

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

ТАШКЕНТСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ “УЧЕТ И АУДИТ”

КАФЕДРА “АУДИТ”

МАДЕНБАЕВА ГУЛЬЗАДА КАРИМБАЕВНА

**“УЧЕТ И АУДИТ ОПЕРАЦИЙ ПО СЧЕТАМ В БАНКАХ
ЭКОНОМИЧЕСКИХ СУБЪЕКТОВ”**

Направление образования – 5230900 “Бухгалтерский учет и аудит
(по отраслям)”

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

«РЕКОМЕНДОВАНО К ЗАЩИТЕ»

Заведующий кафедрой
канд.экон.наук, доц. Кузиев И.Н. _____

«____» 2015 г.

Научный руководитель: канд.экон.наук, доц. Шаякубов Ш._____
«____» 2015 г.

Ташкент - 2015

СОДЕРЖАНИЕ:

	ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА I.	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И АУДИТА ПО СЧЕТАМ В БАНКАХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СУБЪЕКТОВ	7
1.1.	Необходимость, виды и цели открытия счетов в банках.....	7
1.2.	Цель, задачи и источник информации учета и аудита операций по счетам в банках	13
ГЛАВА II.	ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ ПО СЧЕТАМ В БАНКАХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СУБЪЕКТОВ И ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ.....	18
2.1.	Порядок ведения учета операций по расчетному счету	18
2.2.	Учет операций по валютному счету.....	39
2.3.	Разработка мероприятий по совершенствованию учета операций по счетам в банках экономических субъектов.....	45
ГЛАВА III.	ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ АУДИТА ОПЕРАЦИЙ ПО СЧЕТАМ В БАНКАХ И ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ.....	50
3.1.	Порядок ведения аудита операций по счетам в банках	50
3.2.	Совершенствование аудита операций по счетам в банках экономических субъектов.....	63
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	69
	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	72
	ПРИЛОЖЕНИЯ	75

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы. 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.

У предприятий возникают обязательства перед поставщиками за полученные от них товарно-материальных ценностей, выполненных работ, оказанных услуг: перед государственным бюджетом по отчислениям от прибыли, платежам в фонды, налоговым и неналоговым платежам, перед своими рабочими и служащими по заработной плате и другие. С другой стороны, сами предприятия предъявляют требования к абонентам, покупателям, заказчикам об оплате отгруженной им продукции, оказанных услуг и выполненных работ для возмещения произведенных затрат, выполнения своих обязательств и получения прибыли.

Все расчеты по выполнению обязательств и предъявлению требований осуществляются через учреждения банков. Расчеты наличными деньгами между предприятиями носят ограниченный и строго регламентированный характер.

В докладе Президента Республики Узбекистан Ислама Каримова на заседании Кабинета Министров, посвященном итогам социально-экономического развития страны в 2014 году и важнейшим приоритетным направлениям экономической программы на 2015 год, подчеркивается, что: “Важнейшим фактором, обеспечивающим устойчивые темпы роста экономики, явилось реформирование банковской системы, в результате чего рост совокупного капитала коммерческих банков составил почти 25 процентов.

Укрепление банковской системы создало необходимые предпосылки для снижения в 2014 году ставки рефинансирования Центрального банка с 12 до 10 процентов и соответствующего уменьшения процентной ставки по кредитам коммерческих банков. По сравнению с 2013 годом объемы кредитов, выделенных банками только на финансирование программ модернизации и технологического обновления производств, увеличились в 1,2 раза, а на пополнение оборотных средств – более чем в 1,3 раза”¹.

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

Денежные средства на предприятиях могут находиться в форме наличных денег в кассе, храниться в банке на расчетных счетах, на специальных счетах, а также, использоваться в виде аккредитивов, лимитированных и других чеков. Но основная масса 90 % расчетов осуществляется безналичными расчетами. Вот почему являются актуальными осуществление контроля за ними – аудита и правильной организации учета.

Цели и задачи выпускной квалификационной работы. Цель выпускной квалификационной работы разработка рекомендации по совершенствованию учета, а также аудита операций по счетам в банках , проверка правильности организации учета операций по расчетным, валютным и прочим счетам в банках и формирование мнения о достоверности финансовой отчетности и соответствии применяемой методики учета денежных средств на счетах в банке действующим в Республике Узбекистан нормативными документами.

Для решения этой цели в работе поставлены следующие задачи:

¹ Каримов И.А. Создание в 2015 году широких возможностей для развития частной собственности и частного предпринимательства путем осуществления коренных структурных преобразований в экономике страны, последовательного продолжения процессов модернизации и диверсификации – наша приоритетная задача. –Т.: Узбекистан, 2015. 41 с.

- проверка изучения организации правильности документального оформления и законности операций с денежными средствами, расчетных и кредитных операций, своевременного и полного отражения их в учете;

- исследование обеспечения своевременности, полноты и правильности расчетов по всем видам платежей и поступлений, выявление дебиторской и кредиторской задолженности;

- определение своевременности выявления результатов инвентаризации денежных средств, денежных документов и расчетов, обеспечения изыскания возможностей ликвидации дебиторской и погашения кредиторской задолженности, а также ссуд кредитных учреждений в установленные сроки;

- разработка рекомендаций путей обеспечения сохранности денежных средств, бесперебойного обеспечения денежной наличностью неотложных нужд организации;

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

- проверка своевременного и полного отражения в бухгалтерском учете операций с денежными средствами при соблюдении требований законодательства;

- правильное документальное оформление операций с денежными средствами в соответствии с установленными правилами ведения кассовых операций;

- установить количество открытых расчетных и валютных счетов в банках;

- проверить законность совершения операций по каждому счету;

- определить обоснованность операций по поступлению и списанию средств с банковских счетов предприятия;

- проверить правильность отражения в учете расчетных операций;

- оценить состояние платежно-расчетной дисциплины.

Предмет и объект выпускной квалификационной работы.

Предметом исследования является исследование организации учета и аудита операции по счетам в банках экономических субъектов, а также изучения задачи совершенствования учёта и аудита организации и ведения операции по счетам в банках.

В качестве **объекта** исследования были использованы данные бухгалтерского учета и финансовой отчетности предприятия **ООО «NAVKAR GROUP»**.

Практическая и теоретическая значимость выпускной квалификационной работы. Разработанные рекомендации и предложения в выпускной квалификационной работе по организации и ведению учёта и аудита операции по счетам в банках, можно использовать не только в деятельности бухгалтерии и организации аудита, но и в совершенствовании национальных стандартов бухгалтерского учета в Республике Узбекистан.

Практическая значимость определяется возможностями использования основных результатов исследования в разработке методических рекомендаций для процесса организации и ведения учёта операции по счетам в банках предприятия **ООО «NAVKAR GROUP»**, а также организации и проведения его аудит.

Структура работы. Работа состоит из введения, трех глав, заключения, приложений и списка использованной литературы.

ГЛАВА I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И АУДИТА ПО СЧЕТАМ В БАНКАХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СУБЪЕКТОВ

1.1. Необходимость, виды и цели открытия счетов в банках

Экономика – это сеть сложных взаимоотношений миллионов хозяйствующих субъектов, в том числе из других стран. Их основа – расчеты и платежи, в процессе которых удовлетворяются взаимные требования и обязательства. С помощью денежного оборота (совокупности всех платежей в наличной и безналичной формах за определенный период) обеспечивается реализация валового продукта, распределение, перераспределение и использование национального дохода.

Большая часть расчетов между предприятиями осуществляется безналичным путем – перечислением денежных средств со счета плательщика на счет получателя. Посредником при осуществлении этих расчетов является банк.

Безналичный платежный оборот (до 90% всего денежного оборота) осуществляется путем:

- 1) записей на счетах плательщиков и получателей денежных средств в кредитных учреждениях;
- 2) зачетов взаимных требований;
- 3) передачи обращающихся инструментов платежа (векселей, варрантов и т.п.) и другие.

В банке предприятию для хранения денежных средств и операций по расчетам открывают расчетный счет. Расчетные счета открываются предприятиям, являющимся юридическими лицами.

Расчеты являются обязательным сопровождающим элементом процесса создания (изъятия) денежной массы как производной денежного оборота и одного из главных объектов денежно – кредитного регулирования экономики.

Современная правовая база безналичных расчетов сформировала такие принципы их построения, которые характерны для рыночной экономики.

Первый принцип — все предприятия и организации независимо от их организационно - правовой формы обязаны хранить денежные средства (как собственные, так и заемные) на счетах в банке. В кассах предприятий на конец дня могут оставаться наличные деньги, в сумме не превышающий лимит остатка кассы.

Второй принцип — списание денежных средств со счета клиента производится банком только на основании распоряжения клиента.

Распоряжение о списании денежных средств со счета может быть дано клиентом в различных формах:

- путем выписки платежного документа, содержащего приказ о списании денег со счета (платежное поручение, расчетный чек, заявление на открытие аккредитива);
- в форме согласия оплатить (акцептовать) расчетный документ, предъявленный кредитором (платежное требование).

Без распоряжения клиента списание денежных средств, находящихся на счете, допускается лишь по решению суда, а также в случаях, установленных законом или предусмотренных договором между банком и клиентом.

Третий принцип — свобода выбора субъектами рынка форм безналичных расчетов и закрепления их в хозяйственных договорах при невмешательстве банка в договорные отношения. Банку отводится лишь роль посредника в платежах.

Плательщик выступает в качестве главного субъекта расчетной операции. Именно ему во всех формах безналичных расчетов принадлежит инициатива проведения платежа.

Четвертый принцип — *срочность платежа* — означает осуществление расчетов, строго исходя из сроков, предусмотренных в хозяйственных, кредитных, страховых договорах, инструкциях Центрального банка Республики Узбекистан, коллективных договорах администрации с

рабочими и служащими предприятий, организаций на выплату зарплаты или в контрактах, трудовых соглашениях, договорах подряда и т. д.

Пятый принцип — обеспеченность платежа. Платеж должен быть обеспечен настоящими или будущими поступлениями средств на счет плательщика или наличием у него права на получение кредита. Различают оперативную и перспективную обеспеченность платежа. Оперативная обеспеченность определяется наличием у плательщика достаточных ликвидных средств для совершения платежа в данный момент.

Выше указанные принципы определяет **цели** открытия расчетных счетов в банке. Выполнение банком расчетных операций для своих клиентов осуществляется через счета основной текущей деятельности — расчетные счета. Расчетные счета открываются банком юридическим лицам, а также индивидуальным предпринимателям или физическим лицам, занимающимся частной практикой.

Платежи по безналичным расчетам банк производит с согласия владельца расчетного счета. Лишь при платежах финансовым органам по просроченным налогам, по приказам арбитража, при погашении просроченных ссуд, списание денежных средств с расчетного счета производится без его согласия, то есть принудительно по инкассовому поручению.

Банковский счет — отношения, возникающие между банком и клиентом в результате заключения договора по открытию и ведению банковского счета, по которому банк обязуется принимать и зачислять поступающие на счет клиента (владельца счета) денежные средства, выполнять распоряжения клиента о перечислении и выдаче соответствующих сумм со счета и проведении других операций по счету.

В соответствии с «Инструкцией о банковских счетах, открываемых в банках Республики Узбекистан» утвержденный Постановлением Правления ЦБ от 16.03.2009 г. № 7/2, зарегистрированным МЮ 27.04.2009 г. № 1948 банковские счета подразделяются на следующие виды:

- а) депозитные счета до востребования (основные и вторичные);
 б) сберегательные депозитные счета;
 в) срочные депозитные счета;
 г) другие виды депозитных счетов (бессрочные беспроцентные депозиты по аккредитивам и т. п.).

Виды счетов, открываемых предприятиями в банках, приведены в схеме 1.

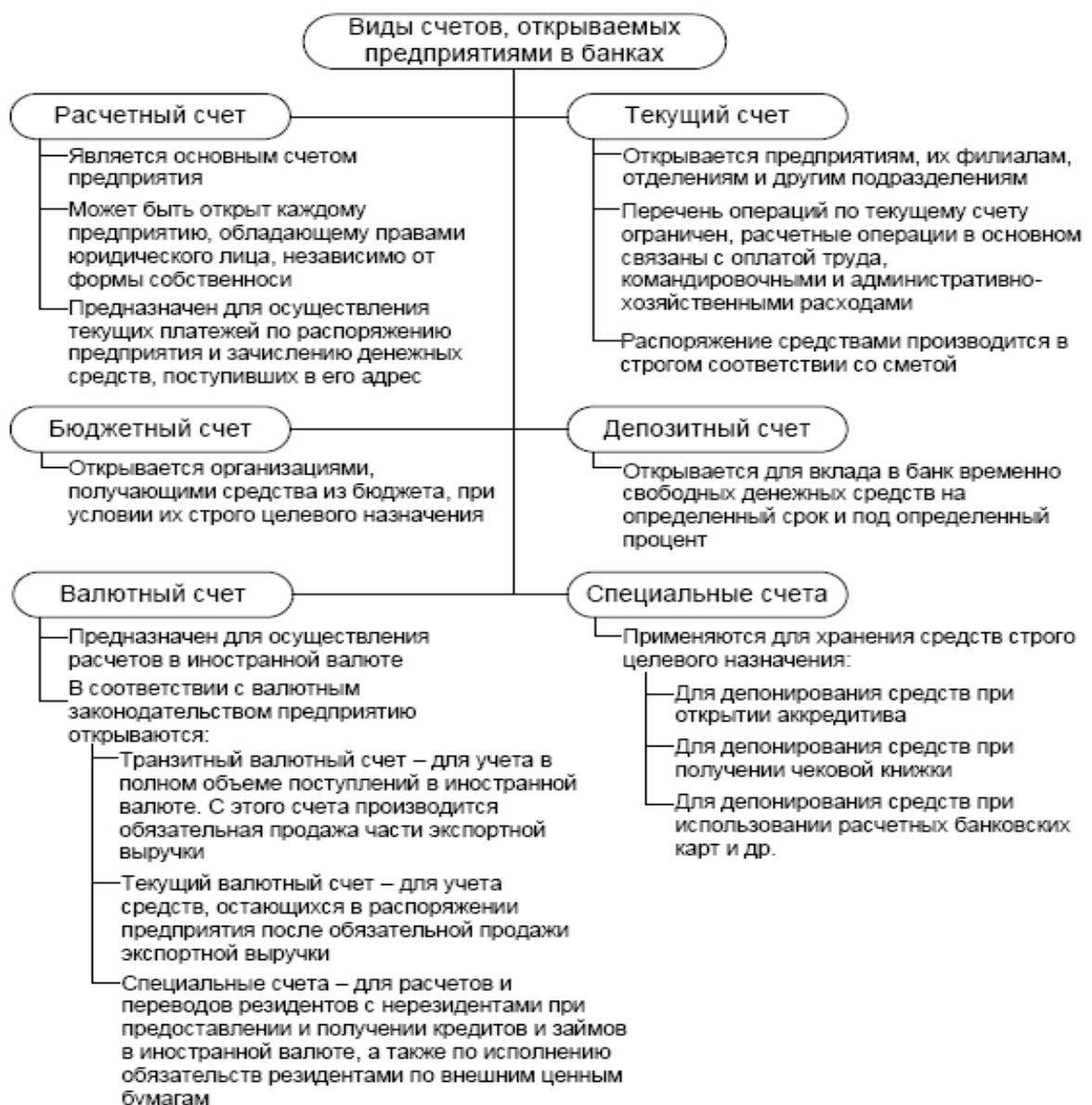


Схема 1. Виды счетов, открываемых предприятиями в банках

Для открытия депозитных счетов до востребования в национальной валюте субъектами предпринимательства (как с образованием, так и без

образования юридического лица) в банк представляются следующие документы (схема 2).

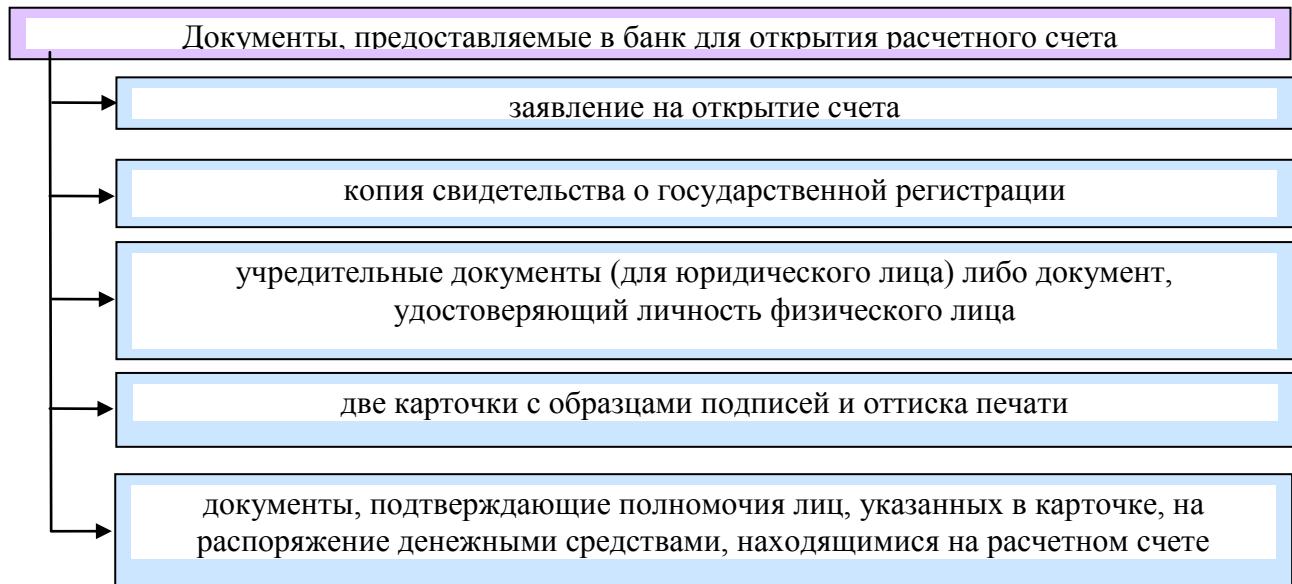


Схема 2. Документы необходимые для открытия расчетного счета

Банк обязан заключить договор банковского счета с любым клиентом, обратившимся в данный банк с предложением открыть счет в соответствии с банковскими правилами (ст. 845 ГК РУз. ч. II).

- принимать и зачислять денежные средства, поступающие на расчетный счет;
- выполнять распоряжения организации о перечислении и выдаче сумм со счета;
- проводить другие операции, предусмотренные банковскими правилами и договорами.

Открытие расчетного счета в банке сопровождается заключением между предприятием и банком *договора банковского счета*, который фиксирует взаимные обязательства сторон, их ответственность за проведение операций по счету. Договор банковского счета, как правило, содержит следующие разделы: предмет договора; права и обязательства сторон; оплата услуг; ответственность сторон; срок действия договора и порядок его расторжения; особые условия; юридические адреса сторон.

В разделе I договора в качестве предмета договора указывается:

«Банковское обслуживание счета клиента на условиях и в порядке, предусмотренных данным договором».

Права и обязательства банка и клиента (раздел II договора) вытекают из действующего законодательства, а также определяются конкретными договоренностями сторон.

Так, банк, как правило, берет на себя следующие обязательства:

- открыть и вести банковский счет клиента;
- своевременно выдавать клиенту выписки с его счета;
- предоставлять клиенту счета фактуры на оплату услуг по ведению счета;
- обеспечивать клиента бланками расчетно-денежных документов (чековыми книжками и объявлениями на взнос наличными);
- соблюдать тайну операций по счету клиента. Предоставлять сведения о состоянии счета и операциях по нему только с согласия клиента, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- исполнять распоряжения клиента по перечислению средств со счета и зачислению средств на его счет не позднее следующего операционного дня после получения соответствующего платежного документа;
- выдавать наличные денежные средства со счета клиента в течение одного (двух) операционных дней после поступления в банк заявки на бронирование денежных средств на счете;
- консультировать клиента по вопросам расчетов, правил документооборота и другим вопросам, имеющим непосредственное отношение к его расчетно-кассовому обслуживанию;
- в отдельных случаях банк может взять на себя обязательство осуществлять платежи со счета, несмотря на отсутствие на нем денежных средств (кредитование счета в режиме овердрафта).

Клиент обязуется:

- соблюдать действующие нормативные акты о банковской деятельности, регулирующие осуществление расчетных и кассовых операций;
- представлять расчетно-платежные документы в банк в течение операционного дня банка;
- ежеквартально в установленный срок представлять в банк кассовую заявку по установленной форме для определения потребности клиента в наличных средствах;
- представлять в банк расчет лимита остатка кассы (не реже одного раза в год);
- своевременно представлять в банк заявки на бронирование денежных средств на счете для выплаты заработной платы;
- поддерживать минимальный остаток денежных средств на счете в сумме, согласованной с банком.

В случае если клиент и его кредитор в заключенный ими договор включили условие, дающее кредитору право на бесспорное списание средств со счета, клиент обязан сообщить банку письменно об этом условии и о своем согласии на бесспорное списание средств, что закрепляется в дополнительном соглашении клиента и банка к договору банковского счета.

1.2. Цель, задачи и источник информации учета и аудита операций по счетам в банках

Предприятия в процессе расширенного воспроизводства постоянно вступают в хозяйствственные связи с другими хозяйствующими субъектами. Осуществление хозяйственных связей является необходимым условием деятельности предприятий, так как при этом обеспечивается бесперебойность процесса производства и своевременность отгрузки и реализации продукции. Хозяйственные связи оформляются и закрепляются договорами, контрактами, согласно которым одна сторона выступает

поставщиком товарном - материальных ценностей, работ или услуг, а другая - их покупателем, потребителем, а значит и плательщиком.

В условиях модернизации и технического перевооружения экономики своевременная и четкая организация расчетов между поставщиками и покупателями оказывает прямое влияние на ускорение оборачиваемости оборотных средств, недопущение появления дебиторской и кредиторской задолженности.

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

Применение безналичных расчетов позволяет существенно снизить расходы на денежное обращение, сокращает способность в наличных денежных средствах, обеспечивает их более надежную сохранность.

Безналичные расчеты осуществляют по товарным и нетоварным операциям. К товарным операциям относят куплю-продажу сырья, материалов, готовой продукции и т.п. Их учитывают на счетах 6010 «Счета к оплате поставщикам и подрядчикам и подрядчиками», 4010 «Счета к получению от покупателей и заказчиков» и др.

К нетоварным операциям относят расчеты с коммунальными учреждениями, научно-исследовательскими организациями, учебными заведениями и т.п. Их учитывают на счетах 4800 «Счета учета задолженности разных дебиторов» и 6900 «Счета учета задолженности разным кредиторам».

В зависимости от местонахождения поставщика и покупателя безналичные расчеты разделяют на иногородние и одногородние (местные).

Организации могут открывать в банках расчетные и текущие счета.

Расчетный счет является основным счетом предприятия, через который проводятся все денежные операции без ограничения их перечня.

Текущие счета открываются во всех случаях, когда происходит обособление каких-либо операций. К текущим счетам относятся: валютные счета, ссудные счета, счета по операциям со средствами целевого назначения, счета обусловленные особенностями расчетов.

Перед открытием расчетного счета в банке необходимо сделать правильный выбор банка по следующим критериям:

- какие преимущественные операции выполняет банк;
- какие проценты взимаются банком за обналичивание средств, за кассовое обслуживание;
- за безналичные расчеты;
- процентные ставки за кредит,
- возможность его пролонгирования;
- скорость расчетов и т.д.

Основными задачами учета операции по счетам в банках экономических субъектов является:

- своевременное и правильное документировании операций по движению денежных средств и расчетов;
- оперативном, повседневном контроле за сохранностью наличных денежных средств и ценных бумаг в кассе предприятия, в контроле за использованием денежных средств строго по целевому назначению, за правильным и своевременным расчетами с бюджетом, банками, персоналами и другими учреждениями, за соблюдением форм расчетов, установленных в договорах с покупателями и поставщиками;
- в своевременной выверке расчетов с дебиторами и кредиторами в целях недопущения просроченной задолженности.

Целью аудиторской проверки операций учета денежных средств является установление соответствия применяемой в организации методики

бухгалтерского учета, действующей в проверяемом периоде, нормативным документам для того, чтобы сформировать мнение о достоверности финансовой отчетности во всех существенных аспектах.

В задачи аудита операции по счетам в банках входят:

- проверка своевременного и полного отражения в бухгалтерском учете операций с денежными средствами при соблюдении требований законодательства;
- правильное документальное оформление операций с денежными средствами в соответствии с установленными правилами ведения кассовых операций;
- контроль за сохранностью денежных средств, документов в кассе и их целевым использованием;
- своевременное проведение инвентаризации денежных средств в кассе, выявление ее результатов и отражение на счетах бухгалтерского учета;
- анализ денежных потоков.

Информационная база, используемая аудитором при проверке операций по учету денежных средств, включает:

- нормативные документы, регулирующие порядок проведения операций на расчетном, валютном и других счетах в банках и наличных средств.

Бухгалтерский учет этих операций;

- финансовую отчетность;
- налоговые расчеты;
- приказ об учетной политике организации;
- регистры бухгалтерского учета операций на счетах в банке;
- первичные документы, оформляющие операции по счетам в банке;
- первичные документы, оформляющие операции по наличным денежным средствам.

По данным учетной политики аудитор знакомится:

- с рабочим планом счетов, используемых для отражения операций по счетам в банке и операциям по наличным денежным средствам;

- применяемой формой бухгалтерского учета и перечнем регистров по учету денежных средств на счетах в банке;
- документооборотом (графиком документооборота) первичных документов, связанных с учетом денежных средств на счетах в банке;
- перечнем лиц, которым предоставлено право подписи денежных и расчетных документов по операциям на счетах в банке;
- перечнем лиц, которым предоставлено право подписи денежных и расчетных документов по операциям с наличными денежными средствами, а также расписки лиц об ознакомлении с нормативными документами по учету.

До начала проведения аудита денежных средств, аудитору необходимо установить соблюдаются ли хозяйствующим субъектом требования нормативных документов по регулированию учета денежных средств. Ведение кассовых операций в национальной валюте хозяйствующих субъектов регулируется «Правилами ведения кассовых операций юридическими лицами», утвержденными Центральным банком Республики Узбекистан от 24 января 1998 года №376 и зарегистрированными Министерством юстиции Республики Узбекистан от 17 декабря 1998 года №565.

Согласно нормам вышеназванных Правил, юридические лица независимо от формы собственности обязаны хранить свои денежные средства в учреждениях банков.

Расчеты между юридическими лицами, а также расчеты с участием граждан, связанных 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.

ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ ПО СЧЕТАМ В БАНКАХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СУБЪЕКТОВ И ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ

2.1. Порядок ведения учета операций по расчетному счету

Юридическим лицам, имеющим самостоятельный баланс и являющимся хозрасчетным предприятием, в банке открывается расчетный счет.

Согласно инструкции Центрального Банка, юридические и физические лица самостоятельно выбирают банк для своего расчетного и кассового обслуживания и вправе открывать депозитные счета до востребования и другие виды депозитных счетов в национальной и иностранной валюте в одном или в нескольких банках.

После предоставления всех документов подписывается договор на банковское обслуживание и по распоряжению управляющего банком предприятию присваивается соответствующий номер расчетного счета и работником бухгалтерского аппарата банка открывается лицевой счет для учета движения денежных средств предприятия. Для обслуживания нехозрасчетных филиалов, магазинов, производственных единиц и других подразделений, находящихся в других городах или населенных пунктах, в местных учреждениях банка могут открываться текущие счета с ограниченным кругом проводимых операций. Ограничение это устанавливается головным предприятием (организацией), распоряжающимся основным расчетным счетом.

На открытом расчетном счете хранятся свободные денежные средства и выручка от реализации продукции, выполненных работ и оказанных услуг, полученные от банка краткосрочные и долгосрочные кредиты и прочие поступления.

Денежные средства организации учитываются на активном синтетическом счете 5110 «Расчетный счет».

Счет 5110 «Расчетный счет» предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в валюте Республики Узбекистан на расчетных счетах организации, открытых в кредитных организациях.

Организация периодически получает из банка «Выписку с расчетного счета» с приложенными к ней платежными документами, на основании которых были получены денежные средства от других организаций или перечислены средства со счета.

Выписка с расчетного счета является регистром аналитического учета и служит основанием для бухгалтерских записей.

Выписка содержит: начальные и конечные остатки на расчетном счете; суммы операций по поступлению и перечислению средств и номера расчетных счетов клиентов. Бухгалтерия проверяет выписку и при обнаружении ошибки сообщает об этом банку.

На расчетный счет зачисляются:

выручка за реализованную продукцию (работы, услуги) от покупателей, заказчиков;

наличные деньги (невыданная з/плата, превышение лимита денег в кассе и т.д.);

другие поступления.

Списание денежных средств со счета организации производится банком в порядке поступления распоряжений организации-клиента. Без распоряжения клиента списание сумм с расчетного счета допускается по распоряжению суда, а также в случаях, установленных законом или предусмотренных договором банковского счета. В бесспорном порядке списываются не внесенные в срок платежи в госбюджет, внебюджетные фонды, платежи по исполненным листам и приравненным к ним документам.

По дебету счета 5110 «Расчетный счет» отражается поступление денежных средств на расчетные счета организации. По кредиту счета 5110 «Расчетный счет» отражается списание денежных средств с расчетных

счетов организации. Суммы, ошибочно отнесенные в кредит или дебет расчетного счета предприятия, обнаруженные при проверке выписок банка, отражаются в корреспонденции со счетами 4860 "Счета к получению по претензиям" или 6960 "Счета к оплате по претензиям".

Таблица 1

Порядок списания денежных средств со счета экономических субъектов

Очередность платежей	При недостаточности средств на счете списание денежных средств осуществляется в следующей последовательности (ГК РУз. гл. 44, ст. 784):		
	1. Пропорционально в бюджет, внебюджетные фонды, также по исполнительным документам по перечислению или выдаче выходных пособий и оплате труда, для удовлетворения требований о возмещении вреда и алиментов, на основе договора авторского права для оплаты премий, а также для оплаты внесённых ущерб на жизнь и здоровье.		
	2. По исполнительным документам для удовлетворения других требований		
	3. О осуществление прочих платежей в порядке их календарной очередности		
Списание денежных средств с расчетного счета по требованиям, относящимся к одной очередности, производится в порядке календарной очередности поступления документов			

Примеры бухгалтерских записей по хозяйственным операциям представлены в таблице 2.

Таблица 2
Бухгалтерские записи по хозяйственным операциям

№	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1	Сняты наличные деньги с расчетного счета	5010	5110
2	Сдан на расчетный счет сверхлимитный остаток денег в кассе	5110	5010
3	Ошибочно сняты банком деньги с расчетного счета (платежи по спорам)	4860	5110
4	Ошибочно зачислены банком деньги на расчетный счет	5110	6960
5	Зачислены суммы, числящиеся в пути	5110	5710
6	Поступили деньги от заказчика	5110	4010
7	Зачислены на расчетный счет:		
	• возврат излишне перечисленных платежей в бюджет	5110	6410
	• возврат излишне перечисленных платежей во внебюджетные фонды	5110	6520
	• средства целевого финансирования	5110	8820
	• кредиты или займы от юридических лиц	5110	6820, 7820
	• штрафы, пени, неустойки за нарушения хоздоговоров	5110	4860
	• остаток расчетной книжки (аккредитива)	5110	5510
8	• прочие доходы	5110	9390
	Выставлен аккредитив (5510), приобретены расчетные чековые книжки (5520)	5510 5520	5110
9	Произведены финансовые вложения	0610 5810	5110
10	Оплачены счета поставщиков	6010	5110
11	Перечислены платежи:		
	• по договору страхования имущества предприятия и личного страхования работников	6510	5110
	• в бюджет (налоги, штрафы)	6410	5110
	• во внебюджетные государственные социальные фонды	6510	5110
	• перечислена зарплата на лицевые счета в Народный банк	6710	5110
	• разным кредиторам	6990	5110
	• штрафы, пени, неустойки по хоздоговорам	6960	5110
12	Погашена задолженность по кредитам банка и займам, процентам по ним	6810 7810 6920	5110

Так как объектом исследования считаются данные бухгалтерского учета предприятий ООО «**NAVKAR GROUP**» в приложение 1 приведение отчет по проводкам по расчетному счету.

Формы безналичных расчетов определены гл. 45 ГК РУз. и Положением ЦБ РУз.

Банки Республики Узбекистан организуют и осуществляют безналичные расчеты в следующих формах:

- 1) расчеты платежными поручениями;
- 2) расчеты по аккредитивам;
- 3) расчеты по инкассо;
- 4) расчеты чеками;

При осуществлении безналичных расчетов по указанным формам используются следующие денежно-расчетные документы:

- 1) мемориальный ордер (приложение № 1);
- 2) платежное поручение (приложение № 2);
- 3) платежное требование (приложение № 3);
- 4) инкассовое поручение (приложение № 4);
- 5) заявление на аккредитив (приложение № 5);
- 6) расчетный чек коммерческого банка (приложение № 6).

Также безналичные расчеты могут осуществляться с использованием пластиковых карточек.

Конкретная форма безналичных расчетов и денежно-расчетных документов между плательщиком и получателем средств определяется самостоятельно в соответствии с заключенным договором (соглашением).

Расчетные документы на бумажных носителях информации (расчетные документы (кроме чеков) заполняются только на пишущей машинке или компьютере шрифтом черного цвета; заполнение чеков производится ручкой с пастой, чернилами черного или синего цвета или на пишущей машинке шрифтом черного цвета; в них не допускаются исправления, подчистки, помарки, а также использование корректирующих жидкостей.

Расчетные документы должны содержать обязательные реквизиты, установленные Положением ЦБ РУз.

Платежное поручение — распоряжение банку перевести определенную денежную сумму на счет другой организации. Эта форма расчетов является наиболее распространенной.

Платежными поручениями могут производиться перечисления денежных средств:

- а) за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги;
- б) в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;
- в) в целях возврата/размещения кредитов и займов, депозитов и уплаты процента по ним;
- г) по распоряжению физических лиц или в пользу физических лиц;
- д) в других целях, предусмотренных законодательством или договором.

Платежное поручение представляется в банк:

1) *в трех экземплярах*, когда плательщик и получатель средств обслуживаются в одном банке:

- а) первый экземпляр после оплаты подшивается в документы дня банка;
- б) второй экземпляр прилагается к выписке из лицевого счета получателя средств;
- в) третий экземпляр прилагается к выписке из лицевого счета плательщика.

2) *в двух экземплярах*, когда плательщик и получатель средств обслуживаются в разных банках:

- а) первый экземпляр после оплаты подшивается в документы дня банка;
- б) второй экземпляр прилагается к выписке из лицевого счета плательщика.

3) *Электронное платежное поручение*, полученное по системе электронных платежей, распечатывается в банке получателя в двух экземплярах:

- а) один экземпляр подшивается в документы дня банка;

б) другой экземпляр прилагается к выписке из лицевого счета получателя средств

Расчеты по инкассо — это банковская операция, посредством которой банк по поручению и за счет клиента на основании расчетных документов осуществляет действия по получению от плательщика платежа.

Расчеты по инкассо производятся на основании платежных требований и инкассовых поручений.

Платежное требование представляет собой денежно-расчетный документ, содержащий требование получателя средств плательщику об уплате определенной суммы через банк.

Требование может выставляться за отгруженные (отпущеные) товары, выполненные работы, оказанные услуги, а также по другим платежам, предусмотренным договором сторон.

Требования бывают с акцептом и без акцепта. Требования, оплачиваемые с акцептом, требуют акцепта (признания) со стороны плательщика суммы платежа.

В требованиях в графе "Детали платежа" поставщик обязан указывать:

- а) дату и номер договора;
- б) по поставкам продукции по договорам контрактации необходимо указать "договор контрактации";
- в) дату отгрузки (отпуска) товаров и номера товарно-транспортных или приемо-сдаточных документов и вид транспорта, а при отправке товаров посылками через предприятия почтовой связи - номера почтовых квитанций; (Подпункт в редакции Постановления правления ЦБ, зарегистрированного МЮ 08.02.2006 г. № 1122-3)
- г) при вывозе товара транспортом покупателя указывается: "Вывезено транспортом покупателя, доверенность № ..";
- д) другие реквизиты, предусмотренные законодательством.

Получатель средств не вправе повторно предъявить требование по одной и той же операции, за исключением случая, когда имеется извещение о том, что первичное требование в банк плательщика не поступило.

Требование вместе с реестром представляется получателем средств в обслуживающий его банк. При этом реестр составляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр реестра остается в банке получателя средств с указанием даты приема, заверенный подписью бухгалтера и штампом банка, закрепленным за данным бухгалтером.

Второй экземпляр реестра возвращается получателю средств с указанием даты приема, заверенный подписью бухгалтера и штампом банка, закрепленным за данным бухгалтером.

Требование, оплачиваемое с акцептом, представляется:

1) *в трех экземплярах*, когда плательщик и получатель средств обслуживаются в одном банке:

Первый и второй экземпляры остаются в банке ожидать оплату. Третий экземпляр требования банк, не позднее следующего дня после поступления, передает плательщику для акцепта, с указанием даты принятия документа.
После акцепта и оплаты:

- a) первый экземпляр требования подшивается в документы дня банка;
 - b) второй экземпляр требования прилагается к выписке из лицевого счета получателя средств;
- 2) *в трех экземплярах*, когда получатель и плательщик обслуживаются в разных банках:

все экземпляры требований по почте отправляются в банк плательщика, где:

- a) первый и второй экземпляры остаются в банке ожидать оплату;
 - b) третий экземпляр, не позднее следующего рабочего дня, передается плательщику для акцепта, с указанием даты принятия документа.
- 3) плательщик должен в установленный срок вернуть требование в банк с отметкой в верхнем левом углу об акцепте, за подписью руководителя

(индивидуального предпринимателя). При несообщении плательщиком в установленный для акцепта срок о своем согласии или о полном или частичном отказе от платежа, требование акцептуется банком в общем порядке, где после оплаты:

- а) первый экземпляр подшивается в документы дня банка;
- б) второй экземпляр передается плательщику с выпиской из лицевого счета.

Требование, оплачиваемое без акцепта, представляется:

- 1) в трех экземплярах, когда плательщик и получатель средств обслуживаются в одном банке, где после оплаты:
 - а) первый экземпляр требования подшивается в документы дня банка;
 - б) второй экземпляр требования прилагается к выписке из лицевого счета плательщика;
 - в) третий экземпляр требования прилагается к выписке из лицевого счета получателя средств.
- 2) в двух экземплярах, когда получатель и плательщик обслуживаются в разных банках.

Все экземпляры требований по почте отправляются в банк плательщика, где после оплаты:

- а) первый экземпляр подшивается в документы дня банка;
- б) второй экземпляр передается плательщику с выпиской из лицевого счета.

В банке получателя средств оплаченное требование, полученное по системе электронных платежей, распечатывается в двух экземплярах:

- 1) один экземпляр подшивается в документы дня банка;
- 2) другой экземпляр прилагается к выписке из лицевого счета получателя средств.

Банком плательщика устанавливается следующий срок акцепта требования:

- а) три рабочих дня со дня, следующего за днем вручения требования для акцепта - для одногородних клиентов;
- б) пять рабочих дней со дня, следующего за днем вручения требования для акцепта - для иногородних клиентов;
- в) до 10 дней со дня, следующего за днем вручения требования для акцепта - по обоснованному ходатайству плательщика.

Плательщик имеет право в установленный срок письменно заявить обслуживающему его банку о частичном или полном отказе от акцепта.

В случае полного или частичного отказа от акцепта, плательщик должен представить в банк письменный отказ с указанием причин отказа за подписью лиц, указанных в карточке с образцом подписи. Банки не рассматривают обоснованность отказа (причин отказа), а также споры по мотивам отказа.

Если в установленный срок плательщик не представляет письменный отказ от акцепта, то требование считается акцептованным.

Требования, оплачиваемые без акцепта:

Безакцептное списание средств со счетов плательщиков производится:

а) при расчетах за тепловую энергию. В этом случае платежное требование и счет-фактура за отпущенную тепловую энергию выставляются поставщиком в обслуживающий банк потребителя. При этом в графе "Детали платежа" указывается надпись "На основании показаний приборов учета" или "На основании тарифов". Счет-фактура должна быть оформлена в установленном порядке, в том числе подтверждена подписью потребителя;

б) в случае приложения к требованию подлинника письменного ответа должника о признании суммы претензии. Приложение к требованию иных документов (акта сверки дебиторской - кредиторской задолженности, акта о выполненных работах (услугах) и т. п.) не может быть основанием для без акцептного списания;

в) банками - на вторичные счета должников, открытые в других банках, при несвоевременном погашении хозяйствующими субъектами задолженности по кредитам.

В верхнем правом углу требования ставится надпись или штамп "Без акцепта". Банк проверяет соответствие приложенных документов их реквизитам, указанным в требовании.

Требования, подлежащие оплате без акцепта, поступившие в банк плательщика в течение операционного дня, оплачиваются в тот же день, а при отсутствии или недостаточности средств на счетах плательщика, помещаются в неоплаченной сумме в картотеку № 2.

При частичной оплате платежных требований без акцепта первоначальная сумма округляется и рядом проставляется сумма, оставшаяся после частичной оплаты.

Инкассовое поручение является расчетным документом, на основании которого производится списание денежных средств со счетов плательщика в бесспорном порядке.

Инкассовые поручения могут выставлять:

а) налоговые органы - о взыскании платежей и недоимок по налогам и другим обязательным платежам в государственный бюджет, по обязательным платежам во внебюджетный Пенсионный фонд Республики Узбекистан, во внебюджетный Фонд школьного образования и в Республиканский дорожный фонд при Министерстве финансов Республики Узбекистан, а также при взыскании просроченной задолженности за потребленную юридическими лицами электрическую энергию;

б) таможенные органы - о взыскании неуплаченных в срок таможенных платежей и штрафов;

в) судебные исполнители и взыскатели - о взыскании денежных средств по исполнительным документам;

г) Министерство финансов Республики Узбекистан:

- на бюджетные счета бюджетных организаций для возврата средств, излишне перечисленных сверх установленных в процессе финансирования из республиканского бюджета;
- вышестоящие финансовые органы - на бюджетные счета нижестоящих финансовых органов;
- на банковские счета хозяйствующих субъектов для взыскания незаконно полученных средств и штрафов по документам, представленным Государственным комитетом Республики Узбекистан по демонополизации, поддержке конкуренции и предпринимательства;
- на банковские счета в национальной и иностранной валютах заемщиков и субзаемщиков по их обязательствам, связанным с уплатой процентов и погашением иностранных кредитов, предоставленных под гарантию Республики Узбекистан.

Исполнительными документами являются:

- а) исполнительные листы, выданные судами;
- б) судебные приказы;
- в) нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов;
- г) исполнительные надписи нотариусов;
- д) удостоверения, выдаваемые комиссиями по трудовым спорам на основании их решений;
- е) постановления, вынесенные органами (должностными лицами), уполномоченными рассматривать дела об административных правонарушениях;
- ж) постановления судебных исполнителей;
- з) акты иных органов в случаях, предусмотренных законодательством.

Инкассовые поручения на взыскание денежных средств со счетов, выставленных на основании исполнительных документов, принимаются банком с приложением подлинника исполнительного документа или его дубликата. Списание средств со счетов плательщиков по копиям этих документов не разрешается.

В инкассовых поручениях на взыскание сумм по исполнительным документам обязательно должна быть ссылка на номер и дату исполнительного документа, причем необходимо выделить отдельно суммы долга и расходов по госпошлине.

Ответственность за правомерность выставления инкассового поручения несет лицо, выставившее инкассовое поручение. Банки не рассматривают возражения плательщиков против списания денежных средств с их счетов в бесспорном порядке.

Инкассовые поручения представляются лицами, указанными в п. 41 Положения ЦБ РУз. от 12.01.2002 г. № 60 (№1/4), при одногородних расчетах - в обслуживающий банк или непосредственно банку, где ведется счет плательщика, а по иногородним расчетам - только в обслуживающий банк.

Инкассовое поручение представляется в банк в следующем порядке:

1) если плательщик и получатель средств обслуживаются в одном банке - в четырех экземплярах, где:

а) первый, второй и третий экземпляры инкассового поручения остаются в банке для исполнения;

б) четвертый экземпляр возвращается получателю средств с указанием даты приема, заверенный подписью бухгалтера и штампом банка, закрепленным за данным бухгалтером;

2) при одногородных расчетах инкассовое поручение может представляться непосредственно в банк плательщика в трех экземплярах, где:

а) первый и второй экземпляры вместе с приложением исполнительных документов остаются в банке для исполнения;

б) третий экземпляр возвращается получателю средств с указанием даты приема, заверенный подписью бухгалтера и штампом банка, закрепленным за данным бухгалтером;

3) при представлении получателем средств инкассового поручения для иногородних расчетов только в обслуживающий его банк - в трех экземплярах, где:

- a) первый и второй экземпляры с приложением исполнительных документов отправляются по почте в исполняющий банк с указанием даты приема, заверенные подписью бухгалтера и штампом банка, закрепленным за данным бухгалтером;
- б) третий экземпляр возвращается получателю средств с указанием даты приема, заверенный подписью бухгалтера и штампом банка, закрепленным за данным бухгалтером.

Исполнение инкассового поручения в банке плательщика производится в следующем порядке:

- 1) если плательщик и получатель средств обслуживаются в одном банке, то:
 - а) первый экземпляр инкассового поручения подшивается в документы дня банка;
 - б) второй экземпляр вместе с приложением исполнительных документов выдается плательщику с выпиской из лицевого счета;
 - в) третий экземпляр возвращается получателю средств вместе с выпиской из лицевого счета.
- 2) при одногородних расчетах:
 - а) первый экземпляр подшивается в документы дня банка;
 - б) второй экземпляр вместе с приложением исполнительных документов выдается плательщику с выпиской из лицевого счета;
- 3) при иногородних расчетах:
 - а) первый экземпляр подшивается в документы дня банка;
 - б) второй экземпляр вместе с приложением исполнительных документов выдается плательщику с выпиской из лицевого счета.

При одногородных или иногородных расчетах оплаченное электронное инкассовое поручение, полученное по системе электронных платежей, распечатывается в банке получателя средств в двух экземплярах:

- а) один экземпляр подшивается в документы дня банка;

б) другой экземпляр прилагается к выписке из лицевого счета получателю средств.

При отсутствии средств на счете плательщика инкассовое поручение помещается к счетам "Расчетные документы, не оплаченные в срок" (карточка № 2), о чем обязательно сообщается в банк получателя средств в срок не позднее трех рабочих дней, и оплачивается по мере поступления средств в порядке, установленном законодательством.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения инкассового поручения по вине банка ответственность несет банк по основаниям и в размере, предусмотренным законодательством.

Аккредитивная форма расчетов применяется в соответствии с договором, при котором плательщик поручает банку за счет депонированных средств произвести оплату товара - материальных ценностей, выполненных работ и оказанных услуг по месту нахождения поставщика.

Аккредитив — это поручение банка покупателя банку поставщика произвести платежи в пользу поставщика по предъявлении расчетных документов, соответствующих условиям аккредитива, или предоставить полномочия другому банку произвести такие платежи за отгруженные ценности, выполненные работы и оказанные услуги. Поставщик, отгрузив товар, представляет реестр счетов, отгрузочные и другие, предусмотренные условиями аккредитива документы в обслуживающий банк.

Покрытый аккредитив бывает депонированный и непокрытый. Банк покупателя перечисляет за счет собственных средств или предоставленного ему кредита сумму аккредитива в распоряжение исполняющего банка на весь срок действия аккредитива при депонированном аккредитиве, а при непокрытом платеже гарантирует банк покупателя.

Отзывным является аккредитив, который может быть изменен или отменен банком покупателя на основании письменного распоряжения без предварительного согласования с поставщиком средств.

Безотзывный аккредитив может быть отменен только с согласия получателя средств.

Порядок расчетов по аккредитиву устанавливается в основном договоре, в котором отражаются основные условия (наименование банков, получатель средств, сумма аккредитива, его вид, сроки извещения, способ извещения получателя средств об открытии аккредитива, полный перечень и точная характеристика документов, представляемых получателем средств и др.).

Срок действия и порядок расчетов по аккредитиву устанавливаются в договоре между плательщиком и получателем денежных средств.

Договор должен также содержать:

- а) наименование банка-эмитента;
- б) вид аккредитива и способ его исполнения;
- в) способ извещения получателя средств об открытии аккредитива;
- г) полный перечень и точную характеристику документов, представляемых получателем средств для получения средств по аккредитиву;
- д) сроки представления документов после отгрузки товаров (оказания услуг, выполнения работ), требования к их оформлению.

Заявление на аккредитив представляется в банк-эмитент в двух экземплярах:

- а) первый экземпляр после оплаты подшивается в документы дня банка;
- б) второй экземпляр прилагается к выписке из лицевого счета плательщика средств.

Аккредитив учитывают на счете 5510 "Аккредитивы".

Аккредитив может быть выставлен за счет собственных средств и за счет банковского кредита.

Зачисление денежных средств в аккредитивы отражается по дебету счета 5510 "Аkkредитивы" и кредиту счетов 5110 "Расчетный счет", 5210 "Валютные счета внутри страны", 5220 "Валютные счета за рубежом" и др.

Принятые на учет средства в аккредитивах по счету 5510 "Аkkредитивы" списываются по мере их использования (согласно выпискам банка), в дебет счета 6010 "Счета к оплате поставщикам и подрядчикам". Неиспользованные средства в аккредитивах после восстановления банком на тот счет, с которого они были перечислены, отражаются по кредиту счета 5510 "Аkkредитивы" в корреспонденции со счетами 5110 "Расчетный счет", 5210 "Валютные счета внутри страны", 5220 "Валютные счета за рубежом" и др.

Остаток неиспользованного аккредитива возвращают покупателю и зачисляют на расчетный счет, если аккредитив выставлен за счет собственных средств, или перечисляют в погашение задолженности по ссуде, если аккредитив выставлен за счет банковского кредита.

Таблица 3
Корреспонденция по счетам учета 5510 "Аkkредитивы"

№	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1.	Зачислены денежные средства в аккредитивы	5510	5110-5220
2.	Зачислены денежные средства в аккредитивы за счет краткосрочных банковских кредитов	5510	6810
3.	Возврат в конце срока неиспользованной суммы аккредитивов:	5110-5220	5510
4.	Списаны суммы аккредитивов при оплате задолженности поставщикам и подрядчикам	6010	5510
5.	Выдача аванса с аккредитива	4310-4330	5510
6.	Погашена задолженность по страхованию за счет средств аккредитива	6510	5510
7.	Возврат неиспользованных средств аккредитивов в погашение долгосрочных банковских кредитов	6950, 7810	5510
8.	Погашена задолженность по начисленным процентам	6920	5510

Аналитический учет по счету 5510 "Аkkредитивы" ведется по каждому выставленному предприятием аккредитиву.

Расчетный чек содержит письменное поручение владельца счета (чекодателя) обслуживающему его банку на перечисление указанной в чеке суммы денег с его счета на счет получателя средств (чекодержателя). Данная форма расчетов в основном используется при одногородних расчетах.

Чек — ценная бумага, порядок и условия его использования в платежном обороте регулируются Гражданским кодексом РУз.

Чек выписывается покупателем при поступлении товара, выполнения работ и оказания услуг и передается представителю поставщика, который представляет его в банк для зачисления суммы, указанной в чеке на свой расчетный счет.

Бланки чеков являются бланками строгой отчетности. Их хранение осуществляется в порядке, установленном нормативными актами Банка РУз.

Чеки изготавливаются ГПО "Госзнак" Центрального банка по заказам коммерческих банков в количестве, необходимом для их деятельности. При этом серия и номер чека, наименование банка-эмитента и фирменный знак печатаются типографический.

Чеки применяются только при безналичных расчетах между физическими лицами и юридическими лицами/индивидуальными предпринимателями за товары, работу и услуги.

Максимальная сумма чека устанавливается Центральным банком Республики Узбекистан, а минимальная сумма чека - коммерческими банками самостоятельно.

Чек выдается за счет средств, имеющихся на депозитном счете до востребования физического лица или, вносимых им наличных денег.

Чек состоит из двух частей: самого чека и корешка. Корешок содержит контрольные цифры, предназначенные для подтверждения суммы, указанной в чеке.

Срок действия чека устанавливается коммерческими банками самостоятельно.

При выдаче чека ответственный работник банка *обязан заполнить следующие реквизиты:*

- а) дату выдачи чека;
- б) сумму - цифрами и прописью;
- в) фамилию, имя и отчество физического лица (чекодателя);
- г) серию и номер паспорта (или приравненного к нему документа);
- д) депозитный счет до востребования чекодателя;
- е) код и наименование банка чекодателя;
- ж) конечную дату действия чека по форме "ДД.ММ.ГГГГ", где "ДД" - день, "ММ" - месяц, "ГГГГ" - год.

При предъявлении чека в уплату за товары, работу или услуги работник организации-чекодержателя, на которого возложены функции приема таких чеков, проверяет: заполнен ли чек на бланке установленного образца, нет ли подчисток, исправлений текста или суммы чека, соответствуют ли контрольные цифры сумме, записанной в чеке, не просрочен ли чек, имеется ли на нем четкий оттиск печати учреждения банка и подписи, - после чего удостоверяется в личности предъявителя по документу, на основании которого выдан чек.

После проверки и принятия чека в уплату за товары, работу или услуги работник организации-чекодержателя ставит на обороте расчетного чека штамп организации и подпись должностного лица.

Если стоимость продаваемого товара, выполненной работы или оказанной услуги ниже суммы чека, то организация-чекодержатель дает сдачу наличными деньгами до 25 процентов от суммы чека.

Чеки, принятые в уплату за товары, работу или услуги сдаются организациями-чекодержателями в обслуживающее их учреждение банка вместе с денежной выручкой через инкассаторов в установленном порядке.

Чеки, принятые банком, оплачиваются в следующем порядке:

а) если чекодатель и чекодержатель обслуживаются в одном банке, чеки проводятся по кредиту счета организации-чекодержателя и по дебету счета чекодателя через счет "Инкассированная денежная выручка и чеки". Подлинный чек подшивается в документы дня банка;

б) если чекодатель и чекодержатель обслуживаются в разных банках:

в банке чекодержателя, на основании полученного чека, производится зачисление средств на счет чекодержателя. Электронный расчетный чек коммерческого банка по системе электронных платежей отправляется в банк чекодателя. Подлинник чека подшивается в документы дня банка;

в банке чекодателя на основании полученного электронного чека программно производится списание средств со вторичного счета чекодателя. Электронный чек распечатывается и подшивается в документы дня банка.

Чек может предъявляться наследниками или доверенными лицами при наличии соответствующих нотариально заверенных документов, независимо от срока давности. После проверки управляющий банка и главный бухгалтер дают разрешение на погашение чека.

При предъявлении неиспользованного чека работник банка:

а) удостоверяется в подлинности предъяленного чека и личности его владельца по документу, на основе которого выдан чек;

б) делает на лицевой стороне чека надпись следующего содержания:

"Зачислить сумму на счет № _____";

в) передает чек главному бухгалтеру банка, а удостоверяющий документ возвращается владельцу.

При утрате чека банк не несет ответственности за списание средств по утерянному чеку.

Учет выдачи чеков ведется на счете 5520 "Чековые книжки".

Депонирование денежных средств при выдаче чековых книжек отражается по дебету счета 5520 "Чековые книжки" и кредиту счетов 5110 "Расчетный счет", 5210 "Валютные счета внутри страны", 5220 "Валютные счета за рубежом", 6810 "Краткосрочные банковские кредиты" и др. По мере

оплаты выданных предприятием чеков сумма списывается с кредита счета 5520 "Чековые книжки" в корреспонденции со счетами учета задолженности и затрат. Суммы по чекам, выданным, но не оплаченным банком (не предъявленным к оплате), остаются на счете 5520 "Чековые книжки", и сальдо по счету 5520 "Чековые книжки" должно соответствовать сальдо по выпискам банка. Суммы по возвращенным в банк чекам (оставшиеся неиспользованными) отражаются по кредиту счета 5520 "Чековые книжки" в корреспонденции со счетом 5110 "Расчетный счет" или 5210 "Валютные счета внутри страны", 5220 "Валютные счета за рубежом".

Контроль за движением средств на чековых книжках, выданных подотчетным лицам для расчетов с предприятиями-кредиторами, ведется оперативно.

Таблица 4
Корреспонденция по счетам учета 5520 "Чековые книжки"

№	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1.	Зачислены денежные средства чековых книжек	5520	5110-5220
2.	Произведена оплата чеками расходов по реализации	9410	5520
3.	Возврат в конце срока неиспользованной суммы чековых книжек	5110-5220	5520
4.	Списание суммы использованных чеков по мере оплаты за услуги прочих кредиторов	6990	5520
5.	Возврат неиспользованных средств чековой книжки в погашение краткосрочных банковских кредитов	6810	5520

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

Счет 5710 «Переводы в пути» предназначен для обобщения информации о денежных средствах, находящихся в пути (выручка от реализации продукции наличными и денежных переводов). Этот счет является транзитным и выполняет функции связывающего звена для установления непрерывного контроля над движением средств.

2.2. Учет операций по валютному счету

В соответствии с Законом Республики Узбекистан «О бухгалтерском учете» в Республике Узбекистан все хозяйствующие субъекты должны вести бухгалтерский учет и представлять отчетность в национальной валюте – сум, если законодательством не предусмотрен иной порядок.

Организации, осуществляющие внешнеэкономическую деятельность, открывают валютные счета в уполномоченных банках. Для открытия валютного счета в уполномоченном банке организация должна представить следующие документы:

- копию устава, нотариально заверенную;
- копию учредительного договора, нотариально заверенную;
- карточки с образцами подписей руководителя и главного бухгалтера, нотариально заверенные;
- заявление на открытие валютного счета по установленной форме;
- копию свидетельства о регистрации;
- справку из налоговой инспекции о постановке на учет;
- протокол собрания учредителей;
- баланс организации.

Представленные банку документы проверяются по форме и содержанию на соответствие требованиям законодательства. После проверки достоверности представленных документов и ознакомления клиента с условиями оплаты услуг ему открываются два валютных счета — транзитный и текущий, — и заключается договор о валютно-расчетном обслуживании.

Уполномоченные банки, в которых открыт валютный счет предприятия, осуществляют расчетно-кассовое обслуживание клиентов в иностранной валюте, инкассацию наличной валюты, перевод валютных средств клиента зарубежным контрагентам, кредитование в иностранной валюте и др. Расчетно-кассовое обслуживание регулируется договором, заключенным между обслуживающим банком и предприятием. Платежи за расчетно-кассовое

обслуживание на основании заключенного договора на обслуживание валютного счета включаются предприятием в издержки производства и обращения согласно банковским выпискам, где отражается фактическая плата клиентов за обслуживание счета.

Обобщение информации о наличии и движении денежных средств на счетах в иностранной валюте в банках на территории Республики Узбекистан и за рубежом осуществляется на следующих счетах:

5210 "Валютные счета внутри страны";

5220 "Валютные счета за рубежом".

Поступления в иностранной валюте в пользу предприятий подлежат обязательному зачислению на счета в уполномоченных банках республики, если иное не разрешено Центральным банком Республики Узбекистан (п. 5 «*Порядок осуществления хозяйствующими субъектами обязательной продажи выручки в иностранной валюте*» Постановление КМ РУз. от 29.06.2000 г. № 245 (В настоящий Порядок внесены последние изменения в соответствии с Постановлением КМ РУз. от 12.09.2007 г. № 192).

Для этого предприятиям в уполномоченном банке открываются:

вторичный (транзитный) депозитный счет до востребования в иностранной валюте (в последующем - транзитный валютный счет) для зачисления в полном объеме поступлений в иностранной валюте;

депозитный счет до востребования в иностранной валюте (в последующем - валютный счет) для учета средств, остающихся в распоряжении предприятий после осуществления обязательной продажи выручки в иностранной валюте.

Операции по валютным счетам отражаются в бухгалтерском учете на основании выписок банка и приложенных к ним денежных и расчетных документов.

По дебету счетов 5210 "Валютные счета внутри страны" и 5220 "Валютные счета за рубежом" отражается поступление денежных средств на валютные счета, а по кредиту - списание денежных средств. Суммы,

ошибочно отнесенные в дебет или кредит валютных счетов, обнаруженные при проверке выписок банка, отражаются в корреспонденции со счетами 4860 "Счета к получению по претензиям" или 6960 "Счета к оплате по претензиям".

Все операции по валютному счету организации регистрируются на основании копий выписок банка из транзитного и валютного счетов.

К выписке из счетов прилагаются оправдательные документы, на основании которых произведены операции по движению валютных средств.

Аналитический учет движения иностранной валюты ведется на карточках, являющихся их лицевыми счетами, журналах-ордерах № 2/1 для оборотов по кредиту и ведомостях № 2/1 — по дебету.

Таблица 5

Корреспонденция по счетам учета денежных средств в иностранной валюте (5200)

№	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1.	Поступление валюты от реализации продукции (товаров, работ, услуг), основных средств и прочих активов	5210, 5220	4010
2.	Поступление арендной платы от арендатора по основным средствам, переданным в аренду	5210, 5220	4810, 4820
3.	Валютные средства сданы из кассы на валютный счет	5210, 5220	5020
4.	Перечислены на валютный счет не использованные суммы чеков и аккредитивов	5210, 5220	5510-5520
5.	Возвращены ранее выданные авансы	5210, 5220	4310-4330
6.	Поступили суммы удовлетворенных претензий	5210, 5220	4860
7.	Суммы полученных авансов	5210, 5220	6300, 7310
8.	Поступление сумм вкладов от учредителей, ранее подписавшихся на акции	5210, 5220	4610
9.	Поступление эмиссионного дохода от продажи акций по цене выше номинала	5210, 5220	8410
10.	Вложены средства в инвестиции	0600, 5800	5210, 5220
11.	В кассу поступили из банка валютные средства	5020	5210, 5220
12.	Выкуп собственных акций за иностранную валюту	8610, 8620	5210, 5220
13.	Погашена задолженность перед поставщиками и подрядчиками	6010	5210, 5220
14.	Суммы выданных авансов	4310-4330	5210, 5220
15.	Выплата учредителям начисленных дивидендов	6610	5210, 5220

16.	Погашение текущей части долгосрочных кредитов и заемов	6950	5210, 5220
-----	--	------	------------

В бухгалтерском учете при отражении операций с иностранной валютой на валютном счете применяется общее правило, касающееся обязательного пересчета иностранной валюты в сум. Такой пересчет производится на дату поступления и выбытия валюты. Пересчитывается также остаток средств на валютном счете по мере изменения курса иностранных валют, котирующихся ЦБ РУз., на эти даты либо на последнее число отчетного периода (последний день котировки в данном отчетном периоде).

Организация может открыть данные субсчета либо по видам валют, используемых для расчетов (доллары США, евро и т.д.), либо для основной иностранной валюты платежа (например, доллары США). В первом случае предприятие получает в банке выписки с валютного счета по каждому виду валют, а во втором — только по основному счету. Поступающие либо производимые платежи в других валютах банк в этом случае самостоятельно конвертирует в основную валюту.

Резиденты могут иметь счета в иностранной валюте в банках за пределами Республики Узбекистан в случаях и на условиях, устанавливаемых ЦБ РУз. «*Порядок выдачи разрешений на открытие счетов за границей*» Зарегистрирован МЮ 22.01.1999 г. № 610, утвержден ЦБ 28.03.1998 г. № 390, согласован МВЭС 06.01.1999 г. № ША-01/10-43, ГНК 12.01.1999 г. № 99-03, МФ 11.01.1999 г. № ЭГ/13-01-43. (В настоящий Порядок внесены последняя изменения в соответствии с Постановлением правления ЦБ, зарегистрированным МЮ 29.08.2008 г. № 610-3)

Юридические лица-резиденты для получения разрешения ЦБ РУз. на открытие счетов в банках за пределами Республики Узбекистан представляют в ЦБ РУз:

1. ходатайства, в которых указывается:
 - а) цель открытия счетов;
 - б) виды счетов и предполагаемые операции по ним;

- в) наименования учреждений иностранных банков, в которых предполагается открыть счета;
- г) информация о состоянии валютных счетов в уполномоченных банках республики;
- д) источники поступления средств на планируемые к открытию счета;
- е) срок действия счетов.

2. копии учредительных документов;
3. справку уполномоченных банков о целесообразности открытия счетов за границей и согласии на их обслуживание (по операциям, связанным с Республикой Узбекистан);
4. копию согласия Министерства внешних экономических связей, инвестиций и торговли Республики Узбекистан на создание представительств.

Валютные счета за рубежом открываются организациям, получившим разрешение на открытие счетов в иностранных банках. Разрешения выдаются на:

- ✓ проведение операций по оплате расходов представительства за рубежом;
- ✓ оплату расходов, связанных с подрядными работами и сооружением объектов за рубежом;
- ✓ осуществление за рубежом расходов, связанных с ведением хозяйственной деятельности.

Разрешение на открытие и ведение валютных счетов для оплаты расходов на содержание заграничных представительств узбекских организаций выдается территориальными учреждениями ЦБ РУз. по месту государственной регистрации юридического лица. В остальных случаях разрешения выдаются Департаментом валютного регулирования и валютного контроля ЦБ РУз.

На валютный счет за границей могут зачисляться:

- ✓ средства в иностранной валюте, переводимые с текущих валютных

счетов юридических лиц-резидентов в уполномоченных банках Республики Узбекистан в пределах, установленных сметой;

- ✓ неиспользованная наличная иностранная валюта, ранее снятая со счета;
- ✓ проценты, начисляемые банком-нерезидентом на остаток средств на счете;
- ✓ средства, ранее ошибочно списанные со счета.

С валютного счета представительства за границей могут списываться:

- ✓ средства на содержание представительства (коммунальные платежи, аренда помещений, транспорт и т.д.);
- ✓ средства, снимаемые наличными для выплаты заработной платы, оплаты расходов, связанных с командированием сотрудников юридического лица-резидента по территории страны места нахождения представительства и за ее пределами, оплаты иных расходов, предусмотренных сметой;
- ✓ суммы, переводимые на текущий валютный счет юридического лица-резидента в уполномоченном банке Республики Узбекистан ;
- ✓ средства, ранее ошибочно зачисленные на счет;
- ✓ банковские расходы по ведению счета.

На иные цели, кроме предусмотренных, снятие с валютных счетов за границей наличных средств не допускается

С валютного счета за границей иностранная валюта может расходоваться только на те цели, для которых открыт валютный счет.

Юридические лица - резиденты, получившие разрешения на открытие счетов за границей, ежемесячно представляют в уполномоченные банки информацию о движении средств на этих счетах. Уполномоченные банки представляют сведения о движении средств на счетах юридических лиц-резидентов, открытых за границей, по форме и в сроки, устанавливаемые Центральным банком Республики Узбекистан. По запросу налоговых органов уполномоченные банки представляют сведения об операциях юридических

лиц-резидентов, являющихся их клиентами, в случаях, касающихся вопросов налогообложения, в соответствии с законодательством.

В соответствии с Законом Республики Узбекистан "О валютном регулировании" и другими законодательными актами уполномоченные банки осуществляют контроль за проведением операций по счетам своих клиентов за границей, своевременным представлением информации о движении средств на счетах.

Указанные сведения проверяются уполномоченными банками на основании затребованных у клиентов копий выписок со счетов и других подтверждающих документов иностранных банков, обслуживающих счета юридических лиц - резидентов за границей. При этом особое внимание обращается на порядок использования и обоснованность зачисления и списания средств в иностранной валюте согласно условиям выданных разрешений, а также осуществлением обязательной продажи части выручки в иностранной валюте в соответствии с действующим законодательством. Зачисление юридическими лицами валютной выручки на счета, открытые в иностранных банках, без разрешения ЦБ РУз. квалифицируется как ее сокрытие. Сокрытие юридическими лицами выручки в иностранной валюте влечет ответственность в порядке, установленном законодательством. Центральный банк Республики Узбекистан, в случаях выявления нарушений заявителями законодательства и несвоевременного представления информации о движении средств на счетах за границей, имеет право аннулировать выданные им разрешения по согласованию с Министерством внешних экономических связей, инвестиций и торговли, Министерством финансов и Государственным налоговым комитетом Республики Узбекистан.

2.3. Разработка мероприятий по совершенствованию учета операций по счетам в банках экономических субъектов

Анализируя постановку учёта денежных средств в бухгалтерии ООО "NAVKAR GROUP", следует отметить, что учёт операций с денежными

средствами ведётся в соответствии с законодательством. Основная причина этого заключается в строгой регламентации этого участка учёта со стороны государства, причём организация постоянно ощущает контроль над собой в этой области со стороны обслуживающих банковских учреждений и налоговых органов.

Однако при всей строгости и регламентированности, нельзя не отметить возможность улучшения качества работы бухгалтерии на этом участке.

В последнее время все большее распространение получают расчеты с использованием пластиковых карт. Введение пластиковых карт позволит сократить наличный оборот денежных средств ООО “NAVKAR GROUP”. Это быстрый и удобный способ безналичных расчетов, который позволяет получать заработную плату и оплачивать командировочные расходы. Заработка плата на предприятии выплачивается с помощью пластиковых карт, поэтому целесообразно согласовать с обслуживающим банком и получение командировочных расходов на карт-счета.

Также можно заключить с банком дополнительное соглашение, на выдачу пластиковой карты на предъявителя, для оплаты командировочных расходов. При этом пользователь пластиковой карты учитывается как подотчетное лицо, а с помощью карточки можно не только оплатить текущие расходы, но и снять наличные деньги.

По средствам безналичной формы ООО “NAVKAR GROUP” производит расчеты с поставщиками, с бюджетом по налогам и сборам и перечисления во внебюджетные фонды. Расчеты не всегда проводятся в установленные сроки по ряду причин, вследствие этого организация имеет большую кредиторскую задолженность. Для снижения размера дебиторской и кредиторской задолженности ООО “NAVKAR GROUP” необходимо увеличить количество актов сверки дебиторов и кредиторов. Проведенный своевременно анализ дебиторов позволяет выявить просроченную задолженность и принять меры к взысканию необходимых денежных

средств.

Для регламентирования труда каждого учетного работника и повышения качества работы бухгалтерии, необходимо составить график документооборота. Именно в создании хорошо продуманного графика движения документов, в его неукоснительном выполнении наиболее эффективно должна проявляться роль бухгалтерии как организатора учета и контроля.

Для организации оперативного финансового планирования необходимо ввести разработку кредитного и платежного календаря.

Упростить и ускорить контроль над движением наличных и безналичных активов организации способна автоматизация учета денежных средств.

Главными задачами автоматизации становятся: фиксирование операций по расчетам и движению денежных средств, контролирование кассовых операций, сопоставление трат их целевому назначению и контроль этих расходов, соблюдение условий договоров на предмет соответствия фактической и указанной в них форме расчетов, периодическое сопоставление проведенных расчетов по дебету и кредиту. Поскольку учет денежных активов является частью бухгалтерского учета, то при решении организацией вопроса о проведении автоматизации учета денежных средств используются бухгалтерские программы.

Бухгалтерский учет в ООО “NAVKAR GROUP” ведется по журнально-ордерной форме учета в соответствии с планом счетов с частичной автоматизацией. Программа по учету денежных средств морально устарела, поэтому предприятию рекомендуется перейти на программу «1С: Бухгалтерия». Программа «1С: Бухгалтерия» в ООО “NAVKAR GROUP” установлена, но все работники пока не обучены работать на ней, что замедляет процесс обработки первичных документов, регистров синтетического и аналитического учета, обработка частично идет в ручную, поэтому важна необходимость обучения кадров Программе «1С: Бухгалтерия».

Программа «1С: Бухгалтерия» обеспечивает ввод и хранение первичных документов, справочников и получение на их основе широкого набора отчетных бухгалтерских форм. Средства настройки, входящие в систему, позволяют бухгалтеру самостоятельно вносить изменения в правила ведения учета (план счетов, набор типовых операций). Ввод информации может осуществляться как на уровне первичных документов (ордеров, поручений и т.д.), так и на уровне бухгалтерских проводок. Работа с первичными документами снижает вероятность ошибок в процессе работы и понижает требования к квалификации бухгалтера.

Таким образом, направления совершенствования бухгалтерского учета денежных средств в ООО “NAVKAR GROUP” можно свести в таблицу 6

Таблица 6

**Мероприятия по совершенствованию учета денежных средств в ООО
“NAVKAR GROUP”**

Мероприятия	Ответственный за исполнение	Эффективность
Дополнить учетную политику и усилить контроль за ее исполнением	Главный бухгалтер	Усиление контрольной функции бухгалтерского учета за сохранностью активов организации; предотвращает ошибки в организации учета и отчетности.
Мероприятия	Ответственный за исполнение	Эффективность
Оснастить кассу предприятия персональной ЭВМ с пакетом необходимых прикладных программ	Главный бухгалтер	Позволит сократить время обработки кассовых документов, минимизировать ошибки при ведении кассовых операций
Направить работников бухгалтерии на курсы повышения квалификации.	Руководитель	Позволит повысить квалификацию работников
Разработать, утвердить и внедрить план-график документооборота	Главный бухгалтер, руководитель	Своевременное и правильное отражение хозяйственных операций и учетных регистров на предприятии.
Чаще проводить инвентаризацию кассы (внезапно) не реже 1 раза в месяц	Главный бухгалтер	Усиливает контроль за сохранностью и распределением наличности в кассе и предотвращает нарушения кассовой дисциплины
Усиление контроля за составлением первичных документов и регистров бухгалтерского учета	Главный бухгалтер, бухгалтер предприятия, руководитель	Получение точной, оперативной информации
Разработать и внедрить кредитный план и платежный календарь	Главный бухгалтер	Дает возможность эффективно использовать заемные средства и контролировать их возврат
Полный переход учета на автоматизированный учет программа	Главный бухгалтер	Это комплексная механизации и автоматизации всех планово-экономических

Всякие перечисления и выдачи денег банком осуществляются, как правило, по распоряжению или согласованию с предприятием - владельцем расчетного счета. Однако в следующих случаях, банк без согласия предприятия принудительно списывает денежные средства с расчетного счета по документам других организаций: по приказам финансовых и налоговых органов перечисляются суммы недоплаченных и просроченных налогов и сборов, а также штрафы и пени по ним; по исполнительным листам, приказам Хозяйственного Суда - суммы удовлетворенных исков; проценты за пользование кредитом, суммы по просроченным кредитам и за выполнение услуг банком.

ГЛАВА III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ АУДИТА ОПЕРАЦИЙ ПО СЧЕТАМ В БАНКАХ И ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ

3.1. Порядок проведения аудита операций по счетам в банках

Согласно нормам вышеназванных Правил, юридические лица независимо от формы собственности обязаны хранить свои денежные средства в учреждениях банков.

Расчеты между юридическими лицами, а также расчеты с участием граждан, связанных с осуществлением ими предпринимательской деятельности, производятся в безналичном порядке через учреждения банков, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Аудиторская проверка операций по счетам в банке начинается с того, что аудитор знакомится со сведениями о счетах в национальной и в иностранной валюте в банках, приложенными к налоговой отчетности. При этом он устанавливает количество и номера счетов, открытых в банках; наименования банков. Эти данные нужны для проверки наличия банковских выписок по всем счетам и регистров синтетического учета по каждому счету.

Затем аудитор определяет юридические основы взаимоотношений организации и банка, проверяет соответствие договора банковского счета (договора на банковское обслуживание) нормам Гражданского кодекса Республики Узбекистан.

Аудитору необходимо уделять особое внимание применению нормативных основ осуществления безналичных расчетов хозяйствующим субъектом. Безналичные расчеты в Республике Узбекистан регулируются Положением о безналичных расчетах в Республике Узбекистан, утвержденным Центральным банком Республики Узбекистан от 12 января 2002 года №60 и зарегистрированным Министерством юстиции Республики Узбекистан от 15 января 2002 года №1122, Инструкцией о банковских счетах, открываемых в банках Республики Узбекистан, утвержденной

Центральным банком Республики Узбекистан от 16 марта 2009 года и зарегистрированной Министерством юстиции Республики Узбекистан от 27 апреля 2009 года №1948.

Операции по зачислению и списанию денежных средств со счетов в банке оформляют первичными документами, формы и порядок заполнения которых установлены инструктивными указаниями Центрального банка Республики Узбекистан. К таким документам относятся:

- выписки банка с приложенными утвержденными банком формами расчетно-платежных документов: платежное поручение, платежное требование, инкассовое поручение (распоряжение), заявление на взнос наличных денег на расчетный счет, бланк денежного чека на снятие наличных денег с расчетного счета, поручение на обязательную продажу валюты, поручение на покупку валюты, распоряжение резидента о переводе купленной валюты и др.;
- первичные документы, прилагаемые к расчетным банковским документам и обосновывающие правомерность совершаемых операций.

Аудитор проверяет правильность оформления документов, проводит арифметическую проверку документов и проверку на законность совершаемых по банковским счетам хозяйственных операций.

Особое внимание аудитор должен уделить операциям по бесспорному (безакцептному) списанию банком денежных средств. Это возможно лишь на основании решения суда, прямого указания закона, договора клиента с банком.

Операции по счетам в банках могут быть приостановлены согласно Налоговому кодексу Республики Узбекистан для обеспечения решения о взыскании налога или сбора. Указанное ограничение не распространяется на платежи, очередность исполнения которых в соответствии с гражданским законодательством Республики.

Расчетные документы на бумажном носителе заполняются с применением пишущих или электронно-вычислительных машин шрифтом

черного цвета, за исключением чеков, которые заполняются ручками с пастой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета (допускается заполнение чеков на пишущей манишке шрифтом черного цвета).

Подписи на расчетных документах проставляются ручкой с пастой или чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Оттиск печати и оттиск штампа банка, проставляемые на расчетных документах, должны быть четкими.

Несмотря на то что все расчетные документы, представленные в банк, тщательно проверяются сотрудниками банка и расчетные документы, оформленные с нарушениями, не будут приняты банком к исполнению, аудиторы должны также обратить внимание на то, чтобы в расчетных документах не было выхода текстовых и цифровых значений реквизитов за пределы полей, обведенных для их проставления; чтобы значения реквизитов читались без затруднения, подписи, печати и штампы были проставлены в предназначенных для них полях бланков расчетных документов.

При проверке следует обратить внимание на наличие в расчетных документах следующих реквизитов:

- наименование расчетного документа и кода формы;
- номера расчетного документа, числа, месяца и года его выписки;
- вида платежа;
- наименования плательщика;
- номера его счета идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- наименования и местонахождения банка плательщика, его банковского идентификационного кода, номера корреспондентского счета или субсчета;
- наименования получателя средств, номера его счета, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- наименования и местонахождения банка получателя, его банковского идентификационного кода, номера корреспондентского счета или субсчета;
- назначения платежа;

- суммы платежа, обозначенной прописью и цифрами;
- вида операции в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Банке и кредитных организациях, расположенных на территории Республики Узбекистана;
- подписи уполномоченных лиц и оттиска печати (в установленных случаях).

По операциям, осуществляемым филиалами, представительствами, отделениями от имени юридического лица, расчетные документы подписываются лицами уполномоченными этим юридическим лицом.

Исправления, помарки и подчистки, а также использований корректирующей жидкости в расчетных документах не допускаются.

Если у аудиторов имеются сомнения в соблюдении аудируемым лицом допущения непрерывности деятельности, им необходимо запросить в банке (через аудируемое лицо) справку о платежных поручениях, получателях средств (взыскателях) — расчетные документы, принятые банком в порядке расчетов по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения), не оплаченные из-за недостаточности средств на счете клиента и помещенные банком в картотеку.

Выписки банка должны быть собраны в папку в течение отчетного периода (при небольшом количестве — за год, квартал, при большом — за месяц). В папках-файлах выписки банка должны быть подобраны по датам. Аудитор должен проверить полноту выписок, сверяя исходящий остаток на каждый день с вступительным остатком на следующий день. Если какая-либо выписка банка отсутствует, аудитор должен сделать запрос в банк (через аудируемое лицо) и представлении недостающей выписки (выписок).

К каждой выписке банка должны быть приложены (подобраны) расчетные документы. Расчетные документы должны быть представлены в той же последовательности, в какой следуют поступившие, а затем списанные суммы в выписке банка. При выявлении отсутствия какого-либо

расчетного документа аудитор отражает этот факт в рабочих документах или сразу обращается с разъяснениями к сотрудникам аудируемого лица.

Наиболее распространенными расчетными документами являются платежные поручения — распоряжение владельца счета (плательщика) обслуживающему его банку, оформленное расчетным документом, перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке. Платежными поручениями могут производиться:

- перечисления денежных средств за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги;
- перечисления денежных средств в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;
- перечисления денежных средств в целях возврата/размещения кредитов (займов)/депозитов и уплаты процентов по ним;
- перечисления денежных средств в других целях, предусмотренных законодательством или договором;
- в соответствии с условиями основного договора платежные поручения могут использоваться для предварительной оплаты товаров, работ, услуг или для осуществления периодических платежей.

Аудитор проверяет наличие на экземпляре платежного поручения, которое возвращается плательщику в качестве подтверждения приема платежного поручения к исполнению, в поле «Отметки банка» проставленного штампа банка, даты приема и подпись ответственного исполнителя.

Движение средств по расчетным счетам отражается и в бухгалтерском учете аудируемого лица на отдельных субсчетах счета 5110 «Расчетные счета». При журнально-ордерной форме счетоводится движение средств по кредиту счета 5110 отражается в журнале-ордере № 2, движение средств по дебету счета 5110 — в ведомости № I.

При автоматизированной форме счетоводства для изучения движения средств по отдельным расчетным счетам следует сформировать журнал-ордер, карточку счета и другое, что аудитор сочтет удобным.

Эти документы относятся к бухгалтерским регистрам, которые также являются источниками информации для проверки.

При наличии в журналах-ордерах по счету 5110 корреспонденции между счетом 5510 «Специальные счета в банках» аудитор должен понять, применяет ли аудируемое лицо аккредитивную форму безналичных расчетов.

Если аудируемое лицо осуществляет расчеты со своими контрагентами по аккредитиву, то дополнительными источниками информации будут следующие документы:

- заявление на открытие аккредитива, в котором поручает банку-эмитенту открыть аккредитив;
- аккредитив;
- извещение о номере счета, открытого исполняющим банком для осуществления расчетов по аккредитиву, который указывается в аккредитиве;
- выписки банка о движении средств по покрытому (депонированному) аккредитиву;
- документы, представленные получателем средств в банк для их получения;
- распоряжение банку-эмитенту в случае изменения условий или отмены аккредитива.

В качестве исполняющего банка может выступать банк-эмитент, банк получателя средств или иной банк.

Банками могут открываться следующие виды аккредитивов: покрытые (депонированные) и непокрытые (гарантированные), отзывные и безотзывные (могут быть подтвержденными).

При открытии покрытого (депонированного) аккредитива банк-эмитент перечисляет за счет средств плательщика или предоставленного ему кредита сумму аккредитива (покрытие) в распоряжение исполняющего банка на весь срок действия аккредитива.

При открытии непокрытого (гарантированного) аккредитива банк-эмитент предоставляет исполняющему банку право списывать средства с ведущегося у него корреспондентского счета банка-эмитента в пределах, суммы аккредитива либо указывает в аккредитиве иной способ возмещения исполняющему банку сумм, выплаченных по аккредитиву в соответствии с его условиями.

Об открытии аккредитива и его условиях банк-эмитент сообщает получателю средств через исполняющий банк либо через банк получателя средств с согласия последнего.

Размер и порядок оплаты услуг банков при расчетах по аккредитивам регулируются условиями договоров, заключаемых с клиентами, и соглашениями между банками, участвующими в расчетах по аккредитивам.

При расчетах по аккредитиву плательщик представляет в банк-эмитент два экземпляра заявления на открытие аккредитива, в котором поручает банку-эмитенту открыть аккредитив.

В заявлении на открытие аккредитива в отношении условий аккредитива указываются следующие сведения: наименование банка-эмитента; наименование банка — получателя средств; наименование исполняющего банка; вид аккредитива (отзывный или безотзывный); условие оплаты аккредитива; перечень и характеристика документов, представляемых получателем средств, и требования к оформлению указанных документов; дата закрытия аккредитива, период представления документов; наименование товаров (работ, услуг), для оплаты которых открывается аккредитив, срок отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг), грузоотправитель, грузополучатель, место назначения груза. На основании

заявления на открытие аккредитива банк-эмитент составляет аккредитив на бланке.

Аудитор должен обратить внимание на то, что, если исполняющим банком является банк, не обслуживающий получателя средств, в поле «№ счета получателя» аккредитива указываются реквизиты банка, обслуживающего получателя средств и номер счета получателя средств.

Если исполняющий банк является банком, обслуживающим получателя средств, в строках «Исполняющий банк» и «Банк получателя» реестра счетов проставляются одинаковые реквизиты. Если исполняющий банк не является банком, обслуживающим получателя средств, в строке «Исполняющий банк» реестра счетов проставляются реквизиты банка, в который получателем средств представляются документы по аккредитиву.

При платеже по аккредитиву сумма, указанная в реестре счетов, зачисляется (перечисляется) на счет получателя средств платежным поручением исполняющего банка.

Если условиями аккредитива предусмотрен акцепт уполномоченного плательщиком лица, это лицо обязано представить исполняющему банку либо доверенность, выданную плательщиком (если уполномоченным является физическое лицо), либо копию договора (если уполномоченным лицом является организация).

Чек - это ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банку произвести платеж указанной в нем суммы чекодержателю. Чекодателем является юридическое лицо, имеющее денежные средства в банке, которыми он вправе распоряжаться путем выставления чеков. Чекодержателем является юридическое лицо, в пользу которого выдан чек. Плательщиком по чеку является банк, в котором находятся денежные средства чекодателя.

Порядок и условия использования чеков в платежном обороте регулируются нормативами и устанавливаемыми в соответствии с ними банковскими правилами.

Чек оплачивается плательщиком за счет денежных средств чекодателя. Чекодатель не вправе отозвать чек до истечения установленного срока для его предъявления к оплате.

Представление чека и банк, обслуживающий чекодержателя, для получения платежа считается предъявлением чека к оплате.

Плательщик по чеку обязан удостовериться всеми доступными ему способами в подлинности чека. Порядок возложения убытков, возникших вследствие оплаты плательщиком подложного, похищенного или утраченного чека, регулируется законодательством.

Бланки чеков являются бланками строгой отчетности.

Расчеты по инкассо осуществляются на основании платежных требований, оплата которых может производиться по распоряжению плательщика (с акцептом) или без его распоряжения (в безакцептном порядке), и инкассовых поручений, оплата которых производится без распоряжения плательщика (в бесспорном порядке).

Платежные требования и инкассовые поручения предъявляются получателем средств (взыскателем) к счету плательщика через банк, обслуживающий получателя средств (взыскателя).

Получатель средств (взыскатель) представляет в банк указанные расчетные документы при реестре переданных на инкассо расчетных документов, составляемом в двух экземплярах.

При приеме инкассовых поручений с приложенными исполнительными документами в банке проверяют соответствие реквизитов расчетного документа (даты и номера исполнительного документа, на который сделана ссылка в расчетном документе, взыскиваемой суммы, наименований, указанных в полях «Плательщик» и «Получатель» расчетного документа) реквизитам исполнительного документа.

Наименование, указанное в поле «Получатель» расчетного документа, может не соответствовать наименованию взыскателя в исполнительном

документе в случае взыскания денежных средств судебным приставом-исполнителем на депозитный счет службы судебных приставов.

После проверки правильности заполнения на всех экземплярах принятых расчетных документов проставляется штамп банка-эмитента, дата приема и подпись ответственного исполнителя.

Платежное требование является расчетным документом, содержащим требование кредитора (получателя средств) по основному договору к должнику (плательщику) об уплате определенной денежной суммы через банк.

Платежные требования применяются при расчетах за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, а также в иных случаях, предусмотренных основным договором.

Расчеты посредством платежных требований могут осуществляться с предварительным акцептом и без акцепта плательщика.

Без акцепта плательщика расчеты платежными требованиями осуществляются в случаях, установленных законодательством, предусмотренных сторонами по основному договору при условии предоставления банку, обслуживающему плательщика, права на списание денежных средств со счета плательщика без его распоряжения.

Кроме стандартных реквизитов расчетного документа в платежном требовании указываются:

- условие оплаты;
- срок для акцепта;
- дата отсылки (вручения) плательщику предусмотренных договором документов в случае, если эти документы были отосланы (вручены) им плательщику;
- наименование товара (выполненных работ, оказанных услуг), номер и дата договора, номера документов, подтверждающих поставку товара (выполнение работ, оказание услуг), дата поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), способ поставки товара и другие реквизиты — в поле

«Назначение платежа». Срок для акцепта платежных требований определяется сторонами по основному договору. При этом срок для акцепта должен быть не менее пяти рабочих дней.

На всех экземплярах принятых исполняющим банком платежных требований ответственный исполнитель банка в поле «Оконч. срока акцепта» проставляет дату, по наступлении которой истекает срок акцепта платежного требования. При исчислении даты в расчет принимаются рабочие дни. День поступления в банк платежного требования в расчет указанной даты не включается.

Экземпляр платежного требования используется для извещения плательщика о поступлении платежного требования. Он передается плательщику для акцепта не позже следующего рабочего дня со дня поступления в банк платежного требования. Передача платежных требований плательщику осуществляется исполняющим банком в порядке, предусмотренном договором банковского счета.

В течение срока, установленного для акцепта, плательщик представляет в банк документ об акцепте платежного требования либо отказе полностью или частично от его акцепта по основаниям, предусмотренным в основном договоре, в том числе в случае несоответствия применяемой формы расчетов заключенному договору, с обязательной ссылкой на пункт, номер, дату договора и указанием мотивов отказа.

Плательщик может предоставить исполняющему банку в договоре банковского счета право оплачивать платежные требования, предъявленные к его счету любыми или указанными плательщиком кредиторами (получателями средств), при неполучении от плательщика документа об акцепте или отказе от акцепта (полном или частичном) платежного требования в течение срока, установленного для акцепта.

Акцепт платежного требования либо отказ от акцепта (полный или частичный) оформляется заявлением об акцепте, отказе от акцепта.

Сведения о кредиторе (получателе средств), который имеет право выставлять платежные требования на списание денежных средств в безакцептном порядке, представляются аудируемым лицом в обслуживающий банк с указанием наименований товаров, работ или услуг, за которые будут производиться платежи, а также об основном договоре (дата, номер и пункт, предусматривающий право безакцептного списания).

В платежном требовании на безакцептное списание денежных средств со счетов плательщиков на основании законодательства в поле «Условие оплаты» получатель средств проставляет «без акцепта», а также делает ссылку на закон (с указанием его номера, даты принятия и статьи), на основании которого осуществляется взыскание.

Безакцептное списание денежных средств со счета в случаях, предусмотренных основным договором, осуществляется банком при наличии в договоре банковского счета условия о безакцептном списании денежных средств либо на основании дополнительного соглашения к договору банковского счета, содержащего такое условие.

Плательщик обязан предоставить в обслуживающий банк сведения о кредиторе (получателе средств), который имеет право выставлять платежные требования на списание денежных средств в безакцептном порядке, наименовании товаров, работ или услуг, за которые будут производиться платежи, а также об основном договоре (дата, номер и пункт, предусматривающий право безакцептного списания).

Отсутствие условия о безакцептном списании денежных средств в договоре банковского счета либо дополнительного соглашения к договору банковского счета, а также отсутствие сведений о кредиторе (получателе средств) и иных указанных выше сведений является основанием для отказа банком в оплате платежного требования без акцепта.

При отсутствии указания «без акцепта» платежные требования подлежат оплате плательщиком в порядке предварительного акцепта со сроком для акцепта пять рабочих дней.

Инкассовое поручение является расчетным документом, на основании которого производится списание денежных средств со счетов ля-тельщиков в бесспорном порядке.

Инкассовые поручения применяются:

- 1) в случаях, когда бесспорный порядок взыскания денежных средств установлен законодательством, в том числе для взыскания денежных средств органами, выполняющими контрольные функции;
- 2) в случаях, установленных законодательством;
- 3) для взыскания по исполнительным документам;
- 4) в случаях, предусмотренных сторонами по основному договору, при условии предоставления банку, обслуживающему плательщика, права на списание денежных средств со счета плательщика без его распоряжения.

При взыскании денежных средств со счетов в бесспорном порядке в случаях, установленных законом, в инкассовом поручении в поле «Назначение платежа» должна быть сделана ссылка на закон (с указанием его номера, даты принятия и статьи).

При взыскании денежных средств на основании исполнительных документов инкассовое поручение должно содержать ссылку на дату выдачи исполнительного документа, его номер, номер дела, по которому принято решение, подлежащее принудительному исполнению, а также Наименование органа, вынесшего такое решение. В случае взыскания Исполнительского сбора судебным исполнителем инкассовое поручение должно содержать указание на взыскание исполнительского сбора, а также ссылку на дату и номер исполнительного документа судебного исполнителя.

Инкассовые поручения на взыскание денежных средств со счетов, вставленные на основании исполнительных документов, принимаются банком взыскателя с приложением подлинника исполнительного документа либо его дубликата.

Списание денежных средств в бесспорном порядке в случаях, предусмотренных основным договором, осуществляется банком при наличии н

договоре банковского счета условия о списании денежных средств к бесспорном порядке либо на основании дополнительного соглашения к договору банковского счета, содержащего такое условие. Плательщик обязан предоставить в обслуживающий банк сведения о кредиторе (получателе средств), имеющем право выставлять инкассовые поручения на списание денежных средств в бесспорном порядке, обязательстве, по которому будут производиться платежи, а также об основном договоре (дата, номер и пункт, предусматривающий право бесспорного списания).

Отсутствие условия о списании денежных средств в бесспорном порядке в договоре банковского счета либо дополнительного соглашения к договору банковского счета, а также отсутствие сведений о кредиторе (получателе средств) и иных вышеуказанных сведений является основанием для отказа банком в оплате инкассового поручения.

Инкассовое поручение должно содержать ссылку на дату, номер основного договора и соответствующий его пункт, предусматривающий право бесспорного списания.

При наличии в организации открытых валютных счетов проверке подвергаются договоры об открытии валютных счетов, выписки банка по данным счетам (отдельно по текущему валютному счету и по транзитному валютному счету), приложенные к выпискам документы на получение и перечисление валютных средств, а также их продаже по инициативе аудируемого лица.

3.2. Совершенствование аудита операций по счетам в банках экономических субъектов

Большое количество операций на ООО «NAVKAR GROUP» осуществляется наличными денежными средствами, поэтому необходим наиболее хорошо организованный и действенный внутрихозяйственный контроль за сохранностью, а также использованием денежных средств.

Контроль за сохранностью и использованием денежных средств в ООО «NAVKAR GROUP» организован по следующей программе внутрихозяйственного контроля (таблица 7).

Таблица 7
Программа внутрихозяйственного контроля за учетом и сохранностью денежных средств

Вопросы проверки	Сроки проведения	Кто проверяет
1	2	3
Контроль условий, обеспечивающих сохранность наличных денег		
Проверка помещения кассы, прочность закрепления решеток на окнах, состояние печатей на сейфе	ежедневно	кассиры
Проверка состояния предупредительной сигнализации и средств противопожарной безопасности	ежеквартально, ежедневно	гл. бухгалтер, гл. инженер, кассир
Контроль за опечатыванием сейфа и помещения кассы	ежедневно	гл. бухгалтер
Контроль за обеспечением сохранности денег при их доставке в ЦБ	в день получения денег	гл. бухгалтер, руководитель
Контроль сохранности и состояния учета денежных средств		
Проверка наличия (инвентаризация) денег и ценных бумаг	ежемесячно	гл. бухгалтер, ревизионная комиссия
Проверка полноты и своевременности оприходования в кассу наличных денег:	ежемесячно	гл. бухгалтер
а) полученных из банка б) за реализованную продукцию, услуги и работы	по плану работы систематически; при составлении машинограммы «Ж/о № 1»	ревизионная комиссия, гл. бухгалтер
Проверка соответствия фактического наличия денежных средств на счетах в банке данным бухгалтерского учета	ежемесячно по плану	гл. бухгалтер, ревизионная комиссия
Проверка порядка регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	ежедневно	гл. бухгалтер
Проверка соблюдения кассовой дисциплины и других требований, предусмотренных Правилами ведения кассовых операций.	систематически	гл. бухгалтер, ревизионная комиссия
Контроль использования денежных средств		
Проверка использования полученных из банка наличных денег по целевому назначению	ежедневно, по плану	гл. бухгалтер, ревизионная комиссия
Проверка своевременности и полноты взноса в банк выручки	ежемесячно	гл. бухгалтер
Проверка законности и целесообразности расходования средств подотчетными лицами	систематически по плану	зам.гл. бухгалтера, бухгалтер материальной группы, ревиз. комиссия
Проверка достоверности выписок банка, наличие первичных документов с отметками банка об исполнении и их соответствие выпискам	ежемесячно	зам.гл. бухгалтера
Проверка состояния расчетов с бюджетом, с органами социального страхования	систематически	гл. бухгалтер, зам.гл. бухгалтера
Проверка состояния учета расчетов по претензиям и возмещению материального ущерба, погашения этой задолженности	систематически	гл. бухгалтер, ревизионная комиссия

Программа состоит из 3-х разделов. В первом разделе рассмотрен контроль условий, обеспечивающих сохранность наличных денег. Во втором разделе - контроль за сохранностью и состоянием учета денежных средств. Третий раздел отражает контроль за целевым использованием денежных средств. В каждом из разделов оговариваются вопросы проверки, сроки проведения контроля и конкретно лица, которые проверяют тот или иной вопрос.

Таким образом, данная программа позволяет усилить контрольные функции всех должностных и материально-ответственных лиц, которые обязаны отвечать за сохранность и целевое использование денежных средств.

Завершающим этапом любой проверки является составление документа, в котором указываются все выявленные нарушения.

По результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности, в ходе которой выявлены нарушения актов законодательства в сфере экономических отношений, руководителем ревизионной группы составляется акт, в котором излагаются результаты проверки всех вопросов, которые были поставлены в программе. Результаты проверки, в ходе которой не выявлено нарушений законодательства, оформляются справкой.

При обнаружении недостач, злоупотреблений и других недостатков материально-ответственные лица представляют аудитору письменные объяснения по существу вскрытых фактов недостач и излишков денежных средств и ТМЦ, нарушений и злоупотреблений. Письменные объяснения прилагаются к основному акту ревизии.

Результаты комплексной проверки обсуждаются на производственном совещании или собрании рабочих и служащих. Протокол обсуждения результатов проведенной проверки прилагается к основному заключению.

Компьютерная обработка данных в организации имеет место в случаях, когда с помощью компьютерной техники осуществляется обработка значительных объемов ученої информации независимо от следующих факторов:

- ❖ компьютер используется организацией самостоятельно или по договору с третьей стороной;
- ❖ компьютер используется организацией для обработки экономической информации во всех аспектах хозяйственной деятельности и ее учета или только для автоматизации обработки информации по отдельным фактам хозяйственной деятельности, отдельным участкам учета.

При проведении аудита в системе компьютерной обработки данных сохраняются цель аудита и основные элементы его методологии. Наличие компьютерной обработки данных существенно влияет на процесс изучения аудитором системы учета организации и сопутствующих ему средств внутреннего контроля.

Аудитору желательно иметь представление о техническом, программном, математическом и других видах обеспечения компьютерной техники, а также системах обработки экономической информации. В случае отсутствия у аудитора необходимых для этого знаний, следует использовать работу эксперта в области информационных технологий. А также аудиторской организации целесообразно иметь библиотеку наиболее распространенных систем компьютерной обработки данных и прилагать усилия к изучению особенностей их практического применения.

Аудитор должен изучить и оформить в виде рабочего документа все существенные вопросы организации обработки учетных данных в системе компьютерной обработки данных организации, отразив в нем следующие положения:

- ✓ организационная форма обработки данных, например: обработку данных осуществляет специальное подразделение или компьютеры установлены на рабочих местах бухгалтерского персонала и обработка данных осуществляется непосредственно бухгалтерами; обработку данных организация осуществляет самостоятельно третья сторона по заключенному с ней договору;
- ✓ форма бухгалтерского учета;

- ✓ разделы и участки учета, функционирующие в среде компьютерной обработки данных;
- ✓ система компьютерной обработки данных размещена на одном или нескольких компьютерах;
- ✓ обработка данных ведется локально на каждом компьютере или применяется сетевой вариант;
- ✓ обеспечение архивирования и хранения данных;
- ✓ передача данных производится: с использованием каналов связи, через внешние носители или происходит ввод данных с клавиатуры.

В условиях компьютерной обработки данных большое значение необходимо придавать качеству учетных данных. Информация в электронной системе учета должна отражаться своевременно, в полном объеме и с достаточным уровнем детализации. При исследовании компьютерной обработки данных особое внимание следует уделить установлению в ней рисковых зон. Этого можно достичь при проведении процедур тестирования электронной системы учета.

На начальном этапе аудитор производит тестирование вводной информации. Необходимость тестирования вызвана тем, что даже самая совершенная система электронной обработки информации не даст реальных результатов, если исходные данные не отражают по существу совершенные хозяйствственные операции.

Аудитору необходимо также проверить полноту и правильность регистрации исходных данных в компьютерной системе. Полнота ввода информации означает, что все необходимые данные, содержащиеся в первичных документах, включены в систему обработки. Правильно зарегистрированными данными можно считать те, которые по форме соответствуют принятым в системе электронной обработки данных обозначениям и терминам, а по содержанию несут точную информацию о хозяйственной операции или факте хозяйственной деятельности и способе ее обработки.

Также аудитор должен оценить возможности системы компьютерной обработки данных в части:

- ❖ гибкого реагирования на изменения хозяйственного, налогового или иного законодательства с точки зрения настройки программного обеспечения;
- ❖ формирования бухгалтерской и внутренней управленческой отчетности;
- ❖ осуществления аналитических процедур;
- ❖ расширения функций компьютерной системы.

Аудитор должен оценить квалификацию бухгалтерского персонала в области компьютерной обработки данных, в частности: имеют ли специалисты соответствующее высшее или среднее специальное образование, или прошли курс обучения в области информационных технологий, или изучение системы компьютерной обработки данных происходило самостоятельно.

При проведении аудиторской проверки учета денежных средств и расчетов в системе компьютерной обработки данных, аудитор проверяет, составляются ли в данной системе все необходимые документы, такие как: счета–фактуры, приходные и расходные кассовые ордера, закрепляются ли ТМЦ за материально ответственными лицами, все ли документы отмечаются в журналах регистрации и т.д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В современных условиях деньги являются неотъемлемым атрибутом хозяйственной жизни. Поэтому все сделки, связанные с поставками материальных ценностей и оказанием услуг, завершаются денежными расчетами. Последние могут принимать как наличную, так и безналичную форму. Организация денежных расчетов с использованием безналичных денег гораздо предпочтительнее платежей наличными деньгами, поскольку достигается значительная экономия на издержках обращения. Широкому применению безналичных расчетов способствует разветвленная сеть банков, а также заинтересованность государства в их развитии, как по причине экономии, так и с целью изучения и регулирования макроэкономических процессов.

Посредником во всех расчетах являются денежные средства, а приумножение денежных средств, правильное использование, контроль за сохранностью – важнейшая задача бухгалтерии. От успешности ее завершения во многом зависит платежеспособность предприятия, своевременность выплаты заработной платы его персоналу, своевременность расчетов с поставщиками и подрядчиками, платежей в бюджет и др. Бухгалтерский учет операций с денежными средствами имеет важное значение для правильной организации денежного обращения, в укреплении платежной дисциплины, в эффективном использовании финансовых ресурсов.

Безналичные расчеты представляют собой денежные расчеты путем записей по счетам в банках, когда деньги списываются со счета плательщика и зачисляются на счет получателя. Безналичные расчеты в хозяйстве организованы по определенной системе, под которой понимается совокупность принципов организации безналичных расчетов, требований, предъявляемых к их организации, определенных конкретными условиями

хозяйствования, а также форм и способов расчетов и связанного с ними документооборота.

Целью данной работы было изучение учета и аудит операций по счетам в банках экономических субъектов на примере ООО «NAVKAR GROUP». Выпускная квалификационная работа состоит из трех глав.

В первой главе раскрывается необходимость открытие счетов в банках; цель и задачи учета и аудита операции по счетам в банках. Также в первой главе приведены источники информации и нормативно-правовые акты, регулирующие учет операций по счетам в банках в Республике Узбекистан.

Во второй главе рассматривается порядок бухгалтерского учета операций с денежными средствами: учет операций, учет денежных средств на счетах в банке.

На исследуемом предприятии документальное оформление и учёт операций с денежными средствами организован в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

Бухгалтера предприятия, занимающиеся ведением и учетом кассовых операций, учетом денежных средств на расчетном и валютных счетах используют программу под DOS. Все документы формируются сразу при работе на персональном компьютере. В данной программе заложены готовые формы используемых документов и при работе пользователь лишь должен правильно и внимательно их заполнить. Используемая программа морально устарела, поэтому рекомендуется перейти на использование программы «1-С Бухгалтерия». В процессе работы, в связи с возникающими изменениями в законодательных актах, регулирующих основные моменты ведения кассовых операций, не прибегая к помощи программиста, бухгалтер самостоятельно сможет откорректировать программу, внеся необходимые изменения. Ведение аналитики с помощью компьютерных программ становится очень удобно и просто, что положительно отразится на результатах работы бухгалтера.

В третьей главе выпускной квалификационной работы подробно рассматривается организация и осуществление аудита операций по счетам в банках. Рассмотрены вопросы планирования и организации проведения аудиторской проверки.

Следует отметить, что аудит на современном этапе развития экономики является наиболее эффективным способом контроля, который способствует эффективному ведению производства и достижению поставленной цели. Поэтому организация ревизионной работы на предприятии должна совершенствоваться в этом направлении.

В процессе проведения аудитор должен руководствоваться основными нормативно-законодательными актами, действующими в Республике Узбекистан на момент проведения проверки и на момент совершения хозяйственных операций, а также инструкциями соответствующего министерства или ведомства.

В заключении, необходимо отметить, что несмотря на то, что в ходе аудиторской проверки недостатков в учёте операций с денежными средствами на предприятии не обнаружено, необходимо провести дальнейшую автоматизацию бухгалтерского учета операций с денежными средствами, что облегчит труд бухгалтера и повысит производительность труда.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

I. Законы Республики Узбекистан

1. Конституция Республики Узбекистан. –Т.: «Узбекистан», 2003. 24 с.
2. Налоговый кодекс Республики Узбекистан Т.: «Узбекистан» - 2008
3. Закон Республики Узбекистан "О бухгалтерском учете", 279-І от 30 августа 1996 г
4. Закон Республики Узбекистан «Об аудиторской деятельности» 26.05.2000 г
5. Закон Республики Узбекистан «Об акционерных обществах и защите прав акционеров» 06.05.2014 г.

II. Указы и Постановления Президента Республики Узбекистан

6. О дальнейшем совершенствовании деятельности аудиторских организаций и повышении их ответственности за качество оказываемых услуг: Постановление Президента Республики Узбекистан №ПП-615 от 04.04.2007г.
7. О дополнительных мерах по повышению финансовой устойчивости аудиторских организаций: Постановление Президента Республики Узбекистан №ПП-907 от 02.07.2008г.
8. Положение об аудиторских организациях: Приложение №2 к Постановлению Президента Республики Узбекистан №615 от 04.04.2007г.

III. Постановления Кабинета Министров Республики Узбекистан

9. О совершенствовании аудиторской деятельности и повышении роли аудиторских проверок: Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан №365 от 22.09.2000г.
10. Положение о службе внутреннего аудита: Приложение №2 к Постановлению Кабинета Министров Республики Узбекистан №215 от 16.10.2006г.

IV. Произведения Президента Республики Узбекистан

11. Каримов И.А. Мировой финансово-экономический кризис, пути и

меры по его преодолению в условиях Узбекистана. – Т.: Узбекистан, 2009 г. – 48 с.

12. Каримов И.А. 2012 год станет годом поднятия на новый уровень развития нашей родины. – Т.: Узбекистан, 2012 г. – 36 с.

13. Каримов И.А. Наша главная цель – решительно следовать по пути широкомасштабных реформ и модернизации страны. – Т.: Узбекистан, 2013. – 52 с.

14. Каримов И.А. 2014 год станет годом развития страны высокими темпами, мобилизации всех возможностей, последовательного продолжения оправдавшей себя стратегии реформ. – Т.: Узбекистан, 2014. – 64 с.

15. Каримов И.А. Создание в 2015 году широких возможностей для развития частной собственности и частного предпринимательства путем осуществления коренных структурных преобразований в экономике страны, последовательного продолжения процессов модернизации и диверсификации – наша приоритетная задача. – Т.: Узбекистан, 2015. – 74 с.

V. Учебники и учебные пособия

16. Аудит. Учебное пособие. Ассоциация преподавателей бизнес дисциплин Узбекистана, 2009г. – 184 с.

17. Арэнс Э.А., Лоббек Дж.К. Аудит. Учебник. – М.: «Финансы и Статистика», 2003г. – 558 с.

18. Арабян К.К. Организация и проведение аудиторской проверки: учеб. пособие. – М.:Юнити-Дана, 2009. – 447 с

19. Булыга Р.П. Аудит: учебник для бакалавров. – М.:Юнити-Дана, 2009. – 431 с.

20. Левчаев П.А. Финансовые ресурсы предприятия: теория и методология системного подхода. - Саранск: Изд-во Мордов. Ун-та, 2008. С 18.

21. Подольский В.И., Савин А.А. Аудит: учебник. – 3-е изд. – М.: Юрайт, 2011. – 605 с.

22. Суйц В.П, Ситникова В.А. Аудит: учебное пособие. - 2-е изд., стер. –

М.: Кнорус, 2010. – 168 с.

23. Харченко О.Н., Самусенко С.А., Фёрова И.С. Аудит: практикум. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Кнорус, 2010. – 288 с.

24. Черных М.Н., Юдина Г.А. Основы аудита: учебное пособие. – 4-е изд., стер. – М.: Кнорус, 2011. – 352 с

25. Шеремет А.Д., Суйц В.П. Аудит: Учебник. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2009. – 448 с.

26. Юдина А.В. Основы аудита: учебное пособие. – М.:Кнорус, 2011. – 352 с.

VII. Сборники докладов научно-практических конференций

27. The effectiveness of anti-crisis programs and priorities of post-crisis development (the example of Uzbekistan). International Conference (April 12, 2010). Т.: «Uzbekiston», 2010 – 140 с.

28. Мировой финансово-экономический кризис, пути и меры по его преодолению в условиях Узбекистана. Международная научно-практическая конференция (проведена 22 мая 2009 года). Т.: «Узбекистан», 2009г. – 96 с.

29. Реформа и развитие бухгалтерского учета и аудита в условиях рыночной экономики Узбекистана. Международная конференция. Т.: «Узбекистан», 2001г. – 87 с.

VIII. Интернет сайты

www.stat.uz

www.lex.uz

www.uzreport.com

www.fmc.uz

www.norma.uz

www.soliq.uz

www.zdt-magazine.ru

www.gazetabirja.uz

www.gaap.ru

www.worldcrisis.org