных физических и юридических лиц по приходным ордерам, применяются процедуры проверки:

- ❖ своевременности расчетов сотрудников предприятия по командировочным расходам;
- ❖ своевременности расчетов сотрудников по средствам, выданным на хозяйственные нужды;
- ❖ соответствия приходных кассовых ордеров записям в журнале регистрации приходных кассовых ордеров;
- ❖ одновременности оформления кассовых ордеров и движения денег по ним. Для выявления излишнего списания денег по кассе путем повторного использования одних и тех же документов применяются процедуры проверки:
- ❖ полноты первичных приходных кассовых документов, приложенных к отчету кассира;
- ❖ полноты первичных расходных кассовых документов, приложенных к отчету кассира.

Для выявления излишнего списания денег по кассе неправильным подсчетом итогов в кассовых документах и кассовых отчетах применяются процедуры проверки совпадения входящего остатка по кассе на каждый день с конечным остатком по кассе за предыдущий день и итогов кассовых отчетов.

Для выявления излишнего списания денег по кассе без оснований или по подложным документам применяются процедуры проверки:

- ❖ совпадения расходных кассовых ордеров с информацией о них, содержащейся в журнале регистрации расходных кассовых ордеров;
- ❖ доброкачественности первичных документов;
- ❖ обоснованности включения лиц в расчетно-платежные ведомости.

Для выявления излишнего списания денег по кассе путем подлога в законно оформленных документах с увеличением сумм списаний применяются процедуры проверки:

- ❖ полноты регистрации платежных (расчетно-платежных) ведомостей в журнале регистрации платежных (расчетно-платежных) ведомостей;

- ❖ соответствия данных аналитического и синтетического учета по расчетам с персоналом.

Для выявления случаев присвоения сумм, законно начисленных разным лицам и организациям, в частности, депонированной заработной платы и средств, начисленных по другим основаниям, применяют процедуры проверки:

- ✓ соответствия расчетно-платежных ведомостей реестрам депонированных сумм;
- ✓ полноты и своевременности сдачи в банк депонированных сумм;
- ✓ полноты оприходования депонированных сумм на расчетный счет в банке;
- ✓ соответствия выписанных расходных кассовых ордеров журналу регистрации депонентов;
- ✓ соответствия данных синтетического и аналитического учета денежных сумм.

Для выявления случаев расчетов с населением наличными денежными средствами за готовую продукцию, товары, выполненные работы и оказанные услуги с применением контрольно-кассовых машин применяются процедуры проверки:

- правильности ведения книг кассиром;
- полноты оприходования в кассу предприятия выручки контрольно-кассовых машин;
- своевременности постановки на учет контрольно-кассовых машин в налоговом органе;
- своевременности снятия с учета контрольно-кассовых машин в налоговом органе.

Полнота поступления денег от оказания услуг, реализации материальных ценностей и т. д. за наличный расчет проверяется путем сопоставления записей по дебету счета «Касса» с записями в

соответствующих ведомостях по реализации услуг и материальных ценностей.

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

Основными документами, которые следует изучить аудитору при аудировании кассовых операций являются: Кассовая книга; отчеты кассира; приходные кассовые ордера; расходные кассовые ордера; журнал (книга) регистрации приходных кассовых ордеров; журнал (книга) регистрации расходных кассовых ордеров; журнал (книга) регистрации выданных доверенностей; журнал (книга) регистрации депонентов; журнал (книга) регистрации платежных (расчетно-платежных) ведомостей; оправдательные документы к кассовым документам; авансовые отчеты.

Необходимо также провести проверку составления записей в кассовом отчете с записями в Кассовой книге. Для этого следует спунктировать наличие первичных документов, отраженных в кассовом отчете, правильность переноса сумм с одной страницы Кассовой книги на другую и обязательно подсчитать итоги в Кассовой книге с целью проверки правильности выведения сальдо по каждому кассовому отчету.

При аудировании кассовых операций проверяется правильность расходования денежных сумм, полученных из банка, и выручки. Результаты должны быть отражены в табличной форме.

Правильность проведения операций можно проверить путем сравнения содержания операций по первичным документам, приложенным к выписке, с содержанием ее по выписке банка.

Далее проверяется своевременность и полнота сдачи в банк не выданной заработной платы и поступившей выручки, ведение журнала целевого использования денег, и полученных в банке. В случае обнаружения нецелевого использования денег необходимо установить его причины и виновных лиц.

При проверке списания по кассе денег, внесенных в банк, необходимо каждую сумму, списанную в расход по Кассовой книге, сличить с квитанцией банка о приеме наличных денег и выпиской банка о поступлении их на соответствующий счет.

Особое внимание следует уделять изучению документов на выдачу наличных денег на заработную штату. Обязательной является проверка не только внешнего оформления расчетно-платежных ведомостей (бухгалтерской проводки с точки зрения правильности корреспонденции счетов и совпадения итогов граф ведомостей с данными проводки), но и их содержания.

Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или доверенности. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерией указываются фамилия, имя, отчество лица, которому доверено получение денег. Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает надпись «по доверенности». Выдача денег по доверенности производится в соответствии с установленными требованиями. Доверенность остается у кассира и прикрепляется к расходному ордере или ведомости.

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

Выдача денег лицам, привлекаемым на сельскохозяйственные и погрузочно-разгрузочные работы, а также для ликвидации стихийных бедствий может производиться по ведомости. Ведомости составляются отдельно по каждой организации, работники которой направлены на указанные работы, и заверяются, кроме подписи руководителя и главного

бухгалтера организации — организатора работ, подписью уполномоченного соответствующей организации.

3.2 АУДИТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ И ОПЕРАЦИЙ НА СЧЕТАХ В БАНКАХ

Этот вид деятельности аудитора очень существенен, (так как касса -это единственное место на предприятии, где существуют наличные деньги), и он имеет три направления: инвентаризация наличия денежных средств в кассе; проверка полноты и своевременности оприходования денежных средств, поступающих в кассу; исследование правильности списания денег на расход.

При аудите кассы и кассовых операций аудитор руководствуется Правилами ведения кассовых операций, утвержденными Центробанком РУ

Важно отметить, что инвентаризация кассы производится сразу же после прибытия аудиторов на место проверки в присутствии кассира и главного бухгалтера При наличии нескольких касс аудитор опечатывает остальные кассы личной печатью для предотвращения покрытия нехваток в одной кассе средствами из других касс

Одновременно кассир проверяемой кассы обязан тут же составить отчет о кассовых операциях за последний день он выводит остаток денег по кассовой книге и дает расписку, что все приходно-расходные документы им включены в отчет и не оприходованных денег в кассе нет, этот отчет подписывает главный бухгалтер предприятия.

Только после этого начинается проверка денежных средств и ценностей в кассе - сначала это делает сам кассир, а затем аудитор При этом в кассе могут быть частично оплаченные платежные ведомости и различного рода временные расписки по получении из кассы денег сотрудниками предприятия - выплаты по таким ведомостям зачитываются в отчет, а расписки в зачет не принимаются, так как этот вид аванса из кассы запрещен

Фактическое наличие денежных средств и ценностей в кассе сопоставляется с данными об остатках средств, записанном в отчете и в бухгалтерской документации (по счету 5010)

После этого составляется акт инвентаризации кассы, который подписывают кассир, главный бухгалтер и аудитор. Главной особенностью проверки кассы является то, что аудиторская группа обычно производит проверку наличных денег, ценных бумаг и бланков строгой отчетности, находящихся в кассе, до начала документальной проверки денежных и других операций.

Приступая к проверке кассы, аудитор должен установить; обслуживается ли проверяемое предприятие одним или несколькими кассирами (или уполномоченными на то лицами); работает ли кассир только на проверяемом предприятии или совмещает свои обязанности с обслуживанием других организаций; имеется ли обязательство кассира о материальной ответственности и ознакомлен ли он с Правилами о ведении кассовых операций.

Производя проверку кассы аудитор обязан соблюдать следующий порядок: проверка кассы производится в присутствии кассира и главного бухгалтера проверяемого предприятия, доступ других лиц в кассу во время проверки не разрешается; на время проверки кассы все кассовые операции прекращаются. При невозможности проверки кассы или при наличии нескольких касс все они опечатываются аудитором, ключи остаются у кассира, а печать у аудитора; подсчет наличных денег и ценных бумаг, находящихся в кассе, производится кассиром в присутствии аудитора и главного бухгалтера. Полный пересчет денег обязателен, независимо от того, находятся ли они в разрозненном виде или в банковской упаковке. После подсчета аудитор составляет отдельный (промежуточный) акт о сумме денежных средств, установленных проверкой.

Акт подписывается аудитором, главным бухгалтером и кассиром. Расписки разных лиц, неоформленные кассовые расходные ордера,

ведомости, счета и др. в остаток наличия кассы не включаются и в качестве оправдательных кассовых документов аудитором во внимание не принимаются. При обнаружении таких, а также сомнительных документов о позаимствовании наличных денег из кассы аудитор отмечает это нарушение в акте проверки кассы с указанием, кому, по чьему распоряжению, когда, на какие цели, в какой сумме выданы деньги; все хранящиеся в кассе наличные деньги и другие ценности должны считаться аудитором принадлежащими проверяемому предприятию, так как хранение в кассе денег или иных ценностей общественных и других организаций запрещено; наличие излишка или недостачи денег в кассе аудитор отмечает в акте проверки кассы и одновременно должен получить от кассира письменное объяснение о причинах излишка или недостачи. При обнаружении значительных недостач или злоупотреблений следует сообщить о результатах проверки руководителю предприятия; правильно оформленные кассовые документы аудитор передает кассиру для составления отчета и указания в нем остатка на момент проверки. В тех случаях, когда в момент проверки в кассе имеются отдельные ведомости, по которым выплата заработной платы произведена частично; аудитор предлагает главному бухгалтеру и кассиру закрыть в установленном порядке эти ведомости, оформить на них кассовый расходный ордер и включить его в отчет кассира; если же проверка кассы совпадает с периодом выдачи заработной платы, которая по ведомостям не выплачена многим лицам, эти ведомости в отчет кассира могут не включаться, а записываются в акте как частично оплаченные расходные документы (платежные ведомости), не включенные в кассовый отчет. В этом случае в каждой платежной ведомости указывается, по каким порядковым номерам выплачена заработная плата и её общая сумма. Указанная запись подтверждается подписями кассира, главного бухгалтера и аудитора; при проверке кассы проверяются также хранящиеся в кассе ценные бумаги (акции, облигации, сертификаты), талоны на ГСМ, бланки строгой отчетности, путевки в санатории и дома отдыха, проездные билеты и другие

ценные бумаги и денежные документы, наличие которых отмечается в акте; одновременно с проведением проверки денежных средств в кассе аудитор производит проверку сейфов (несгораемых шкафов), помещения кассы (изолировано ли оно), устанавливает, опечатываются ли сейфы (шкафы) и помещение кассы в конце рабочего дня, оборудовано ли оно охранной сигнализацией, как организована охрана кассы, обеспечен ли кассир штампами "получено", "оплачено".

Кассовые документы подвергаются сплошной проверке за весь проверяемый период. Проверая полноту и своевременность оприходования денег, полученных с расчетного счета в банке, аудитор применяет метод взаимного контроля операций. При этом сравниваются суммы, отраженные в ведомости аналитического учета по дебету счета "Касса" с данными журнала-ордера №2 по кредиту счета 5100 "Расчетный счет" - они должны совпадать. В случаях расхождения суммы сопоставляют по приходным кассовым ордерам, выпискам банка, отчетам кассира, корешкам чеков, и при необходимости проверяют непосредственно в учреждении банка.

Если на выписках имеются следы подчисток, исправлений, а также при расхождении остатков, следует получить в банке достоверную выписку из текущего или расчетного счета.

При проверке кассовых операций используют следующие формы учетной документации, приложенной к кассовым отчетам: формы № КОЗ и КО-За "Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов", документы без ордерного оформления приема и выдачи денег, формы №КО-4 "Кассовая книга", № КО-5 "Книга учета принятых и выданных кассиром денег", учетные регистры по счетам 5000 "Касса" и 5600 "Денежные документы". Главная книга, балансы на соответствующие даты и др.

При этом необходимо обращать внимание и на оформление кассовых документов: имеются ли на каждом документе подписи получателей, погашаются ли кассовые документы; приходные штампом - "получено",

расходные - "оплачено" с указанием даты, нет ли на них следов подчисток и исправлений.

Как свидетельствует практика наибольшее число злоупотреблений по кассе устанавливается с заработной платой и подотчетными суммами. Здесь и включение в ведомости "подставных" лиц, и завышение итогов сумм к выдаче, и исправление даты выдачи с целью повторного включения расходных документов в кассовые отчеты.

В ходе проверки кассовых операций аудитору кроме этого следует проверить: производятся ли в проверяемом предприятии ежеквартальные внезапные проверки кассы; производится ли в установленные сроки сдача кассиром в бухгалтерию кассовых отчетов; имеются ли на кассовых отчетах расписки главного бухгалтера или его заместителя о проверке и принятии отчетов и документов к ним; используются ли по целевому назначению полученные из банка деньги на выдачу заработной платы, на командировки и хозяйственные расходы, соответствуют ли кассовые остатки лимиту, установленному для проверяемого предприятия банком; своевременно ли возвращаются в банк остатки денежных средств по не выданной заработной плате и сдается ли в банк выручка от реализации прочих ценностей за наличный расчет; имеются ли случаи выдачи наличных денег посторонним лицам без доверенностей. При наличии таких факторов аудитор должен уточнить причины этих операций, по чьему распоряжению они проведены и не скрываются ли за этим злоупотребления; имеются ли случаи подписи руководителем и главным бухгалтером незаполненных чеков и выдачи кассиру для самостоятельного заполнения при получении денег в банке; хранятся ли чековые книжки у главного бухгалтера в сейфе или, в нарушение действующего порядка, у кассира; наличие на предприятии журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, а также кассовой книги, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной печатью, запись о количестве листов в книге должна быть заверена подписями руководителя и главного бухгалтера; наличие и

подлинность на кассовых ордерах и других денежных документах подписей соответствующих должностных лиц и подписей получателей денег; погашение кассовых документов специальными штампами; законность произведенных из кассы выплат денежных средств, списываемых на расходы и другие балансовые счета без последующего представления отчетов по этим операциям; правильность корреспонденции счетов по кассовым операциям; своевременность депонирования невыплаченных сумм. Проверка кассовых документов одновременно является и проверкой соблюдения кассовой и финансовой дисциплины.

В качестве ценностей, находящихся в кассе, могут быть предъявлены: путевки в санатории; талоны на горюче-смазочные масла; марки госпошлины. В конце акта должны быть указаны замечания по кассе.: условия Хранения и охраны кассы; претензии к руководству по организации работы кассы; факты нарушения инструкции по ведению кассовых операций и т.д.

Личных средств и ценностей, принадлежащих кассиру или другому лицу, в кассе быть не должно - это указано в инструкции о порядке ведения кассовых операций. Но не только проверка недостачи или излишков денежных средств у кассира является целью работы аудитора. Необходимо проверить и полноту оприходования или правильности списания денежных средств по кассе.

Пример. Перед началом проверки по инвентаризации недостач или излишков не обнаружено. Но при проверке сумм, полученных наличными в банке кассиром, выявился факт оприходования по чеку 100 000 сумм. N 1235, тогда как в банке получено было 1 000 000 сумов Таким образом, кассир присвоил себе 900 000 сумов за счет неверной записи.

В подобном случае аудитор в акте проверки должен сделать запись примерно такого содержания:

"21 января 2003 года кассир Хаджиева по чеку N1235 получил наличными в кассе 1 000 000 (один миллион) сумов, а по кассе за 21 января

оприходовал по кассовому ордеру N 14, только 100 000 (сто тысяч) сумм., или на 900 000 рублей меньше, при этом при инвентаризации кассы эти деньги предъявлены им не были".

Такую же запись делают, если кассир списал в расход суммы, превышающие указанные в приложенных расходных документах. При этом также опираются на акт инвентаризации кассы.

Особое внимание следует обращать на полноту и своевременность оприходования денег, получаемых из банка по каждому чеку. Не следует просматривать только корешки чеков - нужно сличать их с выписками банка по шифру, соответствующему получению наличных денег

Если на выписках есть следы подчисток, исправлений, а также при расхождении сумм остатков аудитор должен получить в банке выписку из текущего или расчетного счета и сверить записи в бухгалтерии проверяемой организации с данными выписки. Работники бухгалтерии могут исправлять шифры в выписках банка (шифр при получении наличных денег исправляется на шифр, соответствующий безналичным расчетам) Могут быть уничтожены корешки чеков, по которым были получены деньги, а на соответствующие суммы приложены фиктивные платежные поручения

Необходимо тщательно проверять не только полноту оприходования сумм, полученных из банка, но и другие поступления, например, от родителей за содержание детей в детских учреждениях, квартирной платы.

Часты случаи присвоения денег, поступающих в кассу в виде квартирной платы по жилым ведомственным домам, выручки за реализованные материалы, хищения средств из кассы путем выписки фиктивных расходных документов на подотчетных лиц

Как свидетельствует аудиторская практика, наибольшее число злоупотреблений по кассе связано с заработной платой и подотчетными суммами это включение в ведомости подставных лиц, двойные ведомости, завышение итогов сумм к выдаче с целью получения из банка излишних сумм.

Задачи и цели аудита банковских операций. При проверке банковских операций, произведенных по расчетному, текущему и валютному счетам необходимо проверить: в каких учреждениях банка открыты расчетный, текущий, и валютный счета; соответствуют ли суммы по выпискам банка суммам, указанным в приложенных к ним первичных документах; не допускалось ли в этих случаях неправильное отражение в бухгалтерском учете банковских операций (например, отнесение полученных наличных денег на другие балансовые счета вместо отражения по счету "Касса" и др).

Каждая операция, отраженная в выписке банка, должна быть подтверждена соответствующим первичным документом (счетом, платежным поручением, требованием и др). Приложенные к выписке банка первичные документы группируются в определенном порядке: сначала прилагаются к выписке все приходные документы, а за ними - все расходные документы.

Указанная проверка банковских выписок должна сочетаться с проверкой банковских документов по существу произведенных операций, при которой аудитор должен установить: не допускается ли неправильное перечисление авансов и платежей по бестоварным счетам и другим незаконным операциям (оплата в порядке услуг счетов по приобретениям и расходам других организаций, не имеющих отношения к проверяемому предприятию, и т.д.); правильно и своевременно ли используются банковские ссуды под сезонное накопление товарно-материальных ценностей, по неоплаченным счетам заказчиков за выполненные работы и т.д., достоверность представляемых документов на получение ссуд; правильно ли отражены в учете и законно ли используются полученные из банка лимитированные и не лимитированные чековые книжки (порядок их учета как документов строгой отчетности), выдаются ли они подотчетному лицу под расписку; составляются ли подотчетными лицами отчеты об использовании чековых книжек, соответствуют ли обороты и сальдо по отчетам подотчетных лиц оборотам и сальдо банка по спецссудным счетам; проставляются ли на транспортных

документах номера, даты и суммы чеков и т.д.; правильность и законность операций с аккредитивами. При этом необходимо также выяснить причины таких расчетов, не вызываются ли они неплатежеспособностью предприятия; какие меры принимаются в этом случае к улучшению финансового состояния предприятия.

При тщательной проверке должны быть подвергнуты операции по открываемым в ряде предприятий текущим счетам уполномоченных лиц (производителей работ и других) для выплаты на месте заработной платы и других целевых расходов (законность всех этих операций, а также качество и особенность самих документов).

Проверка операций по счетам в банке. При проверке банковских операций аудитор должен также проверить реальность сумм, числящихся в бухгалтерском учете на счете 5710 "Денежные средства в пути". На счет 5710, в частности, в ряде случаев неправильно относят просроченную задолженность заказчиков за выполненные работы и другие суммы, в то время как на нем должны отражаться денежные суммы (выручка), сдаваемые в кассы банка, но еще не зачисленные банком на расчетный или спецсудный счет предприятия, а также суммы, перечисленные проверяемому предприятию другим предприятием или вышестоящими организациями, но не поступившие в отчетном месяце на расчетный счет проверяемого предприятия, т.е. находящиеся к концу месяца в пути. Основанием для таких записей в учете должны служить: при сдаче выручки - копия квитанции банка (почты) о сдаче денег; а при перечислении денежных средств - авизо предприятия с указанием номера, даты, суммы, наименования учреждения банка или почтового отделения, принявшего перечисления.

При проверке поступивших на расчетный счет денежных средств устанавливается правильность и полнота их зачислений. Так, взносы наличных денег должны отмечаться во всех выписках банка в ходе проверки кассовых операций.

Особое внимание по списанию денежных средств с расчетного и валютного счетов необходимо обращать на своевременность и полноту оприходования и целевого использования наличных денег, полученных из банка. Перечисления денежных средств и погашение задолженности поставщикам проверяются в разрезе этих счетов с целью реальности и обоснованности их использования.

Аудитор должен проверить, не допущены ли нарушения при перечислении денежных средств акцептованными поручениями через почтовые отделения связи. При этом, когда переводятся суммы причитающейся текущей и депонированной заработной платы, удержаний по исполнительным листам, или подотчетные суммы и т.д. следует проверить особенность переводов и правильность переводимых сумм (путем сверки с первичными учетными документами), а также достоверность указанных в перечне адресов получателей переводов. Важным вопросом проверки является установление полноты зачисления денежных средств предприятия и фирмы в иностранной валюте и правильность отражения в учете валютных операций.

3.3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УЧЕТА И АУДИТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Рассмотрим основные этапы проведения аудиторской проверки, операций с денежными средствами на рассматриваемом предприятии **ООО ООО DILGAYFAR - PRESS**.

1) Определение цели и основных задач аудита, подборка нормативных актов.

2) Составление аудиторской программы проверки денежных средств.

На основании предварительно согласованного с клиентом плана работ перед началом аудита руководителем аудиторской бригады составляется программа выполнения аудиторских услуг.

Программа аудита является развитием плана аудита и представляет собой перечень аудиторских процедур, которые необходимы для каждой конкретной части проверки.

Аудиторская программа бывает двух видов:

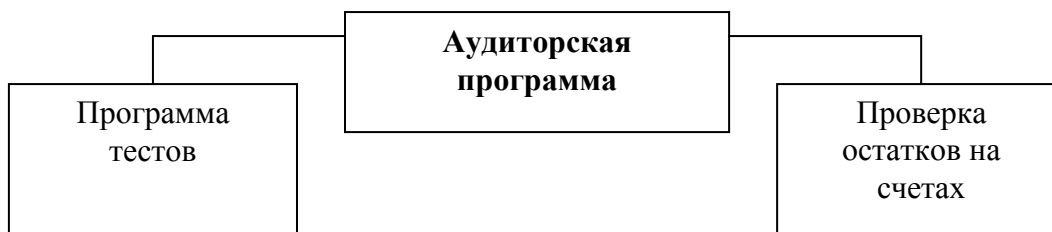


Рис. 2.3. Виды аудиторских программ

❖ программа тестов контроля, которые содержат процедуры для сбора информации о функционировании системы внутреннего контроля предприятия;

❖ программы проверки остатков на счетах, которые содержат процедуры для сбора информации непосредственно об остатках на счетах.

Саму программу аудиторской проверки можно охарактеризовать как "детальную инструкцию" для полного сбора информации, достаточной для составления обоснованного и объективного заключения о проверяемых субъектах в соответствии с заказом и договором.

При определении программы аудита проверяющим необходимо хорошо понимать сущность тех видов деятельности, которые осуществляет аудиторская фирма, период, за который производится проверка и цель проведения аудита.

В большинстве случаев объектом аудита является сводная финансовая отчетность организации или деятельности ее филиалов и самостоятельных структурных подразделений. Периодом, за который проводится проверка, является отчетный год, но может быть и отдельный месяц, квартал или весь период функционирования предприятия.

Аудиторская программа включает следующие факторы:

- график работы аудиторов, который определяет предельные сроки подготовки и представления материалов для составления заключения;
- подробные процедуры. В программе детально описываются все процедуры, необходимые для реализации плана аудиторской проверки, а также цели и задачи по каждому участку проверки;
- контроль работы по аудиту. Программа является одновременно и базовым документом для контроля выполнения заданий аудиторами и ассистентами в аудиторской группе;
- персонал. В программе определяются численность необходимого для аудита персонала, объем и содержание их работы.

Каждый аудитор самостоятельно устанавливает требования к формам аудиторских программ. Аудиторская фирма может разрабатывать свои стандарты плана проверки.

Программа аудита должна включать в себя перечень аудиторских процедур, которые аудитор должен выполнить в процессе своей работы, и время их проведения.

При проведении каждой аудиторской процедуры, при составлении программы аудитор принимает решение о количестве проверяемых данных - объеме выборки (сплошной или выборочной).

Сплошная проверка проводится в необходимых случаях и занимает большое количество времени и трудозатрат. Выборочный метод от общего к частному - применяется в основном для больших организаций.

3) Определение возможности использования результатов работы внутреннего аудита, посредством тестирования средств контроля и процедур по существу.

Программа тестов средств контроля представляет собой перечень совокупности действий, предназначенных для сбора информации о функционировании системы внутреннего контроля и учета. Программы помогают выявить существенные недостатки, являясь составной частью

рабочей документации аудита, способствуют документальному оформлению процесса аудита и его результатов.

Тесты хозяйственных операций разрабатываются для проверки количественных ошибок и выявления нарушений с целью подтверждения правильности статей финансовой отчетности.

Тестирование статей баланса сосредоточено на базе Главной книги. Это подтверждение счетов дебиторов и кредиторов, обследование товарно-материальных запасов, подсчет денежных средств и другие.

В практической деятельности большинство аудиторских фирм имеют собственные, самостоятельно разработанные тесты оценки системы внутреннего контроля, которые лишь несколько модифицируются исходя из специфики организации деятельности и структуры предприятия.

Основные виды нарушений:

- ❖ недостача или излишек денег в кассе;
- ❖ несвоевременное оприходование поступивших в кассу наличных денежных средств и денежных документов; подделка подписей в первичных документах; наличие исправлений в приходных и расходных кассовых ордерах;
- ❖ выдача денег на выплату заработной платы без доверенности; превышение установленного банком кассового лимита; отсутствие первичных кассовых документов или оформление их с нарушением установленных требований; отсутствие договора о полной материальной ответственности с кассиром;
- ❖ выплаты подотчетным лицам на основании документов, подтверждающих расходы, без оформления авансовых отчетов; несоблюдение предела расчетов наличными денежными средствами между юридическими лицами по одному договору; продажа товаров, выполнение работ, либо оказание услуг без применения контрольно-кассовой техники; арифметические ошибки при подсчете оборотов и остатков по счетам в учетных регистрах;

❖ некорректное отражение кассовых операций в учетных регистрах.

Программа тестов аудита денежных средств рассматриваемого предприятия представлена ниже.

1) Установление соответствия данных бухгалтерской отчетности данным счетов бухгалтерского учета денежных средств.

2) Проверка организации материальной ответственности.

3) Документальное оформление движения денежных средств.

4) Выявление существенных нарушений ведения учета денежных средств, подготовки отчетности и соблюдения законодательства. Выявив существенные вопросы, требующие профессионального суждения аудитора, вместе с выводами, сделанными по этим вопросам, аудитор отражает их в рабочей документации в соответствии с национальным стандартом.

5) Выражение мнения о достоверности отчетности в части учета денежных средств [42].

Характерные нарушения, допускаемые при учете денежных средств в кассе:

- ❖ расходование кассовой выручки сверх установленных норм;
- ❖ несвоевременная сдача выручки в банк;
- ❖ превышение установленных лимитов остатка наличных денег в кассе;
- ❖ нецелевое расходование полученных в банке денег;
- ❖ несвоевременный возврат в банк неиспользованных денежных средств, полученных на выдачу заработной платы;
- ❖ нарушение правил о расчетах наличными деньгами;
- ❖ выдача наличных денег из кассы взаймы другим организациям;
- ❖ прямое хищение денежных средств;
- ❖ повторное использование одних и тех же документов;
- ❖ неправильный подсчет итогов в кассовых документах и отчетах;
- ❖ списание сумм без оснований или по подложным документами;
- ❖ подлог в законно оформленных документах с увеличением сумм списаний;

- ❖ присвоение депонированной заработной платы и средств, начисленных по другим основаниям;
- ❖ расчеты с населением наличными за готовую продукцию, товары, выполненные работы и оказанные услуги без применения контрольно-кассовых машин и без регистрации контрольно-кассовых машин в налоговых органах;
- ❖ недостаточно корректное отражение кассовых операций в регистрах синтетического учета.

Учитывая эти задачи необходимо проверить, приняты ли на предприятии ООО DILGAYFAR - PRESS меры по обеспечению сохранности денежных средств. Для этого необходимо установить:

- назначены ли приказом руководителя предприятия материально-ответственные лица и заключены ли с ними письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности;
- созданы ли материально-ответственным лицам условия для обеспечения сохранности материальных ценностей;
- назначена ли приказом руководителя постоянная комиссия для проведения проверки сохранности материальных ценностей;
- проводится ли инвентаризация и выборочная проверка сохранности денежных средств, и оформлены ли их результаты.

Информационная база, используемая аудитором при проверке денежных операций, включает:

- основные нормативные документы, регулирующие порядок проведения кассовых, банковских и расчетных операций, а также бухгалтерский учет этих операций;
- приказ об учетной политике организации;
- бухгалтерскую отчетность - Бухгалтерский баланс (ф. № 1) и Отчет о движении денежных средств (ф. № 4);
- налоговую отчетность (сведения о национальных счетах и счетах в иностранной валюте);

- главная книга (форма КО-4),
- журнал-ордер 1 и ведомость 1, журнал-ордер 2 и ведомость 2 (при журнально-ордерной форме счетоводства);
- регистры синтетического учета денежных операций по счету 5000 и счетам 5100, 5500 (при иных формах счетоводства);
- первичные документы, оформляющие операции с денежными средствами: отчеты кассира с приложенными первичными документами (приходные и расходные кассовые ордера, платежные ведомости, квитанции и др.);
- чековые денежные книжки; выписки банков по рублевым и валютным счетам с приложенными первичными документами (счета, платежные поручения, платежные требования-поручения, авизо) и др.

По приказу об учетной политике аудитор знакомится:

- с рабочим планом счетов, используемым предприятием для отражения в учете операций с денежными средствами;
- применяемой формой бухгалтерского учета и перечнем регистров по учету денежных средств;
- документооборотом (графиком документооборота) первичных документов, связанных с учетом денежных средств;
- перечнем лиц, которым предоставлено право подписи денежных и расчетных документов [43].

Для осуществления более полного контроля за учетом движения и сохранностью денежных средств на предприятии ООО DILGAYFAR - PRESS рекомендуется организовать внутренний аудит, который позволит своевременно оценить состояние учета и движения и исправить выявленные ошибки.

Имеется программный продукт, который предусматривает подключение электронного кассового аппарата к автоматизированному рабочему месту кассира, с дальнейшим переносом данных со всеми

проводками в бухгалтерию. Что является большим плюсом при учете денежных средств.

Для совершенствования контроля за сохранностью и использованием денежных средств ООО DILGAYFAR - PRESS предлагаем, ввести на предприятии программу внутривозвратного контроля. Данная программа позволит усилить контрольные функции всех должностных и материально-ответственных лиц, которые обязаны отвечать за сохранность и целевое использование денежных средств.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Как видно из проведённой работы, учёт денежных средств на **ООО DILGAYFAR - PRESS** поставлен на высокий уровень. Однако при написании работы были выявлены некоторые недостатки, а именно:

С нарушениями ведётся книга регистрации принятых приходных и расходных кассовых документов. Ведение данной книги позволяет более быстро находить интересующие документы, чем по кассовой книге. Мы рекомендуем предприятию начать вести этот журнал в должном уровне. Большие и качественные изменения в организацию бухгалтерского учета денежных средств вносит использование современных ЭВМ и создаваемых на их основе автоматизированных систем управления производством. Применение ЭВМ позволяет значительно повысить контрольные функции, достоверность и оперативность бухгалтерского учета, использование его данных для управления производством, открывает широкие возможности для комплексной механизации и автоматизации всех планово-экономических расчетов.

В условиях использования ЭВМ необходимая информация о движении денежных средств и состоянии расчетов обеспечивается путем составления машинограммы - контрольной ведомости оборотов по синтетическим счетам в разрезе корреспондирующих счетов и субсчетов.

Кроме того, выдаются машинограммы аналитического учета по счетам денежных средств и расчетов, которые заменяют соответствующие учетные регистры. Машинограммы применяются для контроля и выверки расчетов с поставщиками, покупателями, разными дебиторами и кредиторами и др. По данным машинограмм заполняются отдельные статьи баланса предприятия. Как рекомендацию к более оперативному ведению учёта денежных средств, предлагаем оснастить кассу предприятия персональной ЭВМ с пакетом необходимых прикладных программ.

Изучив организацию учета и аудита денежных средств предприятия можно сделать следующие выводы:

Свою деятельность предприятие ведет успешно, экономические показатели подтверждают это.

Бухгалтерский учет денежных средств ведется в соответствии с законодательными нормами и правилами в автоматизированном режиме. Используется комплекс бухгалтерских программ. Автоматизация учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бухгалтерского учета.

Для осуществления расчетов наличными деньгами на предприятии образована касса. В кассе предприятие хранит определенную (ограниченную) сумму наличных денег для использования на текущие расходы.

Все хозяйственные операции, связанные с движением наличных денежных средств, проводимые в ООО DILGAYFAR - PRESS, оформляются первичными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. В соответствии с Законом о бухгалтерском учете, применяется перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов, утвержденный руководителем организации и согласованный с главным бухгалтером.

Не реже одного раза в месяц в на исследуемом предприятии ревизионной комиссией проводится ревизия (инвентаризация) кассы. Результаты инвентаризации оформляются первичной учетной документацией. Соблюдение кассовой дисциплины проверяет обслуживающий банк.

Денежные расчеты предприятия ООО DILGAYFAR - PRESS производятся либо в виде безналичных платежей, либо наличными деньгами. Расчетный счет открыт в банке один, и он является основным счетом для организации. При открытии расчетного счета предприятие заключило договор банковского счета, в котором отражен перечень банковских услуг по

расчетному и кассовому обслуживанию организации, условия размещения средств на счете организации, права и обязанности сторон и др.

При осуществлении расчетных операций в ООО DILGAYFAR - PRESS руководствуется установленными формами безналичных расчетов и применяет типовые документы, формы которых установлены ЦБ РУз. Для осуществления безналичных расчетов в суммах в большинстве случаев использует платежные поручения. Применяются также аккредитивы, чековые книжки, векселя наличие и движение которых отражается на текущих, особых и иных специальных счетах.

Операции по учету и движения денежных средств на предприятии ООО DILGAYFAR - PRESS ведется согласно Национальных стандартов бухгалтерского учета Республики Узбекистан.

При проведении платежных операций применяются унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций.

Наличные деньги, полученные в банках используются на цели, указанные в чеке.

Рекомендации по совершенствованию учета и контроля за денежными средствами в ООО DILGAYFAR - PRESS:

Для контроля за финансовой деятельностью организации важное значение имеет учет движения денежных средств на предприятии. Учет по наличному расчету и применение контрольно-кассовых машин, позволяет контролировать наличный поток денежных средств.

Лимит расчетов наличными денежными средствами не распространяется на расчетные операции между предприятиями и индивидуальными предпринимателями, так как последний является юридическим лицом.

Учет поступления и расходования денежных средств позволяет организации вести контроль за денежными операциями, по валютным расчетам с Государством, контроль за своевременным и точным определением курсовой разницы и отнесения ее на балансовые счета.

Для осуществления более полного контроля за учетом движения и сохранностью денежных средств на предприятии ООО DILGAYFAR - PRESS рекомендуется организовать внутренний аудит, который позволит своевременно оценить состояние учета и движения и исправить выявленные ошибки.

Имеется программный продукт, который предусматривает подключение электронного кассового аппарата к автоматизированному рабочему месту кассира, с дальнейшим переносом данных со всеми проводками в бухгалтерию. Что является большим плюсом при учете денежных средств.

Для совершенствования контроля за сохранностью и использованием денежных средств ООО DILGAYFAR - PRESS предлагаем, ввести на предприятии программу внутрихозяйственного контроля. Данная программа позволит усилить контрольные функции всех должностных и материально-ответственных лиц, которые обязаны отвечать за сохранность и целевое использование денежных средств.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Закон Республики Узбекистан «О бухгалтерском учете». 30 августа 1996.
2. Закон Республики Узбекистан «Об аудиторской деятельности». 26 мая 2000.
3. Каримов И.А. Узбекистан – собственная модель перехода на рыночные отношения. –Т.: Узбекистан, 1993. 113 с.
4. Каримов И.А. Узбекистан: национальная независимость, экономика, политика, идеология. –Т.: Узбекистан, 1996. 349 с.
5. Каримов И.А. Мировой финансово-экономический кризис, пути и меры по его преодолению в условиях Узбекистана. –Т.: Узбекистан, 2009. 56 с.
6. Национальные стандарты бухгалтерского учета Республики Узбекистан. № 1-23.
7. Положение о составе затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг) и о порядке формирования финансовых результатов. Постановление КМ Руз. № 54 от 5.02.99.
8. Андреев В.Д. Практический аудит. Справочное пособие. - М.: Экономика, 1994.
9. Аудит / Под ред. М.М. Тулаходжаевой, Т.И. Джураевой, Ф.Г. Гулямовой. - Ташкент: ТГЭУ, 2003.
10. Аудит. Учебник / Под ред. В.И. Подольского. - М.: ЮНИТИ, 2001.
11. Арнс Э.А., Лоббек Дж.К. Аудит. - М.: Финансы и статистика, 1995.
12. Адамс Р. Основы аудита. Пер. с англ/Под ред. проф. Я.В.Соколова. –М.: ЮНИТИ, 1995.
13. Алборов Р.А. Аудит в организациях промышленности и АПК. - М.: Финансы и статистика, 2000.
14. Баканов М.И., Шеремет А.Д. Теория экономического анализа. - М.: Финансы и статистика, 1993.
15. Баканов М.И., Шеремет А.Д. Теория экономического анализа. Учебник. - М.: Финансы и статистика, 1997.

16. Барышников Н.П. Организация и методика проведения общего аудита. - М.: 1996.
17. Белый И.Н. Аудит и контроль. Справочное пособие. - Минск, 1994.
18. Белуха Н.Т. Аудит. Киев. Знание, 2000.
19. Бычкова С.М. Аудиторская деятельность. Теория и практика. –СПб.: Лань, 2000
20. Дўстмуродов Р.Д. Аудит асослари. Дарслик. -Т.: ”Ўзбекистон миллий энциклопедияси” Давлат илмий нашриёти, 2003.
21. Дўстмуродов Р.Д. Аудит. -Т.: Молия, 2002.
22. Едророва В.Н., Мизиковский Е.А. Учет и анализ финансовых активов. - М.: Финансы и статистика, 1995.
23. Ковалев В.В. Финансовый анализ. Управление капиталом. Выбор инвестиций. Анализ отчетности. - М.: Финансы и статистика, 1995.
24. Крейнина М.Н. Финансовое состояние предприятия. Методы оценки. - М.: ИКЦ «ДИС», 1997.
25. Камышанов П.И. Знакомьтесь аудит. –М.: Финансы и статистика, 1994.
26. Камышанов П.И. Практическое пособие по аудиту. –М.: Инфра-М, 1996.
27. Крупченко Е.А., Замыцкова О.И. Аудит. Учебное пособие. –Ростов на Дону. Феникс, 2000.
28. Новодворский В.Д., Пономарева Л.В., Ефимова О.В. Бухгалтерская отчетность: составление и анализ. - М.; Бухгалтерский учет, 1995.
29. Первозеанский А.А., Первозванская Т.Н. Финансовый рынок: расчет и анализ. - М.: ИНФРА-М, 1994.
30. Практическое пособие по аудиту, 1-е изд. / Под ред. П.И. Камышанова. - М.: ИНФРА, 1996.
31. Практическое пособие по аудиту, 2-е изд. / Под ред. П.И. Камышанова.- М.: ИНФРА, 1998.
32. Русак Н.А., Русак В.А. Основы финансового анализа. - Минск: ООО «Меркование», 1995.

33. Ризокулов А., Нарзиев Р. Аудит. Ўқув қўлланма. -Т.: Қатортол-камолот, 1999.
34. Рой Додж. Краткое руководство по стандартам и нормам аудита. –М.: Финансы и статистика, 1992.
35. Санаев Н., Нарзиев Р. Аудит. -Т.: Шарқ, 2001.
36. Справочник аудитора. Ассоциация Бухгалтеров и аудиторов под ред. проф. Ю.М.Иткина. –Т.: Узбекистан, 1997.
37. Стуков С.А., Голышев В.Д. Введение в аудит. –М.: Тарвер, 1992.
38. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности. - М.: ИП «Экоперспектива», 1997.
39. Тўлахўжаева М.М. Корхона молиявий аҳволи аудити. -Т.: Иқтисодиёт ва ҳуқуқ дунёси, 1996.
40. Терехов А.А. Аудит: перспективы развития. –М.: Финансы и статистика, 2001
41. Финансовый анализ деятельности фирм. - М.: Ист-Сервис, 1994.
42. Фомина В.В. Практические рекомендации по применению НСБУ.
43. Шеремет А.Д., Суйц В.П. Аудит. Учебник, 2-е изд. - М.: ИНФРА, 2000.
44. www.audit.ru
45. www.buhgalt.ru
46. www.gapp.ru
47. www.dis.ru

ОБЩИЙ ПЛАН АУДИТА

Проверяемая организации _____
 Период аудита _____
 Количество человеко-часов _____
 Руководитель аудиторской группы _____
 Состав аудиторской группы _____
 Планируемый аудиторский риск _____
 Планируемый уровень существенности _____

№	Планируемые виды работ	Период проведения	Исполнитель	Примечание

Руководитель аудиторской организации, имеющий право подписи аудиторских заключений от ее имени _____

Руководитель аудиторской группы _____

ПРОГРАММА АУДИТА

Проверяемая организации _____
 Период аудита _____
 Количество человеко-часов _____
 Руководитель аудиторской группы _____
 Состав аудиторской группы _____
 Планируемый аудиторский риск _____
 Планируемый уровень существенности _____

№	Перечень аудиторских процедур по разделам аудита	Период проведения	Исполнитель	Рабочие документы аудитора	Примечание

Руководитель аудиторской организации, имеющий право подписи аудиторских заключений от ее имени _____

Руководитель аудиторской группы _____

ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ АУДИТОРСКИХ УСЛУГ № ...

_____ место заключения

_____ дата

Аудиторская фирма _____,
наименование аудиторской организации
именуемая в дальнейшем Исполнитель, в лице Директора _____,
_____ ,
фамилия, имя, отчество ответственного лица
действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ ,
_____ ,
наименование хозяйствующего субъекта
именуемый в дальнейшем Заказчик, в лице Председателя правления акционерного
общества _____,
_____ ,
фамилия, имя, отчество ответственного лица
действующего на основании _____ ,
_____ документ, определяющий полномочия
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя выполнение следующих работ:

а) проведение аудиторской проверки бухгалтерской отчетности Заказчика за период с _____ по _____

дата начала отчетного периода

отчетная дата

и составление аудиторского заключения о достоверности этой отчетности, а также письменной информации (отчета) аудитора руководству хозяйствующего субъекта по результатам проведения аудита;

б) оказание сопутствующих аудиту услуг [перечень услуг] и документальное оформление их результатов.

1.2. Сроки выполнения работы (или отдельных этапов работы) [сроки].

II. Права и обязанности Исполнителя

2.1. Проводит аудит бухгалтерской отчетности Заказчика, руководствуясь Законом «Об аудиторской деятельности» и стандартами аудиторской деятельности, зарегистрированными Министерством юстиции Республики Узбекистан.

2.2. Самостоятельно определяет формы и методы аудиторской проверки исходя из требований нормативных и законодательных актов Республики Узбекистан, а также конкретных условий настоящего договора.

2.3. Имеет право проверять в полном объеме документацию о финансово-хозяйственной деятельности, наличии денежных сумм, ценных бумаг, материальных ценностей, получать разъяснения по возникшим вопросам в ходе аудита и дополнительные сведения, необходимые для аудиторской проверки.

2.4. Имеет право получать по письменному запросу необходимую для осуществления аудиторской проверки информацию от третьих лиц, в том числе при содействии государственных органов, поручивших проверку.

2.5. Имеет право привлекать к участию по выполнению работ, предусмотренных в договоре, дополнительных аудиторов (специалистов), сторонних консультантов или экспертов.

2.6. Имеет право отказаться от проведения аудиторской проверки или от выражения своего мнения о достоверности бухгалтерской отчетности в аудиторском заключении в случае непредставления Заказчиком необходимой документации.

2.7. Обязан неукоснительно соблюдать при осуществлении аудиторской деятельности требования законодательных актов Республики Узбекистан и других нормативных документов.

2.8. Обязан квалифицированно проводить аудиторскую проверку, а также оказывать иные аудиторские услуги.

2.9. Обязан обеспечить сохранность документов, получаемых и составляемых в ходе аудиторской проверки, и не разглашать их содержание без согласия собственника (руководителя) Заказчика, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами Республики Узбекистан, независимо от продолжения или прекращения отношения с Заказчиком и без ограничения сроком давности.

2.10. Составляет аудиторское заключение и письменную информацию (отчет) аудитора руководству экономического субъекта по результатам проведения аудита на русском языке (все стоимостные показатели выражаются в валюте Республики Узбекистан).

2.11. Передает руководителю или уполномоченному лицу Заказчика один экземпляр аудиторского заключения в составе вводной, аналитической (отчета) и итоговой частей и один экземпляр заключения в составе вводной и итоговой частей, а также один экземпляр письменной информации (отчета) аудитора руководству проверяемого экономического субъекта по результатам проведения аудита.

2.12. Передает Заказчику итоговую часть заключения только после официального получения в полном объеме составленной и подписанной бухгалтерской отчетности Заказчика.

III. Права и обязанности Заказчика

3.1. Имеет право получать от Исполнителя информацию о требованиях законодательства, касающегося проведения аудита, в том числе об основаниях для замечаний и выводов, сделанных аудитором.

3.2. Имеет право обратиться с соответствующим заявлением в орган, выдавший Исполнителю лицензию на осуществление аудиторской деятельности, для проверки качества аудиторского заключения.

3.3. Обязан создавать Исполнителю условия для своевременного и полного проведения аудиторской проверки, предоставлять всю документацию, необходимую для ее проведения, давать по запросу Исполнителя разъяснения и объяснения в устной и письменной форме, а также выполнять необходимые копировально-множительные работы.

3.4. Обязан оперативно устранять выявленные аудиторской проверкой нарушения порядка ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

3.5. Не может предпринимать каких-либо действий с целью ограничения круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении аудиторской проверки или оказании сопутствующих аудиту услуг.

3.6. Не может оказывать давления на Исполнителя в любой форме с целью изменения его мнения о достоверности бухгалтерской отчетности Заказчика.

IV. Стоимость аудиторских услуг и порядок расчетов

4.1. Стоимость аудиторских услуг определяется по цене, устанавливаемой соглашением сторон.

4.2. Стоимость аудиторских услуг по настоящему договору составляет [сумма цифрами и прописью], в том числе НДС [...].

4.3. Оплату аудиторских услуг Заказчик осуществляет на основании счета, выписываемого Исполнителем.

4.4. Оплата работ производится в следующем порядке: [...] % от стоимости работ Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение трех дней с даты начала работ, [...] % от стоимости работ Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение трех дней после подписания приемосдаточного акта. За каждый день просрочки Заказчик выплачивает Исполнителю пеню в размере [...] % от суммы платежа.

V. Ответственность сторон, порядок разрешения споров

5.1. Каждая из сторон должна выполнять свои обязанности надлежащим образом в соответствии с требованиями настоящего договора, а также оказывать другой стороне всевозможное содействие в выполнении его обязанностей.

5.2. В случае возникновения споров стороны примут все меры для их разрешения путем переговоров.

5.3. В случае если согласие не будет достигнуто путем переговоров, все споры, разногласия и конфликты, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, а также в случае его нарушения или расторжения, будут разрешаться судом [указание конкретного судебного органа].

5.4. За неисполнение обязательств по настоящему договору Заказчик и Исполнитель несут имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством и условиями настоящего договора.

5.5. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если таковое явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, определяемых в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Республики Узбекистан.

VI. Конфиденциальность

6.1. Объем подлежащей разглашению информации определяется Заказчиком и согласовывается с Исполнителем отдельным приложением к договору.

6.2. Стороны обязуются сохранять строгую Конфиденциальность информации, полученной в ходе исполнения настоящего договора, и принять все возможные меры, чтобы предохранить полученную информацию от разглашения.

6.3. Передача конфиденциальной информации третьим лицам, опубликование или иное разглашение такой информации могут осуществляться только с письменного согласия другой стороны независимо от причины прекращения действия настоящего договора.

6.4. Ограничения относительно разглашения информации не относятся к общедоступной информации или информации, ставшей таковой не по вине сторон, а также к информации, ставшей известной стороне из иных источников до или после ее получения от другой стороны.

6.5. Исполнитель не несет ответственности в случае передачи информации государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

VII. Заключительные положения

7.1. Все дополнения и изменения к настоящему договору действительны лишь в том случае, если они изложены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то лицами.

7.2. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания. Настоящий договор подписан [дата] в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Место исполнения сделки [...].

XIII. Срок действия договора и юридические адреса сторон

8.1. Срок действия договора [срок].

8.2. Договор может быть расторгнут по желанию одной из сторон с письменным извещением другой стороны за 15 дней до даты расторжения.

Адреса и расчетные счета сторон.

Исполнитель:

[юридический адрес, банковские реквизиты, индивидуальный номер налогоплательщика, статистические коды; номер лицензии на ведение аудиторской деятельности и дата ее выдачи; наименование органа, выдавшего лицензию Исполнителю]

Заказчик:

[юридический адрес, банковские реквизиты, индивидуальный номер налогоплательщика, статистические коды]

Исполнитель:

[подпись, фамилия, инициалы и должность ответственного лица]

Заказчик:

[подпись, фамилия, инициалы и должность ответственного лица]

I. Общие положения

II. Основные задачи и функции службы внутреннего аудита

III. Права и обязанности службы внутреннего аудита

IV. Требования к службе внутреннего аудита

V. Независимость службы внутреннего аудита

VI. Требования к проведению внутреннего аудита и составлению сводного отчета по результатам его проведения

VII. Ответственность службы внутреннего аудита

I. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии с постановлением Президента Республики Узбекистан от 27 сентября 2006 года N ПП-475 "О мерах по дальнейшему развитию рынка ценных бумаг" устанавливает единые требования к организации внутреннего аудита на предприятиях с балансовой стоимостью активов более 1 млрд. сумов, а также определяет методологические основы организации его работы.

Требования настоящего Положения не распространяются на коммерческие банки и бюджетные организации.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

внутренний аудит - деятельность структурного подразделения предприятия (службы внутреннего аудита) по контролю и оценке работы исполнительного органа управления и структурных подразделений предприятия путем проверок и мониторинга соблюдения ими актов законодательства Республики Узбекистан, учредительных и внутренних документов, обеспечения полноты и достоверности отражения данных в бухгалтерском учете и финансовой отчетности, установленных правил и процедур осуществления хозяйственных операций, сохранности активов, а также внедрения принципов корпоративного управления;

служба внутреннего аудита - структурное подразделение предприятия, осуществляющее внутренний аудит, создаваемое с учетом требований, установленных настоящим Положением, решением наблюдательного совета предприятия.

II. Основные задачи и функции службы внутреннего аудита

3. Основными задачами службы внутреннего аудита являются:

- обеспечение наблюдательного совета достоверной информацией и подготовка предложений по совершенствованию деятельности предприятия по результатам осуществления внутреннего аудита;
- оперативное внесение органам управления предприятия рекомендаций по устранению выявляемых в процессе внутреннего аудита недостатков, осуществление контроля за их устранением.

4. Основными функциями службы внутреннего аудита являются:

- осуществление внутреннего аудита (ежеквартально и по итогам отчетного года) путем проведения соответствующих проверок по направлениям, указанным в пункте 12 настоящего Положения, в соответствии с ежегодно утверждаемым наблюдательным советом предприятия планом;
- проведение экспертизы заключаемых хозяйственных договоров на предмет их соответствия требованиям законодательства;
- оказание структурным подразделениям предприятия методической помощи при ведении бухгалтерского учета и составлении финансовой отчетности, консультирование их по вопросам финансового, налогового, банковского и иного законодательства;

- оказание содействия наблюдательному совету предприятия в разработке технических заданий, оценке предложений внешних аудиторских организаций, а также подготовка рекомендаций при выборе внешней аудиторской организации для проведения аудиторской проверки.

III. Права и обязанности службы внутреннего аудита

5. Служба внутреннего аудита имеет право:

- получать документы предприятия (приказы, распоряжения руководителя, решения органов управления, справки, расчеты, заверенные копии необходимых документов и другую документацию), устные и письменные объяснения от должностных и ответственных лиц предприятия по вопросам, возникающим в ходе осуществления внутреннего аудита;
- привлекать соответствующих специалистов предприятия для оказания содействия в проведении внутреннего аудита.

Служба внутреннего аудита обязана:

- соблюдать при осуществлении внутреннего аудита требования настоящего Положения и иных актов законодательства;
- составлять отчеты в соответствии с требованиями, установленными пунктами 13-18 настоящего Положения;
- проверять достоверность показателей финансовой и статистической отчетности;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной при осуществлении внутреннего аудита;
- в случае обнаружения фактов, свидетельствующих о причинении предприятию убытков его должностными лицами и другими работниками, незамедлительно сообщать об этом наблюдательному совету предприятия и осуществлять соответствующую запись в аудиторском отчете;
- участвовать в проведении инвентаризации активов и контроле за своевременностью ее осуществления в установленном законодательством порядке.

Служба внутреннего аудита может иметь и иные обязанности в соответствии с законодательством и учредительными документами предприятия.

IV. Требования к службе внутреннего аудита

6. Сотрудники службы внутреннего аудита должны отвечать одному из следующих требований:

- иметь квалификационный сертификат аудитора;
- иметь высшее образование, полученное в высших образовательных учреждениях Республики Узбекистан либо в образовательном учреждении иностранного государства и в соответствии с законодательством Республики Узбекистан признанное эквивалентным образованию в Республике Узбекистан, стаж практической работы (в том числе по совместительству) в сфере бухгалтерского учета, аудита, финансового или налогового контроля не менее двух лет из последних десяти.

7. Численность работников службы внутреннего аудита должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач внутреннего аудита.

При этом в штате службы внутреннего аудита должны состоять:

- не менее двух сертифицированных аудиторов - в предприятиях, балансовая стоимость активов которых составляет от 1 до 10 млрд. сумов;
 - не менее трех сертифицированных аудиторов - в предприятиях, балансовая стоимость активов которых составляет от 10 до 50 млрд. сумов;
 - не менее четырех сертифицированных аудиторов - в предприятиях, балансовая стоимость активов которых составляет свыше 50 млрд. сумов.
- 8. Службой внутреннего аудита руководит ее руководитель, имеющий**

соответствующий сертификат аудитора.

Ежегодно руководитель службы внутреннего аудита составляет годовую смету расходов службы внутреннего аудита и представляет ее наблюдательному совету предприятия для утверждения.

9. Профессиональный уровень сотрудников службы внутреннего аудита должен поддерживаться посредством повышения их квалификации на систематической основе в образовательных учреждениях, имеющих соответствующую лицензию.

10. Сотрудники службы внутреннего аудита подлежат ежегодной аттестации наблюдательным советом предприятия.

V. Независимость службы внутреннего аудита

11. Основными условиями независимости службы внутреннего аудита являются:

- назначение и освобождение руководителя службы внутреннего аудита и ее сотрудников от занимаемой должности, установление им размеров заработной платы и других выплат по решениям наблюдательного совета предприятия;
- непосредственное подчинение наблюдательному совету предприятия.

VI. Требования к проведению внутреннего аудита и составлению сводного отчета по результатам его проведения

12. Внутренний аудит осуществляется только сотрудниками службы внутреннего аудита путем проведения проверок и мониторинга:

- хода выполнения утвержденного бизнес-плана;
- соблюдения принципов корпоративного управления;
- состояния бухгалтерского учета и финансовой отчетности;
- правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей;
- соблюдения законодательства при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;
- состояния активов;
- состояния внутреннего контроля.

Наблюдательным советом могут быть определены иные направления осуществления проверок в соответствии с законодательством, исходя из профиля предприятия.

13. По результатам проведенных проверок составляются соответствующие отчеты, подписываемые сотрудником (сотрудниками), непосредственно их проводившим.

При этом:

а) отчет о результатах проверки хода выполнения бизнес-плана должен включать:

- анализ количественных и качественных показателей его выполнения;
- описание выявленных причин в случае необеспечения его выполнения, с персональным указанием виновных должностных лиц;

б) отчет о результатах проверки соблюдения принципов корпоративного управления должен включать:

- анализ результативности принимаемых решений органами управления предприятия, соблюдения законных прав и интересов его участников (учредителей);

описание фактов нарушения законодательства в сфере корпоративного управления

- (соблюдение учредительных документов, проведение общих собраний и заседаний органов управления предприятия, правильность начисления и своевременность выплаты дивидендов и т. д.);

в) отчет о результатах проверки состояния бухгалтерского учета и финансовой отчетности предприятия должен включать:

- оценку соблюдения установленного порядка ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности;

- описание выявленных нарушений установленного порядка ведения бухгалтерского учета и подготовки финансовой отчетности;
- г) отчет о результатах проверки правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей должен включать:
- оценку правильности составленных и представленных в соответствующие органы расчетов налогов и других обязательных платежей;
 - описание фактов нарушения установленного порядка исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей, отклонений при определении налогооблагаемой базы;
- д) отчет о результатах проверки соблюдения предприятием законодательства при осуществлении финансово-хозяйственных операций должен включать:
- оценку соответствия осуществленных предприятием финансово-хозяйственных операций законодательству;
 - описание выявленных в ходе внутреннего аудита несоответствий законодательству осуществленных предприятием финансово-хозяйственных операций;
- е) отчет о результатах проверки состояния внутреннего контроля должен включать:
- описание системы внутреннего контроля и имеющихся в ее функционировании недостатков;
 - данные о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях предприятия, имеющихся недостатках в работе конкретных его сотрудников.

Результаты проверки состояния активов должны основываться на инвентаризации активов и включать сведения об их движении, фактическом наличии и сохранности.

Также все отчеты по проводимым проверкам должны содержать итоговую часть, включающую оценку деятельности исполнительного органа предприятия и его структурных подразделений, рекомендации по устранению выявленных отклонений и нарушений, полный пакет подтверждающих документов.

14. По итогам проведенного внутреннего аудита, в соответствии с пунктами 12 и 13 настоящего Положения, составляется сводный отчет, подписываемый руководителем службы внутреннего аудита.

15. Сводный отчет должен включать:

- **аналитическую часть;**
- **итоговую часть;**
- **полный пакет подтверждающих документов.**

16. Аналитическая часть сводного отчета должна включать обобщенную информацию о результатах проверок, проведенных сотрудниками внутреннего аудита в соответствии с пунктами 12 и 13 настоящего Положения.

17. Итоговая часть отчета должна содержать:

- общую оценку деятельности исполнительного органа и структурных подразделений предприятия, а также его ликвидности;
- рекомендации службы внутреннего аудита по устранению выявленных отклонений и нарушений, а также обобщенные предложения по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия, совершенствованию корпоративного управления.

18. Сводный отчет должен быть подготовлен в течение 10 дней после завершения внутреннего аудита.

19. Сводные отчеты должны представляться непосредственно наблюдательному совету предприятия для рассмотрения и последующего утверждения им. Копии отчетов после их утверждения должны представляться исполнительному органу предприятия.

20. Исполнительный орган предприятия обязан принимать меры для устранения недостатков, выявленных в результате внутреннего аудита.

21. Служба внутреннего аудита должна установить контроль за своевременным и надлежащим исполнением мер по устранению нарушений, обнаруженных в ходе

проверки, а также по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия в целом.

VII. Ответственность службы внутреннего аудита

22. Сотрудники службы внутреннего аудита несут ответственность за:

искажение результатов проведенных ими проверок;

несоблюдение конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну предприятия, которая была предоставлена им или стала известна в связи с выполнением ими служебных обязательств;

обеспечение сохранности и возврата полученных документов.

23. Служба внутреннего аудита отвечает за оценку принятых мер по устранению нарушений, обнаруженных в ходе аудиторской проверки, и по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

24. Наблюдательный совет предприятия ежеквартально заслушивает отчет службы внутреннего аудита о результатах проверок, с принятием мер по устранению выявленных недостатков и повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

"Собрание законодательства Республики Узбекистан", 2006 г., N 42, ст. 417

Приложение 1

За 2000-2004 годы Министерством финансов Республики Узбекистан разработаны и зарегистрированы в Министерстве юстиции 20 национальных стандартов аудиторской деятельности, опубликованных в средствах массовой информации:

П/п	Наименование документа	Каким органом и когда принят документ
1	Закон « Об аудиторской деятельности»	Олий Мажлис РУ 26.05.2000 г.
II . Указы, постановления, распоряжения Кабинета Министров Республики Узбекистан		
2	Постановление Кабинета Министров «О совершенствовании аудиторской деятельности и повышении роли аудиторских проверок»	ПКМ Руз. 22.09.2000 г. N 365
III .	<i>Национальные стандарты аудиторской деятельности Руз</i>	Зарегистрированные Министерством юстиции
3.	«Планирование аудита» №3	10.11.1999 г.№837
4.	«Ознакомление с деятельностью (бизнесом) клиента»№4 этот стандарт необходимо отменить, т.к. принят НСАД 31	03.09.1999 г. №810
5	«Контроль качества работы аудитора» №5	03.09. 1999 г.№811
6.	«Документирование аудита» №6	03.09. 1999 г.№812
7.	«Существенность и аудиторский риск» №9	03.09. 1999 г.№813
8.	« Прочая информация, содержащаяся в финансовой отчетности» №10	23.09. 1999 г.№822
9.	«Аудит в условиях компьютерной обработки данных (код)» №11	23.09. 1999 г.№823
10.	«Аналитические процедуры» №13	03.09. 1999 г.№815
11	«Аудиторская выборка» №14	03.09. 1999 г.№815

12.	«Использование работы эксперта» №16	03.09. 1999 г.№816
13.	«Ознакомление с деятельностью хозяйствующего субъекта» №31	21.06. 2001 г.№1043
14.	«Аудиторский отчет и аудиторское заключение о финансовой отчетности» №70	10.03. 2001 г.№1016
15	« Профессиональные услуги аудиторской деятельности» №90	10.03.2001 года №1017
16	«Действия аудиторской организации при выявлении искажений финансовой отчетности» №24	30.06. 2001 г.№1045
17	«Аудиторские доказательства» №50	18.04. 2002 г.№1128
18	«Отчет аудитора по результатам проверки специальных вопросов»; №80	27.01.2003г.№1220
19	«Использование результатов работы другого аудитора»; №60	27.01.2003г.№1221
20	«Проверка соблюдения нормативно-правовых актов при проведении аудиторской проверки» №25	28.02.2003г.№1223
21	«Процедуры получения аудиторских доказательств по сделкам между связанными лицами» №55.	27.01.2003г.№1224
22	«События после даты составления финансовой отчетности» №56	23.04.2003г.№1236

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, РЕКОМЕНДУЕМЫХ
ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В ПРОГРАММУ ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТОРСКОЙ
ПРОВЕРКИ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ
(По учету денежных средств)**

10.1	Имеются ли письменные распоряжения предприятия о назначении уполномоченного лица ставить подписи на приходных и расходных кассовых ордерах в качестве главного бухгалтера			НСБУ № 21, Правила ведения кассовых операций юридическими лицами, Закон «О бухгалтерском учете», письменное распоряжение или приказ руководителя, сроки действия полномочий, образцы подписей уполномоченных лиц
10.2	Имеются ли письменные распоряжения руководителя предприятия о назначении уполномоченного лица ставить подписи на расходных кассовых ордерах и оправдательных документах в качестве руководителя предприятия			НСБУ № 21, Правила ведения кассовых операций юридическими лицами, Закон «О бухгалтерском учете», письменные распоряжение или приказ руководителя, сроки действия полномочий, образцы подписей уполномоченных лиц и другие первичные документы
10.3	Ведутся ли на предприятии журналы регистрации приходных и расходных кассовых ордеров			НСБУ № 21, Правила ведения кассовых операций юридическими лицами, Закон «О бухгалтерском учете», журнал регистрации приходных кассовых ордеров, журнал регистрации расходных кассовых ордеров и другие первичные документы
10.4	В каком размере банком установлен лимит денег в кассе			Правила ведения кассовых операций юридическими лицами, лимит остатка денег в кассе предприятия, установленный банком, кассовая заявка на квартал и другие первичные документы
10.5	Установлены ли руководителем предприятия сроки внезапной ревизии кассы приказом по предприятию			НСБУ № 1, 21, Закон «О бухгалтерском учете», приказ об установлении сроков внезапной ревизии кассы и другие первичные бухгалтерские документы
10.6	Проверить, как сменялись кассиры на предприятии в проверяемом периоде, если такое имело место			НСБУ № 1, 21, Закон «О бухгалтерском учете», приказ руководителя, акты приема-передачи кассы и другие первичные бухгалтерские документы
10.7	Была ли проведена ревизия при смене кассиров			НСБУ № 1, Закон «О бухгалтерском учете», акты ревизии кассы, Кассовая книга, отчеты по кассе и другие первичные документы
10.8	Назначена ли приказом руководителя предприятия комиссия для проведения ревизии кассы			Приказ о назначении комиссии по ревизии кассы и другие первичные документы
10.9	Соблюдались ли установленные сроки внезапных ревизий кассы			НСБУ № 1, Закон «О бухгалтерском учете», акты внезапных ревизий кассы, сличительные ведомости и другие первичные документы
10.10	Заключен ли договор с кассиром о полной материальной ответственности			НСБУ № 1, Закон «О бухгалтерском учете», договоры с кассирами о полной материальной ответственности и другие первичные документы

10.11	Производит ли предприятие реализацию готовой продукции, товаров, услуг населению за наличные через кассу			НСБУ № 1, 21, Правила ведения кассовых операции юридическими лицами, сверка отпуска материалов по материальным отчетам, накладным и приходно-кассовым документам по кассе и другие первичные документы
10.12	Имеются ли на предприятии контрольно-кассовые машины			Карточки учета основных средств на ККМ и платежные документы. Проверить, зарегистрировано ли ККМ в налоговой инспекции, наличие пломбы, карточки регистрации и других первичных документов
10.13	Имеет ли предприятие договор с каким-либо центром технического обслуживания и ремонта контрольно-кассовых машин			Договор с центром технического обслуживания и ремонта ККМ, расчеты с центром, акты выполненных работ и другие первичные документы
10.14	Ведется ли на предприятии Кассовая книга			НСБУ № 1, Правила ведения кассовых операции юридическими лицами, Кассовая книга и другие первичные документы
10.15	Ведется ли журнал регистрации платежных (расчетно-платежных) ведомостей			Журнал регистрации платежных ведомостей и другие первичные документы
10.16	Имеется ли на предприятии список лиц, которым разрешено выдавать деньги на хозяйственные нужды, утвержденный приказом по предприятию			НСБУ № 1, Правила ведения кассовых операции юридическими лицами, Закон «О бухгалтерском учете», приказ, список лиц, которым разрешено выдавать деньги на хозяйственные нужды, и другие первичные документы
10.17	При выдаче денег на хозяйственные нужды устанавливается ли срок, на который они выдаются			НСБУ № 1, Правила ведения кассовых операции юридическими лицами, Закон «О бухгалтерском учете» и другие первичные бухгалтерские документы
10.18	Составляет ли кассир реестр депонированных сумм, а также необходимо проверить полноту и своевременность сдачи в банк депонированных сумм, получение с банка и выдачу депонированных сум согласно журналу регистрации			НСБУ № 1, 21, инструкции ЦБ, Закон «О бухгалтерском учете», реестры депонированных сумм, выписки банка, расходные и приходные документы и другие первичные документы
10.19	Ведется ли на предприятии журнал учета депонентов			НСБУ № 1, 21, инструкции ЦБ, Закон «О бухгалтерском учете», журнал учета депонентов и другие первичные документы
10.20	На кого возложена обязанность ведения книги регистрации депонентов, картотеки депонентов			НСБУ № 1, 21, инструкции ЦБ, Закон «О бухгалтерском учете», приказ руководителя или внутренние инструкции по учетной политике и другие первичные документы
10.21	Проверить обеспечение условий			Проверить помещение кассы на со-

	сохранности денег и других ценностей в кассе предприятия			ответствие установленным требованиям законодательства (укрепленность кассы, оснащение пожарной, охранной сигнализацией и связью)
10.22	Проверить, ведется ли учет ценных бумаг			Журнал регистрации ценных бумаг, материальный отчет кассира
10.23	Проверить правильность юридического оформления первичных документов в кассе предприятия (наличие подписей руководителя, главного бухгалтера, лиц, получающих или сдающих наличные средства, соответствие подписей уполномоченных и других лиц, участвующих в кассовых операциях на предприятии, соответствие применяемых форм и бланков и др.)			Приходные и расходные ордера, платежные ведомости, приказы на выдачу средств либо наличие распорядительных указаний руководителя на выдачу наличных средств, Кассовая книга, авансовые отчеты подотчетных и командировочных лиц и другие первичные документы
10.24	Провести арифметическую проверку итогов кассовых отчетов, входящих остатков			Кассовая книга и другие первичные документы
10.25	Провести проверку чековых книжек на полноту прихода в кассу наличных средств, полученных в банке, и наличие всех корешков			Чековая книжка, приходные ордера в кассе, выписки банка
10.26	Проверить своевременность расчетов по командировочным расходам и подотчетным лицам			Расходные и приходные ордера, авансовые отчеты, отчеты кассира и др.
10.27	Провести проверку соответствия регистрации приходных и расходных ордеров с журналом регистрации и отчетом кассира			Расходные и приходные ордера, журналы регистрации, отчеты кассира и др.
10.28	Проверить полноту и соответствие дат проведенной операции по приложенным первичным документам к кассовому отчету кассира предприятия			Приходные и расходные ордера, платежные ведомости, приказы на выдачу средств либо наличие распорядительных указаний руководителя на выдачу наличных средств, Кассовая книга, авансовые отчеты подотчетных и командировочных лиц и другие первичные документы
10.29	Проверить полноту и своевременность сдачи наличной выручки в кассы банка и норм расхода выручки на неотложные нужды			Приходные документы с банка, выписки банка по расчетному счету, приходные и расходные документы в кассе предприятия, чеки ЮСМ, Кассовая книга, отчеты кассира и кассира-операциониста
10.30	Изучение результатов инвентаризации кассы и внезапных ревизий по кассе,			Акты инвентаризации, акты внезапных ревизий

	проведенных в порядке внутреннего контроля			
10.31	Проверка соответствия остатков наличных денежных средств и средств на расчетных счетах в первичных документах и финансовой отчетности			Отчет кассира, оборотные ведомости, журналы-ордера, Главная книга, бухгалтерский баланс
10.32	Провести выборочный устный опрос лиц, получивших наличные деньги в кассе предприятия по тем моментам, где имеется подозрение на несоответствие росписи, либо подделку			Расходные ордера, платежные ведомости и другие первичные документы, подтверждающие получение денег
11	Аудит расчетов с подотчетными лицами			
11.1	Выдаются ли новые авансы лицам, не отчитавшимся по ранее полученным подотчет суммам			НСБУ № 1, 21, Инструкция о служебных командировках в пределах Республики Узбекистан (утверждена постановлением МФ, МТСЗН 24.07.2003 г. № 83, № 7/12, рег. МЮ 29.08.2003 г. № 1268), журнал-ордер № 7 и другие первичные документы
11.2	Оформляются ли письменные распоряжения руководителя предприятия (приказы) при направлении работников в командировки			НСБУ № 1, Инструкция о служебных командировках в пределах Республики Узбекистан, Трудовой кодекс, распоряжения КМ РУз от 01.02.1993 г. № 34-ф, от 16.08.1993 г. № 287-ф, Закон «О бухгалтерском учете», письменные распоряжения руководителя и другие первичные документы
11.3	Организован ли аналитический учет командировочных расходов в пределах и сверх норм для целей налогообложения			НСБУ № 1, 21, Положение о составе затрат, Порядок выдачи средств на командировочные расходы при командировках работников министерств, ведомств, предприятий и организаций за пределы Республики Узбекистан (рег. МЮ 05.06.2000 г. № 932) и другие первичные бухгалтерские документы
11.4	Имеются ли утвержденные письменным распоряжением руководителя предприятия сметы представительских расходов			Положение о составе затрат, нормы и нормативы представительских расходов, письменные распоряжения руководителя и утвержденные сметы, авансовые отчеты или акты, оправдательные первичные документы, другие первичные документы
11.5	Организован ли аналитический учет представительских расходов в пределах и сверх норм для целей налогообложения			Положение о составе затрат, нормы и нормативы представительских расходов, письменные распоряжения руководителя и утвержденные сметы, авансовые отчеты или акты и оправдательные первичные документы, ведомости синтетического учета, расчеты по определениям

				налогооблагаемой базы и другие первичные документы
11.6	Проверить наличие приказа руководителя предприятия, предусматривающего список лиц, имеющих право получать средства подотчет, а также имеют ли данные лица договор о материальной ответственности			Приказ руководителя, договоры материальной ответственности и другие первичные материалы
11.7	Провести проверку авансовых отчетов на наличие подтверждавших первичных документов, в том числе командировочных удостоверений			Авансовый отчет, командировочное удостоверение, подтверждающие расходы, документы и т. д.
11.8	Проверить налогообложение суточных, выданных сверх установленных норм			Налоговый кодекс, инструкции по подоходному налогу, приказы, первичные документы, учетные регистры
11.9	Изучить материалы по ранее проведенным инвентаризациям по расчетам с подотчетными лицами и провести при необходимости инвентаризацию			Налоговый кодекс, приказы, материалы инвентаризации, первичные документы, учетные регистры
11.10	Проверить соответствие аналитических и синтетических счетов по расчетам с подотчетными лицами, а также регистрами учета и Главной книгой			Первичные документы, оборотные ведомости, учетные регистры, Главная книга
11.11	Проверить корреспонденцию счетов по расчетам с подотчетными лицами			Оборотные ведомости, учетные регистры, Главная книга
11.12	Проверить полноту возврата неиспользованных подотчетных сумм			Авансовые отчеты с первичными документами, кассовые отчеты, Кассовая книга
11.13	Проверить обоснованность расходов подотчетных сумм в части их целевого использования			Приказы, авансовые отчеты с первичными документами, кассовые отчеты, Кассовая книга
12	Аудит безналичных расчетов по расчетному, валютному и прочим счетам в банках			

12.1	Проверить, сколько расчетных счетов имеет предприятие			Положение о безналичных расчетах в Республике Узбекистан (утверждено постановлением правления ЦБ 12.01.2002 г. № 60 (№ 1/4), рег. МЮ 15.04.2002 г. № 1122), договор с банком, выписки банка и другие первичные бухгалтерские документы
12.2	Проверить, имеет ли предприятие валютный счет			Договор, выписки банка и другие первичные бухгалтерские документы
12.3	Проверить обоснованность получения предприятием валюты на командировочные расходы			Заявки на приобретение валюты, приказ, смета расходов и другие первичные бухгалтерские документы
12.4	Проверить, использует ли предприятие аккредитивную форму расчетов			Договоры, выписки банка, платежные документы и другие первичные бухгалтерские документы
12.5	Проверить правильность корреспонденции счетов по безналичным денежным операциям			Оборотные ведомости, учетные регистры, Главная книга и другие первичные бухгалтерские документы
14	Аудит расчетов с покупателями и заказчиками			
14.1	Изучить обоснованность цен на поставляемую продукцию и соответствие их договорам по поставке продукции			Калькуляций, договоры, учетные регистры и другие первичные документы
14.2	Проверить правильность юридического оформления договоров, контрактов с покупателями и заказчиками			Договоры, юридические заключения, Закон «О договорно-правовой базе деятельности хозяйствующих субъектов
14.3	Проверить соответствие счетов-фактур на поставку продукции аналитическим данным по отгрузке продукции, а также правильность оформления счетов-фактур			Инструкция о порядке исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость по производимым и реализуемым товарам (работам, услугам), счета-фактуры, аналитические данные по отгрузке продукции, журнал регистрации счетов-фактур, материальные отчеты по складу готовой продукции, приказы на отпуск продукции и т. д.
14.4	Проверить, имеются ли факты реализации продукции ниже себестоимости			Калькуляций, договоры, учетные регистры и другие первичные документы, аналитические данные по отгрузке продукции, журнал регистрации счетов-фактур, материальные отчеты по складу готовой продукции, приказы на отпуск продукции и т. д.
14.5	Проверить товарно-транспортные накладные по отпуску готовой продукции с данными контрольно-пропускных пунктов			Товарно-транспортные документы, материальные отчеты по складу готовой продукции, журнал регистрации на контрольно-пропускных пунктах

14.6	Изучить периодичность и обоснованность пересмотра калькуляций по готовой продукции, а также провести арифметическую проверку расчетов калькуляций			Калькуляций, договоры по поставщикам ТМЗ, услуг, электроэнергии, топлива, нормативные документы ит. д.
14.7	Изучить материалы инвентаризации по расчетам с покупателями заказчиками и при необходимости провести выборочную инвентаризацию			Акты инвентаризации, счета-фактуры, товарно-транспортные документы, материальные отчеты по складу готовой продукции, графики поставки продукции и другие первичные материалы
14.8	Проверка правильности определения суммы НДС			Инструкция о порядке исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость по производимым и реализуемым товарам (работам, услугам), счета-фактуры, накладные, договоры, инструкции о порядке исчисления и уплате в бюджет налога на добавленную стоимость
14.9	Установление соответствия занесения данных из счетов по покупателям и заказчикам в учетные регистры			Оборотные ведомости, материальные отчеты, регистры бухгалтерского учета, счета-фактуры и другие первичные документы
14.10	Проверить, предусмотрена ли в единой учетной политике предприятия политика по учету расчетов с покупателями и заказчиками			Внутренние документы по учетной политике предприятия
14.11	Изучить, с какой периодичностью проверяются данные аналитического учета по учету расчетов с покупателями и заказчиками (ежемесячно, ежеквартально либо не проводится)			Первичные документы, регистры бухгалтерского учета, Главная книга. Провести опрос работников бухгалтерской службы
14.12	Проверить реальность дебиторской и кредиторской задолженностей по учету расчетов с покупателями и заказчиками			Акты сверок с покупателями и заказчиками, первичные документы, регистры бухгалтерского учета, результаты выборочных встречных проверок
15	Анализ кредиторской и дебиторской задолженности			
15.1	Проверка реальности дебиторской и кредиторской задолженностей			Указ Президента РУз от 24.01.1996 г. № УП—1363, оборотные ведомости, материальные отчеты, регистры бухгалтерского учета, ответы на запросы поставщикам, акты сверок по взаиморасчетам, финансовые отчеты и другие первичные документы
15.2	Проверка реальности списанной дебиторской задолженности по сомнительным долгам			Оправдательные документы о наличии нереальной задолженности, акты сверок, претензионные материалы, мировые соглашения и другие первичные

				документы
16	Аудит учета расчетов по оплате труда			
16.1	Проверить наличие и правильность оформления штатного расписания и его периодичность утверждения			Трудовой кодекс, Единая тарифная сетка, утвержденная Минтрудом, штатное расписание и другие инструктивные документы
16.2	Проверить наличие контрактов по найму на работу, приказов на замещение должностей по штатному расписанию, а также наличие данных приказов в бухгалтерии предприятия у расчетного бухгалтера			Трудовой кодекс, приказы, штатное расписание, контракты
16.3	Проверить, заведены ли личные дела по каждому работнику кадровой службой с оформлением соответствующих форм			Трудовой кодекс. личные дела и другие первичные документы
16.4	Проверить, имеется ли плановая смета расходов АУП, предусматривающая также расходы на оплату труда			Смета расходов, расчетные ведомости по оплате труда и др.
16.5	Проверить, утверждены ли руководством сдельные расценки и тарифные ставки на оплату труда, обратив внимание на их обоснованность			Приказ, расчетные ведомости по оплате труда
16.6	Проверить правильность удержаний из заработной платы			Налоговый кодекс, Инструкция о порядке исчисления и уплаты в бюджет налога на доходы физических лиц, расчетные ведомости по оплате труда и другие первичные документы
16.7	Проверить обоснованность исчисления премий, больничных листов, отпускных выплат			Трудовой кодекс, Положение о порядке назначения и выплаты пособий по государственному социальному страхованию (утверждено приказом Министра труда и социальной защиты населения 01.04.2002 г. № 21, рег. МЮ 08.05.2002 г. № 1136), расчетные ведомости по оплате труда и другие первичные документы
16.8	Проверить своевременность выплат заработной платы			Расчетные ведомости по оплате труда, платежные ведомости и другие первичные документы
16.9	Проверить, имеются ли факты выплаты заработной платы готовой продукцией, одновременно Проверить удержание подоходного налога и стоимость отпуска готовой продукции (не ниже			Расчетные ведомости по оплате труда, накладные или ведомости по отпуску готовой продукции и другие первичные документы

	себестоимости)			
16.10	Проверить наличие табелей учета рабочего времени, присвоен ли табельный код работнику, правильность оформления нарядов по оплате труда сдельных рабочих			Табели учета рабочего времени, наряды и другие первичные документы
16.11	Проверить корреспонденцию счетов по оплате труда			Расчетные ведомости, расчетные регистры, Главная книга