

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ"

Кафедра Бухгалтерского учета, финансов и аудита

Допускается к защите:

зав. кафедрой

бух.учета, финансов и аудита

д.э.н., профессор

Алборов Р.А

«___» _____ 2017г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему: «Учет и контроль расчетов по авансам выданным и авансам
полученным (На примере МУП «Завьяловский ГИЦ» Завьяловского района
Удмуртской Республики)

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Выпускник

П. С. Овечкина

Научный руководитель

к.э.н., доцент

О. В. Котлячков

Рецензент

к.э.н., доцент

М. В. Миронова

Ижевск 2017

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ"

Утверждаю:
зав. кафедрой _____
" ____ " _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на подготовку выпускной квалификационной работы

студенту Овечкиной Полине Сергеевне

1. Тема работы: Учет и контроль расчетов по авансам выданным и авансам полученным на примере МУП «Завьяловский ГИЦ» Завьяловского района Удмуртской Республики

утверждена приказом по академии от " ____ " _____ 20__ г. № _____

2. Срок сдачи студентом законченной работы

3. Исходные данные к работе: первичные документы регистра бухгалтерского учета, учетная политика, бухгалтерская финансовая отчетность и др.

4. Содержание выпускной квалификационной работы (перечень подлежащих разработке вопросов):

Введение;

Теоретические основы учета и контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным;

Организационно-экономическая и правовая характеристика МУП «Завьяловский ГИЦ»;

Учет расчетов по авансам выданным и авансам полученным в МУП «Завьяловский ГИЦ»;

Контроль расчетов по авансам выданным и авансам полученным в МУП «Завьяловский ГИЦ»;

Выводы и предложения.

5. Перечень иллюстрированного материала (с указанием таблиц, схем, моделей)

29 таблиц, 6 рисунков, 1 приложение

6. Консультанты по работе (с указанием относящихся к ним разделов работы)

7. Дата выдачи задания: 31.03.17 г.

8. Календарный график выполнения выпускной квалификационной работы на весь период проектирования

	Наименование вида работы, главы, раздела	Срок выполнения		Отметка руководителя, консультанта о выполнении задания
		План	Факт	
1	Введение			
2	Теоретические основы учета и контроля по авансам выданным и авансам полученным			
3	Организационно-экономическая и правовая характеристика МУП «Завьяловский ГИЦ»			
4	Учет расчетов по авансам выданным и авансам полученным в МУП «Завьяловский ГИЦ»			
5	Контроль расчетов по авансам выданным и авансам полученным в МУП «Завьяловский ГИЦ»			
6	Выводы и предложения			
7	Список использованной литературы			
8	Приложения			

Руководитель _____

Подпись

Задание принял к исполнению (дата) _____

Студент _____

Подпись

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И КОНТРОЛЯ РАСЧЕТОВ ПО АВАНСАМ ВЫДАННЫМ И АВАНСАМ ПОЛУЧЕННЫМ.....	7
1.1 Теоретические основы учета расчетов по авансам выданным и авансам полученным.....	7
1.2 Теоретические основы контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным.....	17
2 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ И ПРАВОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МУП «ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ГИЦ».....	28
2.1 Местоположение, правовой статус, организационное устройство, структура управления и виды деятельности предприятия.....	28
2.2 Основные экономические показатели предприятия, его финансовое состояние и платежеспособность.....	32
2.3 Оценка состояния бухгалтерского учета и внутривозвратного контроля на предприятии.....	37
3 УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО АВАНСАМ ВЫДАННЫМ И АВАНСАМ ПОЛУЧЕННЫМ В МУП «ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ГИЦ».....	46
3.1 Документальное оформление расчетов по авансам выданным и авансам полученным на предприятии.....	46
3.2 Аналитический и синтетический учет расчетов по авансам выданным и авансам полученным на предприятии.....	54
3.3 Совершенствование учета расчетов по авансам выданным и авансам полученным на предприятии.....	61
4 КОНТРОЛЬ РАСЧЕТОВ ПО АВАНСАМ ВЫДАННЫМ И АВАНСАМ ПОЛУЧЕННЫМ В МУП «ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ГИЦ».....	67
4.1 Цель и задачи контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным на предприятии.....	67
4.2 Планирование и программирование расчетов по авансам выданным и авансам полученным на предприятии.....	68
4.3 Методика проведения контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным на предприятии.....	74
4.4 Оформление результатов контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным на предприятии.....	80
ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ.....	84
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	90
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	94

ВВЕДЕНИЕ

Учет расчетов по авансам выданным и авансам полученным является важным элементом в системе бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет составляет неотъемлемую часть хозяйственной жизни. Все действия, совершаемые экономическими субъектами, находят свое отражение в учетных системах организаций. Иными словами, все факты хозяйственной жизни регистрируются на счетах бухгалтерского учета.

При осуществлении производственно-хозяйственной деятельности экономические субъекты вступают в разнообразные договорные отношения, приобретают многочисленные права и обязанности по отношению к своим контрагентам, осуществляют расчеты. Учет расчетов возник еще в первобытном обществе с появлением элементарных экономических отношений.

Расчеты играют важную роль, поскольку они фигурируют практически на всех стадиях жизни фирмы. На этапе формирования организации возникают расчеты с учредителями по вкладам в уставный капитал. Привлечение заемных средств сопровождается расчетами с кредиторами. Приобретение товарно-материальных ценностей связано с расчетами с поставщиками. Расчеты по заработной плате с работниками предприятия осуществляются при производстве продукции. Реализация произведенной продукции - расчеты с покупателями. Расчеты с государством возникают при уплате налогов. На заключительной стадии распределения прибыли осуществляются расчеты с учредителями по выплате дивидендов. Кроме того, расчеты могут осуществляться в различных формах: денежными средствами, имуществом, товарно-материальными ценностями, выдачей письменного долгового обязательства и т.п.

Главная цель любой организации - это получение прибыли. Помимо этого, существуют и другие, второстепенные цели, которые в комплексе позволяют достичь желаемого результата. К таковым следует отнести и наличие постоянных покупателей, своевременно производящих оплату, и

налаженные связи с поставщиками, в срок обеспечивающими товарами, выполняющими работы, оказывающими услуги.

В процессе своей хозяйственной деятельности предприятие получает или выдает авансы. С точки зрения экономической целесообразности можно привести доводы в пользу и против данных операций. Так, например, выдавая авансы поставщику, предприятие изымает из оборота денежные средства до момента поступления ТМЦ, выполнения работ, оказания услуг, также возрастает вероятность не поступления данных ценностей на предприятие вопреки договору поставки. С другой стороны, получая аванс, предприятие каким-то образом застраховано от неплатежей, что особенно актуально в настоящей экономической ситуации.

Цели и задачи выпускной квалификационной работы. Цель выпускной квалификационной работы – оценка состояния учета и контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным, а также определение путей их совершенствования.

Для достижения поставленной цели в выпускной квалификационной работе необходимо решить **следующие задачи:**

- исследовать теоретические основы учета и контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным;
- дать оценку состояния экономики изучаемого предприятия с целью анализа его платежеспособности и финансовой устойчивости;
- исследовать состояние системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным;
- определить предложения и рекомендации по рационализации бухгалтерского учета расчетов по авансам выданным и авансам полученным;
- провести контроль расчетов по авансам выданным и авансам полученным на примере исследуемого предприятия.

Объектом исследования выбрано муниципальное унитарное предприятие «Завьяловский геоинформационный центр», основным видом деятельности которого является техническая инвентаризация и паспортизация жилищного

фонда, контроль технического состояния жилых строений и помещений и пр. **Предметом исследования** – учет и контроль расчетов по авансам выданным и авансам полученным на предприятии, предъявляемые к ним требования и их документальное и бухгалтерское оформление.

Основные результаты исследования, выносимые на защиту:

- теоретические положения, определяющие сущность, классификацию и оценку расчетов по авансам выданным и авансам полученным;
- экономическая и правовая характеристика изучаемого предприятия, характеристика его системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля;
- предложения и рекомендации по рационализации бухгалтерского учета расчетов по авансам выданным и авансам полученным;
- результаты контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным, а также направления устранения недостатков в учете расчетов по авансам выданным и полученным.

Теоретической и методической основой выпускной квалификационной работы являются труды ученых - экономистов и практиков, а также законодательные и нормативные документы. Для реализации методической основы в исследовании порядка учета и контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным были применены общенаучные методы: статистический, монографический, балансовый, экономико-математический.

В качестве информационной базы использованы первичные и сводные документы, регистры бухгалтерского учета, годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность МУП «Завьяловский ГИЦ» за 2014-2016гг.

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И КОНТРОЛЯ РАСЧЕТОВ ПО АВАНСАМ ВЫДАННЫМ И АВАНСАМ ПОЛУЧЕННЫМ

1.1 Теоретические основы учета расчетов по авансам выданным и авансам полученным

Бухгалтерский учет – это система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе и обязательствах предприятия путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций. Бухгалтерский учет должны вести все организации, находящиеся на территории РФ, а также все филиалы и представительства иностранных предприятий, если международными договорами не предусмотрен иной порядок контроля их деятельности. Главная задача, которая ставится при организации бухгалтерского учета, состоит в создании условий для достижения наилучших результатов хозяйственной деятельности [13, с.352].

Расчеты по авансам – это определенная система финансовых взаимоотношений, которые связана с выдачей и получением авансов под поставку ценностей, выполнение работ, по оплате продукции и работ, произведенных для заказчика или принятия по частичной готовности. Условиями договора может быть предусмотрен аванс в определенном размере. При этом организация обеспечивает обособленный учет по каждому поступившему авансу [18, с.233].

В процессе своей хозяйственной деятельности предприятие получает или выдает авансы. С точки зрения экономической целесообразности можно привести доводы в пользу и против данных операций. Так, например, выдавая авансы поставщику, предприятие изымает из оборота денежные средства до момента поступления ТМЦ, выполнения работ, оказания услуг, также возрастает вероятность не поступления данных ценностей на предприятие вопреки договору поставки. С другой стороны, получая аванс, предприятие

каким-то образом застраховано от неплатежей, что особенно актуально в настоящей экономической ситуации [23, с.401].

По мнению Н.А. Антоновой, аванс – это деньги или другие ценности материального характера, которые передаются от одной стороны к другой для исполнения своих обязательств до начала выполнения встречных обязательств. Но точного определения в законодательстве нет [11, с.113].

Как считает А.В. Власов, аванс – предварительная плата, которую не стоит путать с задатком. Если сторона не исполняет обязательства, то задаток ей не возвращается. С авансом такого не происходит – он будет возвращен. Аванс не является формой обеспечения соглашения [17, с.288].

С.П. Горячих дает следующее понятие. Аванс – доказательство того, что условия контракта будут исполнены. Любые предварительные платежи считаются авансами, если другое не предусмотрено договором [21, с.134].

Аванс выдается:

- руководством компании в качестве частичной оплаты труда работников;
- заказчиком при заключении договоров подряда до момента предоставления услуг, выполнения работ; покупателем поставщику в качестве формы кредитования поставок до момента отгрузки продукции;
- покупателем недвижимости в качестве гарантии совершения сделки.

В бухгалтерском учете авансом считается полная или частичная предоплата по заключенной сделке [27, с.128].

Часто аванс путают с задатком. И аванс, и задаток несут одну функцию - предварительной оплаты за товар или услугу, частичной или полной. В законодательстве нет четкого определения, чтобы разделить эти понятия, но по сложившейся практике авансом считается сумма предоплаты, на перечисление которой не было оформлено отдельного соглашения к договору. На рисунке 1.1 представим схему отличия аванса от задатка [11, с.114].

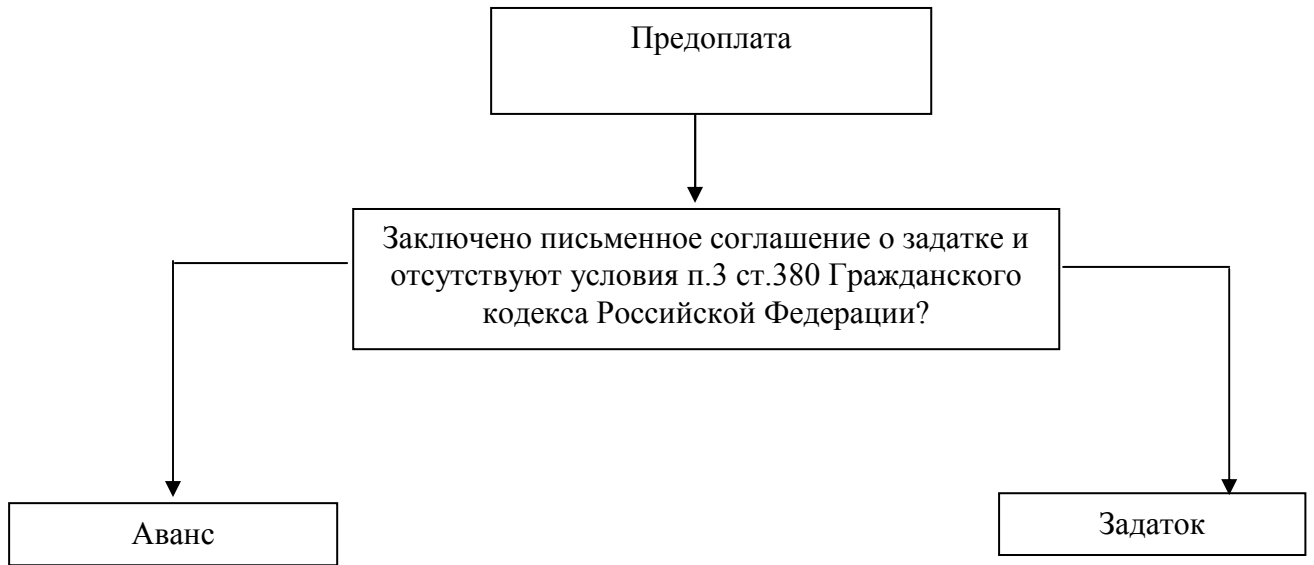


Рисунок 1.1 – Схема отличия аванса от задатка

Расчеты по авансам полученным и авансам выданным регулируются следующими нормативно-правовыми актами:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. №51-ФЗ (статьи 380, 711, 735, 823) [1];
- 2) Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ[4] и пр.

Аванс выданный - это предоплата поставщику в счет будущих поставок, выполненных работ или услуг. Перечисление аванса для поставщика не означает получения экономической выгоды, так как поставщик по разным причинам может не выполнить обязательства по договору: не отгрузить товар, не оказать услугу. В этом случае аванс возвращается на счет покупателя, если перечислялся через банк, либо в кассу - если получен наличными [12, с.174].

Авансы выданные осуществляются в основном с поставщиками за купленную у них продукцию, товары, работы или услуги, а также с подотчетными лицами (выдача авансов на организационные цели организации).

Первичными документами по учету расчетов по авансам выданным являются следующие:

1) Товарная накладная - применяется для оформления продажи (отпуска) товарно-материальных ценностей сторонней организации;

2) Счет-фактура - это документ, удостоверяющий фактическую отгрузку товаров или оказание услуг и их стоимость;

3) Расходный кассовый ордер – это один из документов кассовой дисциплины, который оформляется при каждой выдаче наличных денег из кассы. РКО формируется в одном экземпляре работником бухгалтерии и подписывается руководителем организации, главным бухгалтером, кассиром и лицом, получающим денежные средства;

4) Авансовый отчет – это первичный документ в бухгалтерском делопроизводстве. Главным его назначением является подтверждение израсходованной подотчетным лицом суммы [16, с.185].

Организация сначала перечисляет определенную сумму денег – аванс, после этого поставщик в счет этого аванса осуществляет поставку.

Учет в данном случае немного усложнится. Потребуется открыть на счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» дополнительный субсчет 2 «Авансы выданные», при этом субсчет 1 будет отражать расчеты с поставщиком в общем случае.

При перечислении аванса его сумма зачисляется в дебет счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», субсчет 2 «Авансы выданные» проводкой: дебет счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», субсчет 2 «Авансы выданные», кредит счетов 50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета».

После чего поставщик осуществляют поставку, оказывает услуги или выполняет работы. Полученные ценности приходятся в дебет соответствующих счетов проводкой: Дебет счетов 10 «Материалы», 41 «Товары», 08 «Вложения во внеоборотные активы» и пр., Кредит счета 60

«Расчеты с поставщиками и подрядчиками», субсчет 1 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Последней проводкой нужно зачесть выданный аванс: Дебет счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», субсчет 1 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», Кредит счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», субсчет 2 «Авансы выданные».

Субсчет 2 «Авансы выданные» закрылся, поставщик и покупатель друг другу ничего не должны [34, с.147].

Проводки по учету авансов выданных представлены в таблице 1.1 [41, с.501].

Таблица 1.1 – Проводки по учету авансов выданных

Наименование операции	Дебет счета	Кредит счета
Поставщику выдан аванс	60/2	50, 51, 52
Получены товарно-материальные ценности, учтены оказанные услуги и выполнены работы	08, 10, 15, 20, 23, 25, 26, 41, 43, 44	60/1
Зачет ранее выданного аванса	60/1	60/2

Также авансы выданные осуществляются при расчетах с подотчетными лицами [35, с.152]. Подотчетные лица – это работники организации (в том числе и совместители), которым выданы из кассы наличные деньги с условием представления отчета об их использовании [31, с.109].

Для получения подотчетных сумм работник каждый раз должен писать заявление. Руководитель компании в заявлении укажет размер и сроки выдачи подотчетных средств. Работник, получивший подотчетную сумму, должен за нее отчитаться, представив в бухгалтерию авансовый отчет (с приложением документов, подтверждающих расходы) [28, с.79].

Организация может выдавать денежные средства подотчетным лицам:

- на хозяйственные нужды;
- на командировочные расходы;
- на оплату представительских расходов [33, с.174].

На рисунке 1.2 представим виды расчетов с подотчетными лицами.



Рисунок 1.2 – Виды расчетов с подотчетными лицами

Подотчетное лицо в установленный срок должно представить в бухгалтерию предприятия авансовый отчет с подтверждающими документами (товарные чеки) о факте приобретения предметов для административно-хозяйственных нужд. Остаток неиспользованной суммы подотчетное лицо возвращает в кассу предприятия по приходному кассовому ордеру[39, с.166].

Записи по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» приведены в таблице 1.2[37, с.159].

Таблица 1.2 - Записи на счетах бухгалтерского учета при расчетах с подотчетными лицами

Хозяйственная операция	Дебет	Кредит
1	2	3
Выдан аванс на командировочные расходы	71 «Расчеты с подотчетными лицами»	50 «Касса»

Отражены расходы по найму жилого помещения (без учета НДС)	44 «Расходы на продажу»	71 «Расчеты с подотчетными лицами»
------------------------------------------------------------	-------------------------	------------------------------------

Продолжение таблицы 1.2

1	2	3
Учтена сумма НДС, уплаченная за найм жилого помещения	19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям»	71 «Расчеты с подотчетными лицами»
Возврат неиспользованной суммы в кассу от подотчетного лица	50 «Касса»	71 «Расчеты с подотчетными лицами»
На израсходованные суммы, принятые и утвержденные по авансовым отчетам, делаются записи:	25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 10 «Материалы»	71 «Расчеты с подотчетными лицами»
Подотчетные суммы, не возвращенные работниками в установленные сроки	94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»	71 «Расчеты с подотчетными лицами»

Определенные виды хозяйственных и других расходов организации не могут быть оплачены с расчетного счета или непосредственно из кассы организации. В этих случаях допускается расход наличных денежных средств через подотчетных лиц, которые являются сотрудниками организации. Круг должностных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет, определяется и утверждается руководителем организации в учетной политике. Денежные средства, выдаваемые под отчет, классифицируются по направлениям расходования: административно-хозяйственные и операционные расходы.

Выдача денежных средств под отчет оформляется расходным кассовым орденом (форма № КО-2). Бухгалтер выписывает расходный кассовый ордер на основании заявления работника, подписанного руководителем. В заявлении работник указывает необходимую сумму аванса, а также цель, на которую испрашивается подотчетная сумма. Передача подотчетных сумм одним лицом другому запрещается [26, с. 91].

Наличные деньги под отчет выдаются конкретному работнику только при условии, что он полностью отчитался по предыдущему авансу. Если за работником числится дебиторская задолженность по подотчетным суммам, то он не имеет права получить новый аванс.

Согласно Порядку ведения кассовых операций лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки предъявить в бухгалтерию организации отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Согласно положениям Плана счетов (Инструкции по применению Плана счетов) бухгалтерский учет сумм полученных или выданных авансов организуется на балансовых счетах, связанных с расчетами за отгруженную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги) [5].

Для учета сумм авансовых платежей (предварительной оплаты), к балансовым счетам открываются обособленные субсчета учета.

Если в счет предстоящей поставки материальных ценностей (выполнения работ, оказания услуг) организация получает от покупателей (заказчиков) авансы, то для учета таких сумм открывается к счету 62 субсчет «Расчеты по авансам полученным».

Если организация является плательщиком НДС, то с полученного аванса она должна выделить налог для уплаты его в бюджет. Для этого можно воспользоваться дополнительным счетом 76 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами», на котором открывается субсчет «НДС с авансов полученных».

В случае получения предоплаты от покупателя счет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» будет вести себя как пассивный: по кредиту формируется кредиторская задолженность (пассив), по дебету погашение задолженности (уменьшение пассива) [15, с.187].

В частности, суммы выданных поставщикам и подрядчикам авансов учитываются обособленно на балансовом счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», суммы полученных авансов и предварительной оплаты от

покупателей и заказчиков -- на отдельном субсчете к балансовому счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»

Если расчеты с контрагентами отражаются в бухгалтерском учете организации с использованием балансового счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», к данному счету также могут открываться отдельные субсчета по учету сумм выданных и (или) полученных авансов.

При полученных авансовых платежах, согласно пункту 3 ПБУ 9/99 «Доходы организации», бухгалтерия организации, только по факту отражения в учете реализации продукции (товаров, работ, услуг), суммы полученных авансов отражает в составе доходов [29, с.358].

При этом бухгалтерия оформляет следующие записи: дебет счетов 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета» и др., кредит счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», субсчет «Расчеты по авансам полученным» - суммы полученных от покупателей и заказчиков авансов под предстоящие поставки продукции (товаров, работ, услуг);

дебет счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», кредит счета 90 «Продажи», субсчет «Выручка» - выручка от реализации продукции (товаров, работ, услуг);

дебет счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», кредит счета 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет «Прочие доходы» - доходы в части прочих доходов;

дебет счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» субсчет «Расчеты по авансам полученным», кредит счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» - зачтены суммы полученных под предстоящие поставки продукции (товаров, работ, услуг) авансов;

дебет счетов 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета» и др., кредит счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» - окончательная оплата покупателями, заказчиками, иными контрагентами продукции (товаров, работ, услуг);

дебет счета 62«Расчеты с покупателями и заказчиками» субсчет«Расчеты по авансам полученным», кредит счетов 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета» и др. - возвращены суммы неосвоенных авансов [24, с.154-155].

Проводки по учету полученных авансов представлены в таблице 1.3 [32, с.156].

Таблица 1.3 – Проводки по учету полученных авансов

Наименование операции	Дебет счета	Кредит счета
Получена предоплата от покупателя (включая НДС)	51	62/2
Начислен налог с аванса	76	68
Отражена выручка от продажи готовой продукции, товаров	62/1	90/1
Начислен налог с реализованной продукции, товаров	90/3	68
Зачтен аванс в счет погашения задолженности	62/2	62/1
Принят к вычету НДС в связи с реализацией товара, оплаченного авансом	68	76

Сущность любой категории проявляется через ее функции. Итак, из определения следует, что выдача аванса может осуществляться как форме денежных средств, так и в форме имущества. В этом и проявляется главная функция аванса - платежная.

Как правило, сумма аванса составляет около 40 % от общей стоимости контракта и зачитывается в дальнейшем при окончательном расчете. Бывают и 100 % авансы, но практика их применения достаточно редкая. Это обусловлено, прежде всего, необходимостью наличия свободных денежных средств в обороте организации. При осуществлении сделки всегда существует вероятность неисполнения обязательств перед контрагентом.

В связи с этим следует руководствоваться соответствующими законодательными актами для обеспечения защиты своих прав. В случае нарушения условий договора стороной, которая получила аванс, другая сторона вправе в случае неисполнения договора потребовать возвращения аванса.

Возврат аванса в двукратном размере законодательством не предусмотрено. Из этого следует, что аванс не является способом обеспечения обязательства [36, с.91-92].

Иными слова, данная форма предоплаты обеспечивающую функцию не выполняют. Необходимо отметить, что при перечислении аванса контрагенты не заключают специальных соглашений, подтверждающих наличие обязательств и выдачу гарантий. Таким образом, у аванса отсутствует доказательная функция.

Как было исследовано выше, расчеты по авансам полученным и авансам выданным учитываются на счетах:

- 62/2 – Авансы полученные;
- 60/2 – Авансы выданные [40, с.88].

В целом, применение данных счетов должно обеспечивать контроль наличия и движения выдаваемых гарантий. Учитывая особенности задатка как формы предоплаты, составим таблицы с корреспонденцией счетов бухгалтерского учета. В заключении следует отметить, расчеты составляют неотъемлемую часть жизни любой организации. При заключении договоров между контрагентами одним из условий выступает предоплата, которая может осуществляться в форме аванса или задатка. Данное условие гарантирует исполнение обязательств как со стороны поставщика в доставке товара, так и со стороны покупателя в полной оплате, ведь в условиях современной экономики велика вероятность возникновения кризисных ситуаций, экономика не стабильна, финансовые риски присутствуют всегда. Выбор формы предоплаты во многом обусловлен финансовыми возможностями организации.

1.2 Теоретические основы контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным

В настоящее время методология внутреннего экономического контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным в теоретическом плане

исследована крайне недостаточно. Это указывает на необходимость разработки теории и методологии внутреннего экономического контроля, позволяющей подчинить его интересам управления расчетами по авансам выданным и авансам полученным [25, с.552].

Ревизор (контролер) – консультант вправе осуществлять ревизионную деятельность с даты внесения сведений о нем в единый реестр ревизионных союзов и ревизоров – консультантов.

Ревизоры (контролеры)– консультанты являются независимыми при осуществлении ревизий и в случае попыток руководителей ревизионного союза или руководителей - члена ревизионного союза оказать влияние на них при осуществлении ревизий обязаны вынести этот вопрос на обсуждение общего собрания членов ревизионного союза либо общего собрания членов организации [10, с.27].

В современных условиях необходимо обеспечить возможность эффективности функционирования всех видов деятельности организации на различных уровнях управления.

В этой связи основными задачами контроля должны стать:

- установление достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности организации, законности и целесообразности совершенных ими финансовых и хозяйственных операций;
- оказание содействия и помощи в правильной организации бухгалтерского учета и отчетности организации;
- обеспечение заинтересованных внутренних пользователей организации объективной информацией по результатам ревизии;
- экспертиза постановки бухгалтерского учета и финансовой отчетности с целью определения их соответствия действующим нормативным актам, правовому статусу и учредительным документам, отраслевым и организационным особенностям организации и обоснование предложений по устранению выявленных недостатков и отклонений;

- разработка проектов повышения эффективности хозяйственной деятельности путем введения четкой системы имущественной ответственности членов организации и должностных лиц организации, модернизации системы экономических регламентов, совершенствования стратегий управления, особенно финансовой стратегии, а также учетной и налоговой политики;

- оказание всесторонней консультационной помощи аппарату управления в решении как текущих, так и долгосрочных проблем финансово – хозяйственной деятельности в рамках возможностей системы менеджмента организации.

Кроме выше перечисленных задач, контроль может способствовать:

- выявлению и мобилизации имеющихся резервов производства, сверх-нормативных запасов;

- предупреждение и устранение факторов, отрицательно влияющих на эффективность деятельности организации;

- соблюдение имущественных интересов организации;

- создание среды социально-экономического доверия в организации путем введения четкой регламентации имущественных отношений членов организации, а также доверия внешних пользователей финансовой отчетности, прежде всего кредиторов;

- развитию систем внутреннего контроля и самоконтроля работников организации в повышении эффективности финансово – хозяйственной деятельности [10, с.33].

Основными функциями контроля деятельности предприятия в современных условиях являются: информационная; контрольная; обратной связи; аналитическая; методическая; моделирования; социальная.

Информационная функция контроля заключается в обеспечении достоверной информацией внутреннего управления и внешних пользователей путем проверки достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

Контрольная функция тесно взаимосвязана с информационной функцией, так как они обе вытекают из сущности и целей ревизии.

Функция обратной связи – порождена информационной и контрольной функциями и обеспечивает действенность системы управления; аналитическая функция, с которой взаимосвязаны все функции в использовании информации для анализа финансово- хозяйственной деятельности организации.

Методическая функция связана с разработкой контролерами – консультантам методических рекомендаций, положений по правильному ведению бухгалтерского учета, выполнению других экономических работ.

Функция моделирования связана с разработкой контролерами – консультантами различных моделей, проектов для кооперативов (моделей внедрения прогрессивных методов и систем управленческого учета, проектов бизнес-планов, учетной политики, отражения операций на счетах, разработка проектов управленческих решений и т.д.) [13, с.63].

Социальная функция заключается в защите законных имущественных интересов собственников, способствуя представлению им достоверной информации для принятия решений, а также при представлении их имущественных интересов в суде и арбитраже. Кроме того, социальная функция проявляется еще и в защите материальных и моральных интересов работников организации и др. Перечисленные функции могут быть дополнены, они отражают наиболее фундаментальные свойства данной системы. В частности, можно выделить также такие функции как: оперативную, коммуникативную, превентивную. Все эти функции направлены на предупреждение неблагоприятных последствий хозяйственной деятельности организации [10, с.37].

Основополагающим звеном развития контроля является совокупность его научных принципов. основополагающими принципами ревизии являются:

а) принцип научности контроля – означает использование в процессе ревизии достижений научных методов познания его предмета и технических средств, программных продуктов автоматизированной обработки и

интерпретации информации для решения задач контроля и осуществление его функций;

б) принцип доступности – означает доступность ко всем объектам наблюдения и источникам информации при проведении контроля;

в) принцип действенности, результативности контроля – означает направленность контроля не столько на выявление отклонений и недостатков или же положительных моментов как таковых, сколько на выработку конкретных мер по устранению негативных явлений, по предупреждению возможных убытков, сбоев элементов систем хозяйственного механизма и т.д.;

г) принцип целенаправленности – означает проведение контроля строго по требованиям разработанного плана и детализированной программе для выявления нарушений, недостатков и положительных моментов проверяемых объектов, составления объективного ревизионного заключения;

д) принцип своевременности – означает своевременное выявление негативных явлений в деятельности проверяемого организации и своевременную их корректировку до того, как эти проблемы перерастут в кризис;

е) принцип объективности контроля – означает достоверность и доказательность результатов контроля в данном кооперативе;

ж) принцип системности, комплексности – означает, что при контроле для достижения целей и результативности, их объективности необходимо собрать исчерпывающие свидетельства путем системного, комплексного изучения объекта наблюдения и контроля в кооперативе;

з) принцип конфиденциальности – означает, что информация, полученная в ходе контроля и после его окончания является коммерческой тайной и может быть использована или передана третьим лицам только с согласия руководства организации (данного в письменной форме) или по решению суда;

и) принцип гибкости, активности и адаптивности контроля к происходящим изменениям внутренней и внешней среды;

к) принцип конкретности целей и результатов – цели контроля и полученные результаты должны быть объективными, смысловыми, доказательными;

л) принцип экономичности системы контроля – затраты на создание системы контроля должны окупаться полученными результатами в ревизионном союзе, а также в проверяемом кооперативе;

м) принцип понимаемости, простоты системы контроля – исполнители ревизии должны понимать данную систему и придерживаться стандартных правил проведения своей работы [10,с.66].

Согласно авторам Р.А. Алборов, С. М. Концевая, С.Р. [10, с.28] в процессе внутрихозяйственного контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным ревизору необходимо провести процедуры предварительного обзора. Представим данные процедуры в таблице 1.4.

Таблица 1.4 - Процедуры предварительного обзора и определение направлений ревизии финансово-хозяйственной деятельности предприятия

Процедуры	Предпосылки и направления проведения ревизии
Назначение ревизоров - консультантов	Утверждение состава полностью укомплектованной группы ревизоров – консультантов
Получение четкого представления о деятельности организации и его информационных системах	Об отраслевых и технологических особенностях. Об экономических, экологических и природных условиях. О географическом расположении подразделений и других составляющих организации. О размерах организации, источниках финансирования его текущей и инвестиционной деятельности, состоянии системы бухгалтерского учета и контрольного механизма
Предварительный аналитический обзор деятельности организации (тестирование и аналитические процедуры)	Тестирование с целью выявления «сильных» и «слабых» сторон работы организации. Анализ финансового состояния, платежеспособности и деловой активности организации. Анализ показателей производственной деятельности (затрат, выпуска продукции и результатов ее сбыта). Анализ финансовых результатов организации. Анализ инвестиционной деятельности организации и эффективности капитальных вложений. Сопоставление остатков на счетах в отчетности с данными бухгалтерского учета.
Обзор системы управления организации и его сегментов	Обзор учредительных документов и письменных договоров с клиентами организации. Изучение организационной структуры управления и степени сочетания ее централизации и децентрализации, состояния выполняемых функций и используемых методов менеджмента. Изучение уровня развития свойств предпринимательской

	деятельности и конкурентоспособности организации. Обзор состояния мониторинга и маркетинговой деятельности организации.
Определение объектов ревизии	Определение объектов ревизии, требующих особого внимания. Определение объектов ревизии, требующих сплошной проверки. Определение объектов ревизии, требующих выборочной проверки
Оценка уровня существенности и ревизионного риска	Установление уровня существенности, то есть той суммы ошибок, которая не повлияет на правильность принятия экономических решений внешними пользователями информации, а также на принятие обоснованных управленческих решений Установление приемлемого ревизионного риска эффективного проведения ревизии.
Планирование и программирование ревизии	Разработка общего годового плана ревизии. Разработка общих и локальных детализированных программ ревизии. Разработка сетевых графиков выполнения программ ревизии
Определение процедур сбора информации, предпосылок и направлений ревизии хозяйственных операций, активов и обязательств	Процедуры: пересчет, осмотр, обследование, подтверждения, устный опрос, документальная проверка, сканирование, аналитические процедуры и др. Направления ревизии: реальность, периодизация, полнота, права и обязательства, оценка и распространение, предъявление и раскрытие, соответствие законам и др.

Информация, полученная в ходе предварительного обзора предприятия, помогает ревизорам – контролерам выявить существенные проблемы и оценить различные аспекты эффективности ревизии.

Полнота ревизии для объективной оценки достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности достигается путем проведения документальных ревизий. Поэтому с целью установления сущности, законности, целесообразности и оценки достоверности совершаемых хозяйственных операций ревизоры – консультанты могут использовать различные методические приемы проверки документов и регистров бухгалтерского учета.

Опишем приемы проверки документов и регистров бухгалтерского учета в таблице 1.5[22, с.93].

Таблица 1.5 – Приемы проверки документов и регистров бухгалтерского учета

Прием проверки	Характеристика приема
----------------	-----------------------

документов	
1	2
Проверка документов (формальная проверка и проверка по существу)	Проверка документов означает, что в первую очередь документы изучаются с формальной стороны, чтобы установить: составлен ли он по утвержденной форме, имеет ли все необходимые подписи должностных лиц, заполнены ли другие обязательные реквизиты (наименование документа, дата составления, содержание хозяйственной операции, измерители операции в натуральном и денежном выражении), нет ли в нем подчисток и не оговоренных исправлений, имеются ли надлежаще оформленные приложения, на которые дана ссылка в документе и др.. Достоверность и ценность информации, полученной в ходе такой проверки во многом зависит от качества системы внутреннего контроля организации.
Арифметическая или счетная проверка документов	Арифметической проверке подвергаются также данные справок и расчетов бухгалтерии, составление которых связано с исправлением ошибок, расчетами по распределению фонда оплаты труда, начислению амортизации по основным средствам, распределению косвенных расходов, калькуляции себестоимости продукции и т.д.
Сопоставление (сверка) документов	Сопоставление документов заключается в том, что достоверность и правильность отраженных в документах хозяйственных операций проверяется путем сопоставления данных разных документов, относящихся к одним и тем же или различным, но взаимосвязанным хозяйственным операциям. Встречной проверкой документальных данных или сопоставлением документов вскрываются случаи хищения, которые скрываются путем исправления данных в отдельных документах, составления новых, подложных документов и замены ими настоящих, подлинных документов, неправильного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций или не отражения их в бухгалтерском учете.

Продолжение таблицы 1.5

1	2
Письменный запрос	Письменный запрос представляет собой получение необходимых сведений по проверяемому вопросу от соответствующих организаций и отдельных лиц в письменном виде путем запроса. Данный методический прием широко используется для получения исчерпывающих ревизионных доказательств от соответствующих специалистов и должностных лиц организации в ходе проведения ревизии.
Экономический анализ	Пересчет заключается в проверке арифметической точности итогов документов и бухгалтерских записей и в выполнении независимых подсчетов. Пересчет, как правило, осуществляется выборочно.

В таблице 1.6 рассмотрим систему нормативного регулирования контроля в России.

Таблица 1.6 – Система нормативного регулирования контроля в России

Уровень	Документы	Органы, принимающие документы
1 уровень	Федеральные законы, Кодексы, Указы	Федеральное собрание, Правительство, Государственная Дума, Президент РФ
2 уровень	Постановления, Приказы	Президент РФ, Правительство РФ, Минфин РФ, Департамент организации аудиторской деятельности
3 уровень	Федеральные стандарты аудиторской деятельности, Стандарты деятельности аудиторской	Правительство РФ, Минфин РФ, Департамент организации аудиторской деятельности
4 уровень	Внутренние стандарты	Профессиональные аудиторские объединения
5 уровень	Внутрифирменные стандарты	Аудиторские организации

Приступая к проверке расчетов авансов выданных и авансов полученных, ревизор в первую очередь должен сверить сальдо по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» с данными того же счета в Главной книге на дату проверки.

При этом ревизор должен знать, что на дебете счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» учитываются перечисленные поставщикам авансовые платежи под поставку товарно-материальных ценностей, выполнение работ, а также по оплате продукции и работ, принятых от заказчиков с частичной готовностью[20, с.175].

Они учитываются на отдельном субсчете счета 60 «Авансы выданные».

Следовательно, счет 60 является активно-пассивным и имеет развернутое сальдо. При установлении расхождений с данными Главной книги надо установить их причины.

Затем надо изучить документальную обоснованность произведенных операций, убедиться в подлинности документов и правильности их оформления. Например, полученные материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги должны быть подтверждены соответствующими документами (счетами-фактурами, товарно-транспортными накладными, платежными требованиями, актами или справками приемки выполненных строительно-монтажных работ и др.).

Одновременно ревизор должен проверить оплату счетов поставщиков (дебет счета 60 в корреспонденции с кредитом счетов 50, 51, 52, 55, 66, 91 и других счетов).

При проверке расчетов с поставщиками надо убедиться в своевременности, полноте и правильности оприходования полученных от поставщиков ценностей, соблюдение действующих цен и тарифов.

При проверках имеют место случаи, когда транспортные расходы, различные наценки относят не на стоимость материалов (счета 10,16), а на затраты производства (счета 20, 23, 25,26 и др.). Следует также проверить и установить, правильно ли отнесены суммы в дебет счета 18 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным товарам, работам, услугам» по соответствующим субсчетам[14, с.142].

Внимательно надо рассмотреть суммы, отнесенные в дебет счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

В процессе проверки устанавливается реальность числящейся кредиторской задолженности поставщикам. Имеют место случаи, когда кредиторская задолженность, возникшая в отчетном году в результате неправильных записей на счетах бухгалтерского учета, в следующем году списывается с баланса путем уменьшения (красного сторно) дебетуемых счетов (16, 26 и др.).

При проверке выданных авансов, числящихся на субсчете «Авансы выданные» надо по каждому выданному авансу установить законность и целесообразность их выдачи. В составе выданных авансов могут числиться денежные суммы, перечисленные другим организациям для оказания им финансовой помощи и на другие цели. При наличии таких случаев необходимо выяснить, как это повлияло на финансовое состояние организации, имелись ли случаи несвоевременной оплаты поставщикам, уплаты пени и т.д. Одновременно надо установить, проводилась ли инвентаризация числящихся авансов и их реальность.

При наличии операций по выданным векселям за полученные товарно-материальные ценности ревизор должен проверить, правильно ли отражены операции на счетах бухгалтерского учета, связанные с их выдачей. При этом ревизор должен знать, что учет выданных векселей за полученные товарно-материальные ценности у векселедателя ведется на счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». К этому счету должны быть открыты следующие субсчета: «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по выданным векселям, срок оплаты которых не наступил»; «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по просроченным оплатой векселям». Аналитический учет ведется по каждому выданному векселю[13, с.85].

Авансы могут быть получены под поставку материальных ценностей либо под выполнение работ (оказание услуг), а также в счет оплаты продукции и работ, произведенных для заказчиков по частичной готовности.

В процессе проверки расчетов по авансам полученным необходимо проверить:

- обоснованность получения авансов;
- правильность ведения аналитического учета по счету 62 «Расчеты по авансам полученным». Он должен вестись в разрезе кредиторов;
- уплачен ли налог на добавленную стоимость с суммы авансовых платежей, поступивших в счет предстоящих поставок товаров или выполнения работ (услуг) на расчетный счет или полученных в порядке частичной оплаты по расчетным документам за реализованные товары (работы, услуги);
- правильность составления бухгалтерских проводок по счету 62;
- правильность учета авансов, полученных в иностранной валюте[19, с.233].

Таким образом, основная цель проверки авансов выданных и полученных - установить соответствие совершенных операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками, покупателям и заказчиками, подотчетными лицами действующему законодательству и достоверность отражения этих операций в бухгалтерской отчетности.

2 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ И ПРАВОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МУП «ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ГИЦ»

2.1 Местоположение, правовой статус, организационной устройство, структура управления и виды деятельности предприятия

Объектом исследования выпускной квалификационной работы является муниципальное унитарное предприятие «Завьяловский геоинформационный центр» (далее в работе – МУП «Завьяловский ГИЦ»).

Местоположение предприятия: 427000, Российская Федерация, Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Калинина, д. 31

Полное название предприятия: Муниципальное унитарное предприятие «Завьяловский геоинформационный центр». Сокращенное наименование предприятия: МУП «Завьяловский ГИЦ».

Унитарным предприятием признается коммерческая организация, не наделенная правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником. В форме унитарных предприятий могут быть созданы только государственные и муниципальные предприятия. Имущество унитарного предприятия принадлежит на праве собственности Российской Федерации, субъекту Российской Федерации или муниципальному образованию.

МУП «Завьяловский ГИЦ» создано в соответствии с Гражданским кодексом РФ от 30.11.1994г. №51-ФЗ, Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14.11.2002г. №161-ФЗ, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ и др. нормативно-правовыми актами.

МУП «Завьяловский ГИЦ» является юридическим лицом по гражданскому законодательству Российской Федерации с момента его государственной регистрации.

МУП «Завьяловский ГИЦ» имеет самостоятельный баланс, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

МУП «Завьяловский ГИЦ» создано без ограничения срока.

МУП «Завьяловский ГИЦ» имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место его нахождения. МУП «Завьяловский ГИЦ» имеет штампы и бланки со своим фирменным наименованием. Оно вправе иметь собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

Предприятие имеет гражданские права, соответствующие предмету,

целям его деятельности, предусмотренным в настоящем уставе, и несет связанные с этой деятельностью обязанности.

Отдельные виды деятельности, перечень которых определяется федеральным законом, Предприятие может осуществлять только на основании лицензии.

МУП «Завьяловский ГИЦ» вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами. Предприятие несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Предприятие не несет ответственность по обязательствам собственника его имущества.

Собственник имущества МУП «Завьяловский ГИЦ» несет субсидиарную ответственность по обязательствам Предприятия при недостаточности его имущества.

МУП «Завьяловский ГИЦ» выполняет все виды кадастровых работ, а также геодезические работы на территории Завьяловского района, Ижевска и Удмуртии.

Видами деятельности МУП «Завьяловский ГИЦ» являются:

- техническая инвентаризация и паспортизация жилищного фонда;
- контроль технического состояния жилых строений и помещений;
- оценка и переоценка жилых строений и помещений, в том числе для целей налогообложения;
- информационное и консультационное обслуживание и иную деятельность, связанную с государственным техническим учетом жилищного фонда;
- проведение межевание земельных участков для постановки на кадастровый учет;
- рыночная оценка недвижимости;
- проектирование жилых и нежилых помещений.

На рисунке 2.1 рассмотрена организационная структура МУП «Завьяловский ГИЦ».

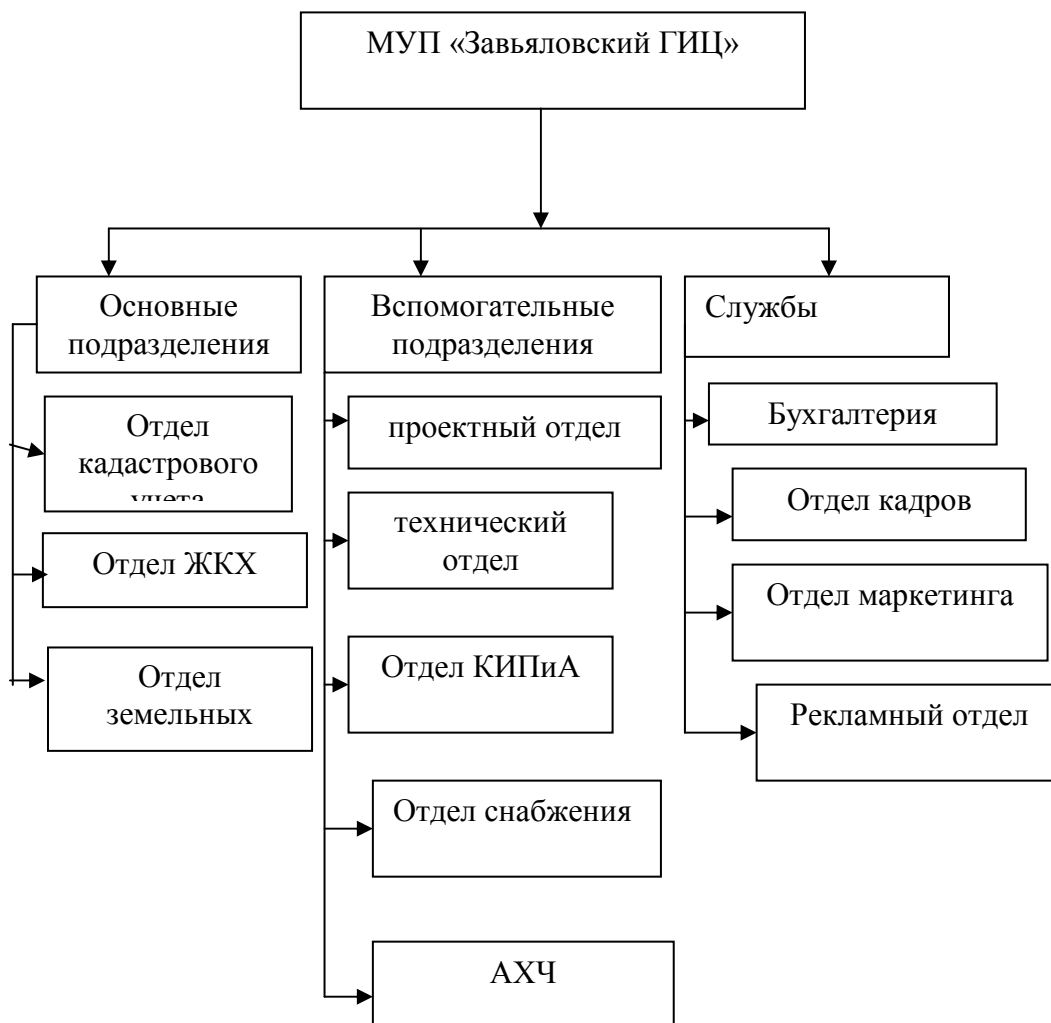


Рисунок 2.1 - Организационная структура МУП «Завьяловский ГИЦ»

Основным элементом внутренней среды организации является структура. Структура организации – взаимоотношения уровней управления с функциональными областями организации для наиболее эффективного достижения целей. Ни одна организация не может функционировать без эффективного управления, основывающегося на структуре управления организации.

На рисунке 2.2 представлена структура управления МУП «Завьяловский ГИЦ». Каждый отдел имеет определенные функции и задачи.

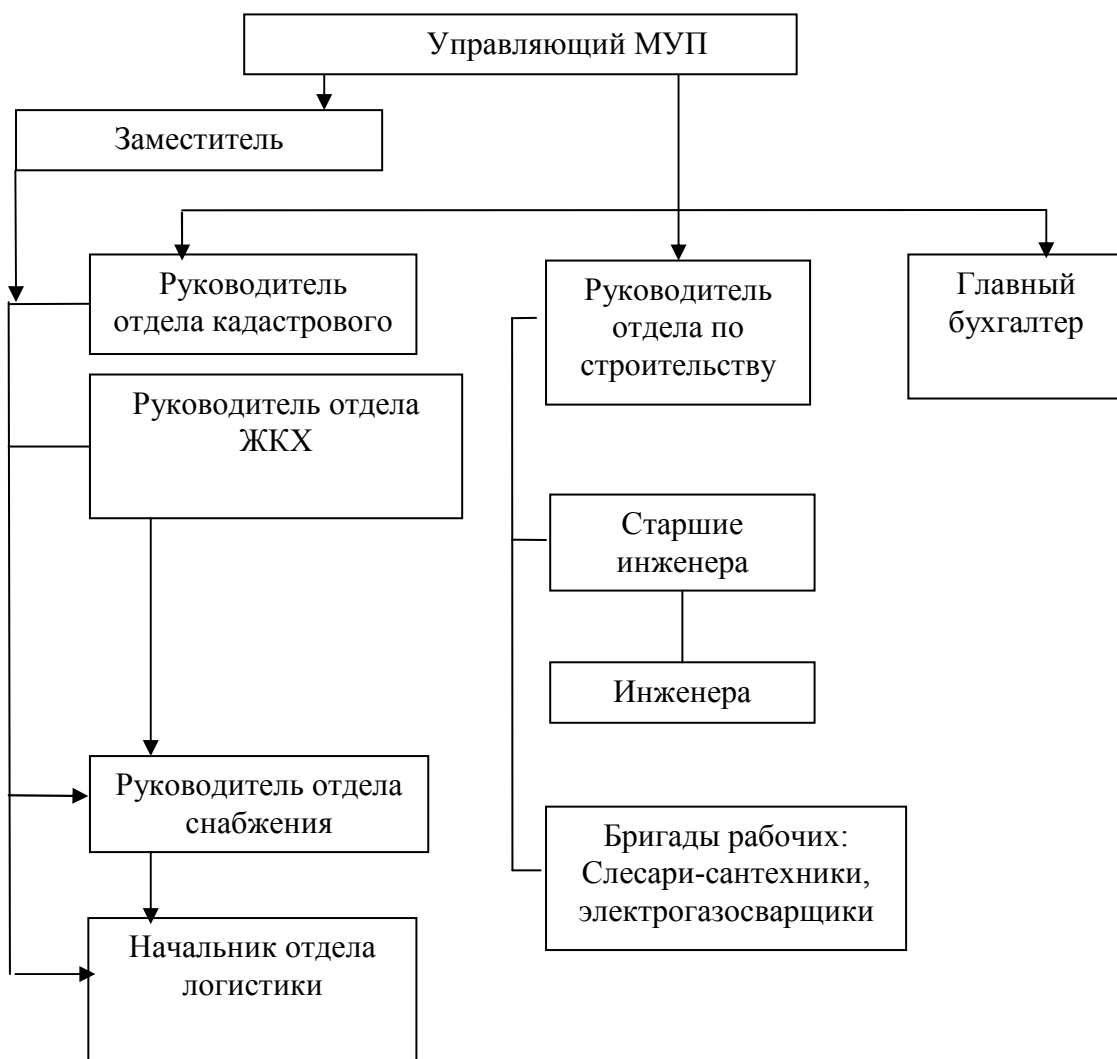


Рисунок 2.2 - Структура управления МУП «Завьяловский ГИЦ»

В МУП «Завьяловский ГИЦ» работает высококвалифицированная команда специалистов. Руководители предприятия имеют значительный опыт руководящей и организационной работы, коммерческой деятельности, строительства, высшее техническое, экономическое, юридическое образование. Команда обеспечивает динамичное развитие и стабильное финансово-экономическое положение фирмы в быстро меняющихся рыночных условиях.

В целом структура предприятия рациональна, позволяет руководству быстро и эффективно оценивать текущую работу подразделений, принимать оперативные решения и планировать стратегические направления деятельности предприятия; связи между подразделениями отлажены и способствуют их эффективной работе.

Клиенты МУП «Завьяловский ГИЦ»- это в первую очередь жители, предприятия, государственные учреждения и службы пригородного Завьяловского района и села Завьялово, а также города Ижевска, администрации сельских поселений, администрации районов, министерства. Также среди клиентов имеются представители других городов и районов Удмуртии и даже соседних регионов. МУП «Завьяловский ГИЦ» работает на рынке кадастровых услуг с 2001 года, с момента основания предприятия.

Опыт работы МУП «Завьяловский ГИЦ» за 14 лет деятельности:

- это более 23 тысяч отработанных заявок на проведение кадастровых работ;
- это десятки тысяч подготовленных и выданных документов: землеустроительных дел, схем расположения земельных участков, проектов межевания, межевых планов, актов установления и согласования границ земельных участков, кадастровых паспортов, кадастровых выписок;
- это множество бесплатных ежедневных консультаций.

2.2 Основные экономические показатели предприятия, его финансовое состояние и платежеспособность

Для того чтобы проанализировать деятельность предприятия необходимо рассчитать основные экономические показатели деятельности МУП «Завьяловский ГИЦ» (таблица 2.1).

Таблица 2.1 – Основные экономические показатели деятельности МУП «Завьяловский ГИЦ»

Показатели	2014г.	2015г.	2016г.	2016г. в % к 2014г.
1. Выручка от продажи продукции (работ, услуг), тыс. руб.	23808	24986	30338	127,4

2. Себестоимость продажи продукции (работ, услуг), тыс. руб.	21647	23658	27608	127,5
3. Прибыль (убыток) от продажи (+,-), тыс. руб.	2161	1328	2730	126,3
4. Прибыль (убыток) до налогообложения (+,-), тыс. руб.	4469	7214	3724	83,3
5. Чистая прибыль (убыток) (+,-), тыс. руб.	4469	7213	3724	83,3
6. Уровень рентабельности (убыточности) деятельности (+,-), %	8,3	5,3	9,0	-

Как видно по данным таблицы 2.1 выручка от основных видов деятельности с 2014 г. к 2016 г. увеличилась на 6530 тыс. руб., что составило 27,4% к уровню 2014 г. Себестоимость товаров, работ и услуг за исследуемый период выросла на 5961 тыс. руб. (на 27,5%). Превышающие темпы роста выручки над темпами себестоимости вызвали рост прибыли от реализации в сумме 569 тыс.руб. В целом предприятие в 2016 г. получило чистую прибыль 3724 тыс. руб. Уровень рентабельности деятельности МУП «Завьяловский ГИЦ» за период 2014-2016гг. вырос с 8,3% в 2014 г. до 9,0% в 2016 г. Поэтому можно сделать вывод что, экономические показатели МУП «Завьяловский ГИЦ» стабильны и находятся на положительном уровне.

Более подробно, рассмотрим показатели, характеризующие эффективность использования ресурсов и капитала МУП «Завьяловский ГИЦ» в таблице 2.2.

Таблица 2.2 – Показатели эффективности использования ресурсами капитала МУП «Завьяловский ГИЦ»

Показатели	2014г.	2015г.	2016г.	2016г. в % к 2014г
1	2	3	4	5
А. Показатели обеспеченности и эффективности использования основных средств				
1. Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.	21518	25788	27534	128

Продолжение таблицы 2.2

1	2	3	4	5
2. Фондообеспеченность, тыс. руб.	810	905	927	114,4
3. Фондовооруженность, тыс. руб./ чел.	239,08	286,53	305,93	128
4. Фондоёмкость, руб.	0,90	1,03	0,91	101,11

5. Фондоотдача, руб.	1,11	0,97	1,18	106,31
6. Рентабельность использования основных средств, %	0,21	0,28	0,14	-
Б. Показатели эффективности использования трудовых ресурсов				
7. Затраты труда, тыс. чел.-час.	192	160	171	89,06
8. Производительность труда, тыс. руб.	240,7	276,95	320,05	132,97
9. Фонд оплаты труда, тыс. руб.	8350	8417	10454	125,2
10. Выручка на 1 руб. оплаты труда, руб.	2,85	2,97	2,90	101,8
В. Показатели эффективности использования материальных ресурсов				
12. Материалоотдача, руб.	1	1,15	1,11	111
13. Материалоемкость, руб.	1	0,87	0,90	90
14. Прибыль на 1 руб. материальных затрат, руб.	0,09	0,06	0,10	111,11
15. Затраты на 1 руб. выручки от продажи продукции (работ, услуг), руб.	0,91	0,95	0,91	100
Г. Показатели эффективности использования капитала				
16. Рентабельность совокупного капитала (активов), %	0,11	0,15	0,10	-
17. Рентабельность собственного капитала, %	0,14	0,19	0,10	-
18. Рентабельность внеоборотных активов, %	0,21	0,28	0,13	-
19. Рентабельность оборотных активов, %	0,22	0,31	0,15	-

По данным таблицы 2.2 видно, что фондоотдача за анализируемый период увеличилась на 6,31%. Для того, чтобы увеличить фондоотдачу МУП «Завьяловский ГИЦ» рекомендуется увеличить объем оказываемых услуг (выручку), в результате этого снизится и фондоемкость. Фондовооруженность увеличилась на 28%.

В целом в МУП «Завьяловский ГИЦ» эффективность использования основных фондов повысилась, так как темп роста стоимости основных производственных фондов превышает темп роста товарной продукции (работ, услуг). Производительность труда увеличилась на 32,97. При этом фонд оплаты труда увеличился на 25,2%.

Выручка на рубль оплаты труда увеличилась на 1,8%. Это говорит о повышении эффективности использования трудовых ресурсов. Увеличение

материалоотдачи на 11% говорит об эффективности использования материальных ресурсов. Увеличение показателей рентабельности использования капитала указывает на эффективное использование капитала в целом.

Для более подробного и качественного анализа рассмотрим показатели ликвидности, платежеспособности и финансовой устойчивости (таблица 2.3).

Таблица 2.3 – Показатели ликвидности, платежеспособности и финансовой устойчивости МУП «Завьяловский ГИЦ»

Показатели	Нормальное ограничение	На конец года			2016г. в % к 2014г.
		2014г.	2015г.	2016г.	
1	2	3	4	5	6
1. Коэффициент покрытия (текущей ликвидности)	≥ 2	4,3	5,8	7,2	167,44
2. Коэффициент абсолютной ликвидности	$\geq 0,2-0,5$	0	0,03	0,08	-
3. Коэффициент быстрой ликвидности (промежуточный коэффициент покрытия)	$\geq 0,8$	0,46	0,12	0,2	43,48
4. Наличие собственных оборотных средств, тыс. руб.	—	11289	12629	14607	129,39
5. Общая величина основных источников формирования запасов и затрат, тыс. руб.	—	15004	20251	20447	136,28
6. Излишек (+) или недостаток (-), тыс. руб.:	—	(6563)	(9993)	(9517)	145,04
а) собственных оборотных средств	—				
б) общей величины основных источников для формирования запасов и затрат	—	(2848)	(2371)	(3677)	129,11
7. Коэффициент автономии (независимости)	$\geq 0,4$	0,79	0,78	0,80	101,26

Продолжение таблицы 2.3

1	2	3	4	5	6
8. Коэффициент соотношения заемных и собственных средств	≤ 1	0,24	0,26	0,20	83,33
9. Коэффициент	$\geq 0,5$	0,34	0,33	0,35	102,94

маневренности					
10. Коэффициент обеспеченности собственными источниками финансирования	$\geq 0,1$	0,56	0,54	0,58	103,57
11. Коэффициент соотношения собственных и привлеченных средств	≥ 1	4,13	3,80	4,94	119,61
12. Коэффициент финансовой зависимости	$\leq 1,25$	0,21	0,22	0,20	95,24

Исходя из данных таблицы 2.3 видно, что коэффициент абсолютной ликвидности за 2014 – 2016 гг. существенно ниже нормы и к концу периода составляет 0,08 в связи ростом кредиторской задолженности. Коэффициент текущей ликвидности вырос за три года на 67,44% и составил 7,2 п.п. в 2016г. в связи с ростом запасов. Коэффициент быстрой ликвидности за весь период ниже нормы ($\geq 0,8$) в связи ростом кредиторской задолженности.

Собственные оборотные средства увеличились к концу периода на 29,39% и составили 14607 тыс. руб. с увеличением собственных средств. Излишек собственных оборотных средств увеличился на 45,04% и составил к концу периода 9517 тыс. руб. в связи со снижением кредиторской задолженности.

Коэффициент автономии увеличивался за весь период на 1,26%, что к концу года составило 0,80 п.п. в связи с ростом собственных средств. Коэффициент маневренности за три периода ниже нормы ($\geq 0,5$), но в 2015 и 2016году повышается ближе к норме и составил 0,33 п.п. и 0,35 п.п. соответственно, в связи с ростом собственных оборотных средств.

Обеспеченность оборотных средств собственными источниками финансирования увеличился на 3,57% и составил 0,58, что выше нормы ($\geq 0,1$), из-за роста собственных оборотных средств. Соотношение собственных и привлеченных средств увеличился на 19,61% и составил 4,94п.п. в 2016году, что в пределах нормы (≥ 1), в связи с ростом кредиторской задолженности.

Таким образом, финансовое состояние МУП «Завьяловский ГИЦ» в целом нормализовалось.

2.3 Оценка состояния бухгалтерского учета и внутрихозяйственного контроля на предприятии

МУП «Завьяловский ГИЦ» ведет обособленный бухгалтерский учет и самостоятельно формирует, и представляет свою отчетность. Годовая бухгалтерская отчетность МУП «Завьяловский ГИЦ» составлена и отвечает требованиям нормативных документов, определенных федеральным законом РФ «О бухгалтерском учёте».

Учетная политика МУП «Завьяловский ГИЦ» - это организацией совокупность методов и способов ведения бухгалтерского учета. Учетная политика сформирована главным бухгалтером и утверждена приказом руководителя.

Целями деятельности бухгалтерской службы являются:

1. Обеспечение ведения бухгалтерского учёта в организации посредством сплошного, непрерывного документального учёта всех хозяйственных операций;
2. Составление и своевременное представление бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;
3. Обеспечение полноты и правильности исчисления установленных законодательством налогов и сборов. Участие в формировании бюджета налогов и сборов;
4. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности организации;
5. Обеспечение руководства организации информацией, необходимой для контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
6. Обеспечение повышения эффективности деятельности организации в части постановки и развития системы бухгалтерского учёта и отчетности, оптимизации налоговой нагрузки, в том числе посредством проведения

внутреннего аудита системы бухгалтерского учёта, отчетности и налогообложения в организации;

7. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости в части организации системы контроля за учётом, движением, использованием по назначению имущества организации, а также своевременного принятия организационных мероприятий по устранению выявленных нарушений и отклонений.

Структура бухгалтерской службы в организации формируется в соответствии с объёмами учётной работы и утверждается приказом директора.

Ответственность за правильность ведения оперативного и бухгалтерского учёта, своевременное представление и достоверность бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности возлагается на руководителей подразделений и бухгалтеров.

Главный бухгалтер несет ответственность за организацию бухгалтерского учёта, формирование учётной политики, обеспечивает контроль за ее исполнением.

В принятой учётной политике оговорены следующие требования:

- полнота;
- своевременность;
- осмотрительность (не допускать скрытых резервов);
- непротиворечивость (равенство данных аналитического учёта оборотам и остаткам по счетам синтетического учёта на последний календарный день каждого месяца);
- рациональность (рациональное ведение бухгалтерского учёта, исходя из специфики деятельности), что соответствует требованиям закона «О бухгалтерском учёте».

Организации, руководствуясь законодательством РФ о бухгалтерском учете, нормативными актами органов, регулирующих бухгалтерский учет,

самостоятельно формируют свою учетную политику исходя из своей структуры, отрасли и других особенностей деятельности.

В целях ведения бухгалтерского учёта сформирована учетная политика организации, т.е. принятая совокупность способов ведения бухгалтерского учета (первичное наблюдение, стоимостное измерение, текущая группировка и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности).

К способам ведения бухгалтерского учета, принятым при формировании учетной политики организации и подлежащим раскрытию в бухгалтерской отчетности, относятся следующие способы: амортизация основных средств, нематериальных и иных активов; оценка производственных запасов, товаров, незавершенного производства и готовой продукции; признание прибыли от продажи продукции, товаров, работ, услуг и др.

Бухгалтерия осуществляет учет средств МУП «Завьяловский ГИЦ» и хозяйственных операций с материальными и денежными ресурсами, устанавливает результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия и др.

Главный бухгалтер - основное должностное лицо, отвечающее за правильность и своевременность организации бухгалтерского учета и составления форм отчетности, а также осуществления финансового контроля. Он контролирует все поступления и платежи денежных средств, регулярность проведения внутренних ревизий и т.д.

Таким образом, бухгалтерский учет МУП «Завьяловский ГИЦ» осуществляется структурным подразделением - бухгалтерией под руководством главного бухгалтера. Отразим структуру бухгалтерской службы на рисунке 2.3.

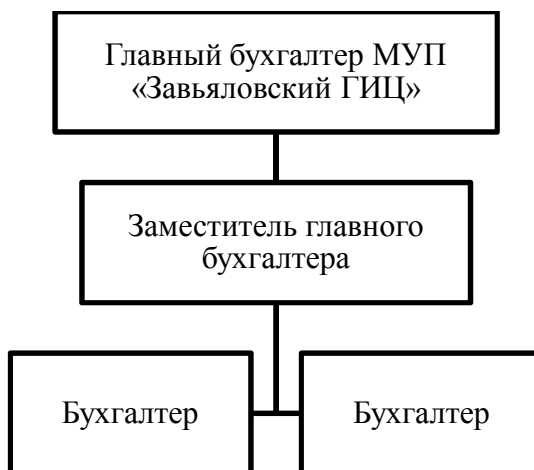


Рисунок 2.3 - Схема управления бухгалтерии МУП «Завьяловский ГИЦ»

В учетный процесс вовлечены практически все работники организации. Все первичные документы составляются сотрудниками отделов и направляются начальникам отделов. Кроме того, начальники подразделений и менеджеры отдела продаж готовят ежемесячно материальные отчеты и направляют их для проверки главному бухгалтеру.

Бухгалтерский учет в МУП «Завьяловский ГИЦ» ведется автоматизировано в специализированной программе «1С: Управление производственным предприятием 7.7».

Регистры налогового учета ведутся в специальных формах в электронном виде и на бумажных носителях, в основе которых лежат регистры, предусмотренные для налогового учета, а при их отсутствии составляются дополнительные регистры налогового учета.

Формы первичных документов в МУП «Завьяловский ГИЦ» применяются унифицированные, утвержденные в учетной политике, если для учёта какой-либо операции унифицированной формы документа не существует, организация разрабатывает ее самостоятельно и утверждает.

Согласно ст. 9 Закона о бухгалтерском учёте каждый первичный документ содержит обязательные реквизиты:

- наименование документа;

- дату, когда он был составлен;
- название организации, составившей документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи этих лиц.

Бухгалтерский учёт активов, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Документирование фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учёта и отчетности осуществляется на русском языке. В обществе не утвержден график документооборота. Без адекватного внутреннего контроля организация существовать не может, но для обеспечения ее развития контрольные процедуры должны быть лаконичными и действенными одновременно. На сегодняшний день такого баланса достичь нелегко. Традиционные в любые времена процедуры контроля предусматривают ряд мероприятий: проведение инвентаризаций, в том числе и внезапных, четкое документальное обеспечение движения материальных ценностей, оптимальную организацию складского хозяйства и, наконец, организацию материальной ответственности.

Для исследования системы внутреннего контроля применен проиллюстрированный ниже вопросный лист закрытой формы и заполнен на основании полученной информации.

В таблице 2.4 представим анкету тестов проверки состояния внутреннего контроля в МУП «Завьяловский ГИЦ».

Таблица 2.4- Анкета тестов проверки состояния внутреннего контроля

№ п/п	Направления и вопросы контроля	Да(+)/ Нет(-)
1	2	3
1.1	Существует ли в МУПучётная политика?	+

Продолжение таблицы 2.4

1	2	3
1.2	Существует ли организационный план и список сотрудников отделов?	+
1.3	Имеются ли описание и четкое разделение функций каждого сотрудника в форме инструкции и указаний: - знают ли сотрудники об их существовании? - написаны ли инструкции доступным, понятным языком.?	+ + +
2.1	Используются ли в бухгалтерском учёте компьютерные программы?	+
2.2	Соблюдаются ли требования законодательства к ведению бухгалтерского учёта?	+
2.3	Своевременна и достоверна ли бухгалтерская отчетность МУП?	-
3.1	Проводятся ли инвентаризации в МУП?	-
3.2	Имеется ли действующая инвентаризационная комиссия?	-
4.1	Существует ли в бухгалтерской службе график документооборота?	-
4.2	Применяются ли унифицированные формы первичной документации?	+
4.3	Составляются ли приходные и расходные документы на каждую операцию?	+
4.4	Заполняются ли все обязательные реквизиты?	+
4.5	Имеются ли образцы заполнения документов, образцы подписей материально – ответственных лиц?	-
5.1	Организовано ли в организации структурное подразделение для осуществления внутреннего контроля (отдел внутреннего контроля, ревизионная комиссия, служба внутреннего аудита и т.д.)	-
5.2	Имеется ли утвержденная программа, график проведения проверок?	-

Если количество заданных вопросов мы примем за 100 %, то 12 положительных ответов из них составит: $11/17*100\%=65\%$.

Зная количество ответов, характеризующих уровень организации контроля в процентах, с помощью специальной таблицы 2.5 можно дать оценку состояния внутреннего контроля.

Таблица 2.5 - Оценка состояния внутреннего контроля

Количество ответов, характеризующих уровень организации контроля, %	Оценка состояния внутреннего контроля
менее 70	низкий уровень
от 70 до 90	средний уровень
свыше 90	высокий уровень

65 % положительных ответов находятся на диапазоне свыше от 0% до 70%, которому соответствует низкий уровень состояния внутреннего контроля.

Из данных тестирования следует, что в МУП «Завьяловский ГИЦ» уровень организации и осуществления внутреннего контроля находится

на среднем уровне. Основной недостаток – это отсутствие в организации структурного подразделения для внутреннего контроля.

В организации отсутствует постоянно действующая инвентаризационная комиссия, так как организация вообще не проводит инвентаризацию, хотя инвентаризация должна проводиться хотя бы один раз в конце года.

Из-за отсутствия графика документооборота, в том числе по учету авансов выданных и полученных, документы поступают не вовремя, что в свою очередь задерживает их обработку и составление месячной и годовой отчетности.

Вся документация по истечении календарного года передается в архив организации на хранение.

В целом бухгалтерский учёт в МУП «Завьяловский ГИЦ» ведется на должном уровне, основываясь на законодательные и нормативные акты. Но в виду отсутствия в организации графика документооборота, бухгалтерская отчетность не всегда своевременна. Система внутривозвратного контроля находится на низком уровне. МУП «Завьяловский ГИЦ» необходимо определить инвентаризационную комиссию и систематически проводить инвентаризацию.

В МУП «Завьяловский ГИЦ» организован внутренний контроль, основными элементами которого являются:

- контрольная среда;
- оценка рисков;
- процедуры внутреннего контроля;
- информация и коммуникация;
- оценка внутреннего контроля.

Ревизионная комиссия МУП «Завьяловский ГИЦ» наблюдает за эффективностью внутреннего контроля, независимостью службы внутреннего контроля, анализирует отчеты организации о состоянии внутреннего контроля.

Руководители подразделений и иной персонал МУП «Завьяловский ГИЦ» в соответствии со своими полномочиями и функциями, определенными

должностными инструкциями и Положением о документообороте (графиком документооборота):

- проводят оценку рисков;
- составляют и обновляют документацию, являющуюся составной частью Положения о внутреннем контроле организации;
- осуществляют внутренний контроль в соответствии с установленным порядком;
- осуществляют оценку внутреннего контроля.

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии со ст. 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.95 № 49.

Обязательной инвентаризации подлежат:

- имущество Общества, независимо от места нахождения;
- имущество, не принадлежащее Обществу, но числящееся в бухгалтерском учете (находящееся на ответственном хранении и т.д.);
- все виды финансовых обязательств.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

Плановые инвентаризации проводятся по:

- основным средствам, нематериальным активам, материально-производственным запасам - ежегодно не ранее 1 октября отчетного года;
- денежным средствам на счетах, ценным бумагам, векселям, путевкам - на 1 января года, следующего за отчетным;
- прочим финансовым вложениям - ежегодно, по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным;

- расчетам по налогам и обязательным отчислениям в бюджет и внебюджетным фондам - ежеквартально;
- расчетам с дебиторами и кредиторами – на 1 января года, следующего за отчетным;
- денежным средствам в кассе - внезапно, но не реже, чем раз в квартал.

Из всего выше сказанного, можно сделать вывод, что организация бухгалтерского учета и внутреннего контроля в МУП «Завьяловский ГИЦ» ведется на должном уровне.

3 УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО АВАНСАМ ВЫДАННЫМ И АВАНСАМ ПОЛУЧЕННЫМ В МУП «ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ГИЦ»

3.1 Документальное оформление расчетов по авансам выданным и авансам полученным на предприятии

Первичный учет расчетов по авансам полученным и выданным основан на строгом документировании хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности). Это требование закреплено в Федеральном законе «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ, где оговорено, что основанием для любой записи в регистрах бухгалтерского учета являются надлежащие оформленные оправдательные первичные учетные документы, фиксирующие факты совершения хозяйственных операций.

Первичный учетный документ представляет собой письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции, имеющее правовое (доказательное, оправдательное) значение. Показатели документа должны раскрывать содержание и все особенности этой операции, служить базой для оперативного управления и контроля за хозяйственными процессами, совершаемыми в организации, содержать информацию, необходимую и достаточную для организации учета, анализа, контроля и составления отчетности.

Так как МУП «Завьяловский ГИЦ» оказывает только услуги (техническая инвентаризация и паспортизация жилищного фонда, контроль технического состояния жилых строений и помещений, оценка и переоценка жилых строений и помещений, в том числе для целей налогообложения, информационное и консультационное обслуживание и иную деятельность, связанную с государственным техническим учетом жилищного фонда, проведение межевание земельных участков для постановки на кадастровый учет, рыночная оценка недвижимости, проектирование жилых и нежилых помещений), то

первичными документами по учету расчетов по авансам выданным и полученным являются следующие:

- счет на оплату;
- акт об оказании услуг или выполнении работ;
- счет-фактура;
- расходный и приходный кассовый ордер;
- авансовый отчет;
- платежные документы (платежное поручение, выписка банка).

В таблице 3.1 представим перечень первичных документов по учету расчетов по авансам выданным и полученным, которые применяются в МУП «Завьяловский ГИЦ».

Таблица 3.1 – Перечень первичных документов по учету расчетов по авансам выданным и полученным в МУП «Завьяловский ГИЦ»»

№ п/п	Наименование документа	Назначение документа
1	Счет на оплату	Он предназначен для оформления намерения покупателя приобрести продукцию
2	Акт выполненных работ (форма №КС-2)	Документ, заключающийся между двумя контрагентами (заказчиком с одной стороны и непосредственным исполнителем с другой), согласно которому отображаются все виды выполненных, их общая стоимость, а так же начальные и конечные сроки
3	Акт об оказании услуг	Является первичным бухгалтерским документом и служит основанием для отнесения на затраты расходов по оказанной услуге (выполненной работе)
4	Приходный кассовый ордер (форма №КО-1)	Это документ первичного бухгалтерского учета, с помощью которого оформляется поступление денежных средств в кассу за приобретенную продукцию
5	Расходный кассовый ордер (форма №КО-2)	Применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации как в условиях традиционных методов обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники
6	Авансовый отчет (форма №АО-1)	Это документ первичного учета, подтверждающий расходование выданных авансом подотчетных сумм с приложением оправдательных документов.
7	Выписка банка	Это финансовый документ, который выдается клиенту. Он отражает движение денежных средств на расчетном или текущем счете
8	Платежное поручение	Это форма безналичных расчетов, представляющая собой распоряжение вкладчика счета (плательщика) своему банку о

		переводе определенной суммы на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------

В соответствии с заявкой заказчика, МУП «Завьяловский ГИЦ» оформляется счет на оплату, предусматривающий вид услуги и является неотъемлемой частью договора. Заказчик производит аванс в размере 50% стоимости услуги путем перечисления денежных средств на расчетный счет или внесения в кассу МУП «Завьяловский ГИЦ». Окончательная оплата производится заказчиком в течение 3-х рабочих дней с даты получения услуги.

Как правило, счет оформляют для предварительной оплаты за услугу. Типовой бланк счета был разработан еще в советское время и во многом устарел. Поэтому большинство организаций использует собственные бланки.

ВМУП «Завьяловский ГИЦ» в счете указывают банковские реквизиты, цену единицы услуги, общую стоимость, а также сумму налогов, включенных в стоимость продукции (НДС).

Счет выписывают в 2 экземплярах:

- первый экземпляр передают заказчику для оплаты;
- второй экземпляр передают в бухгалтерскую службу.

Оформляет счет бухгалтер МУП «Завьяловский ГИЦ», уполномоченный на это руководителем. Счет подписывают главный бухгалтер и руководитель. Выставленные счета подшивают в хронологическом порядке и хранят в архиве организации 5 лет.

Затем для документального оформления используется акт об оказании услуги либо акт о выполненных работах.

Их выписывают в 2 экземплярах:

- первый экземпляр остается в МУП «Завьяловский ГИЦ»;
- второй экземпляр передают заказчику услуги.

Расходный кассовый ордер МУП «Завьяловский ГИЦ» применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы как в условиях традиционных методов обработки данных, так и при обработке информации с применением

средств вычислительной техники. Данный документ выдается поставщику либо подотчетному лицу в качестве регистрации авансовой суммы.

Приходный кассовый ордер оформляется, когда заказчик вносит предоплату (аванс) за услугу.

В МУП «Завьяловский ГИЦ» первичными документами по оплате услуг(аванса) выступают:

- платежное поручение;
- выписка банка по расчетному счету.

Также в МУП «Завьяловский ГИЦ» происходит оплата аванса за услугу через кассу предприятия. В данном случае составляется расходный кассовый ордер (форма КО-2).

Выдача аванса из кассы МУП «Завьяловский ГИЦ» производится по расходным кассовым ордерам или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям (расчетно-платежным), заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером организации или лицами, уполномоченными на это.

В МУП «Завьяловский ГИЦ» формируется значительный массив учетной информации. Технология его формирования начинается с момента оформления, проверки, приема, обработки и регистрации первичных документов в соответствующих книгах, ведомостях, журналах и т.п. Процесс движения этих документов, начиная с их составления, приемки и обработки на всех стадиях и заканчивая сдачей их на хранение в архив, принято называть документооборотом. Он регулируется Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете.

График документооборота, как средство повышения качества работы службы бухгалтерского учета и финансовой деятельности, обеспечивает:

- своевременное составление и представление бухгалтерской и статистической отчетности в установленные адреса;

- своевременное получение учетной информации для оперативного руководства организацией.

График документооборота, в том числе по учету расчетов по авансам выданным и полученным в МУП «Завьяловский ГИЦ» не разработан. График документооборота разрабатывается главным бухгалтером с предварительным изучением всех особенностей организации, ее структуры и структуры управления, организации и технологии производства, наличия складов, организации самого учета, уровня подготовки кадров и т.п.

Подготовленный график документооборота утверждается руководителем организации, после чего главный бухгалтер доводит его до всех структурных подразделений и исполнителей, связанных с составлением тех или иных документов.

В таблице 3.2 представим первичные документы по учету расчетов по авансам выданным подотчетным лицами, которые ведутся в МУП «Завьяловский ГИЦ».

Таблица 3.2 – Первичные документы по учету расчетов по авансам выданным подотчетным лицами, которые ведутся в МУП «Завьяловский ГИЦ»

Наименование документа, форма	Назначение документа
1	2
Заявление сотрудника на получение денежных средств	Предназначено для того, чтобы на основании его, была выдана подотчетная сумма
Расходный кассовый ордер (КО-2)	Документ бухгалтерской отчетности, с помощью которого осуществляется выдача денежных средств из кассы организации
Приходный кассовый ордер (КО-1)	Документ первичной учетной документации кассовых операций, по которому производится прием наличных денежных средств в кассу организации
Авансовый отчет (АО-1)	Предназначен для подготовки авансового отчета, а также отражения в учете расходов по авансовому отчету подотчетного лица.
Приказ о командировке	Предназначен для отправки сотрудника в командировку
Чеки, квитанции	Прикладываются к авансовому отчету как доказательство использования подотчетных сумм
Товарная накладная (ТОРГ-12)	Предназначена для учёта движения товарно-материальных ценностей (ТМЦ) при их перемещении с участием транспортных средств и является основанием для списания

	ТМЦ у грузоотправителя и оприходования их у грузополучателя. Также прикладывается к авансовому отчету в качестве подтверждения использования подотчетных сумм
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Продолжение таблицы 3.2

1	2
Счет-фактура	Документ, удостоверяющий фактическую отгрузку товаров или оказание услуг и их стоимость, а также для исчисления НДС
Акт выполненных работ или оказанных услуг (КС-2)	Предназначен для подтверждения оказанной услуги или выполненных работ

Документальное оформление расчетов по авансам выданным и полученным в МУП «Завьяловский ГИЦ» представлено на рисунке 3.1.

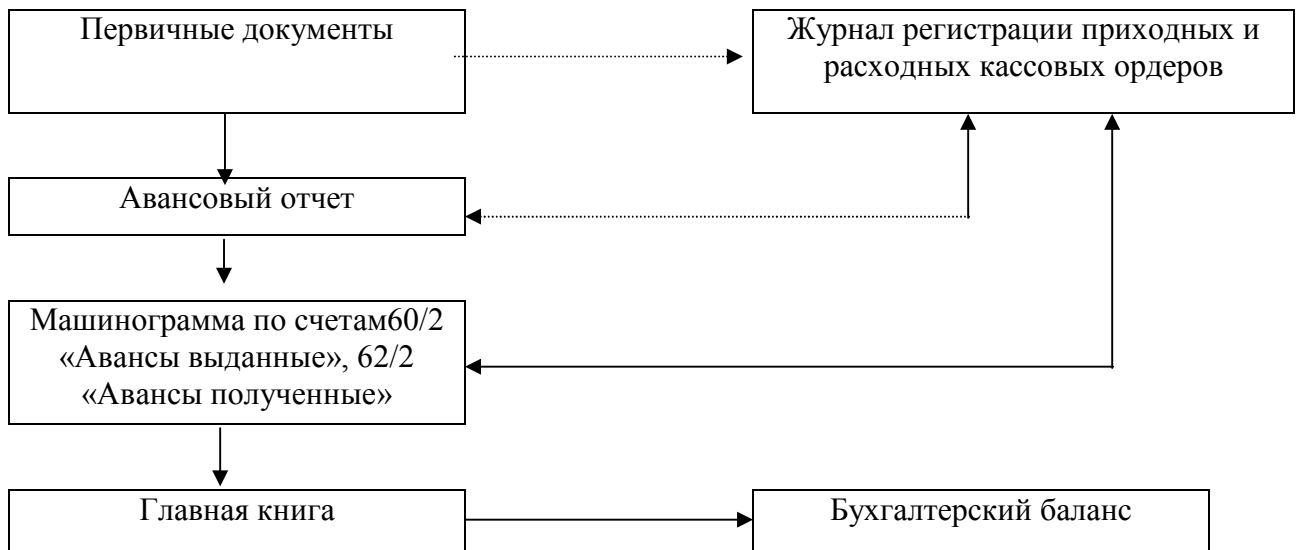


Рисунок 3.1 - Схема учета расчетов по авансам выданным и полученным в МУП «Завьяловский ГИЦ»

Подотчетные суммы в МУП «Завьяловский ГИЦ» выдаются на основании заявления на выдачу денежных средств под отчет.

В заявлении указываются следующие данные:

- необходимая сумма;
- срок выдачи;
- дата заявления;
- подпись руководителя.

Ранее, до 1 июня 2014 года, руководитель МУП «Завьяловский ГИЦ» от руки подписывал в каждом заявлении сумму наличных и срок выдачи. Сейчас эти данные можно просто напечатать в форме заявления на компьютере, а директору достаточно поставить свою подпись.

Выдача подотчетных сумм возможна лишь в том случае, если сотрудник отчитался по ранее выданным суммам. Если сотрудник не отчитался и не погасил задолженность по старому отчету, выдача новой суммы запрещена. Каждый работник обязан отчитаться. Использованные подотчетные суммы отражаются в авансовом расчете, который обрабатывается бухгалтером и утверждается руководителем МУП «Завьяловский ГИЦ».

Итоги обработки авансового расчета показывают кто, сколько и кому должен, полностью ли использованы подотчетные суммы, какова разница между выданным авансом и суммой расхода. Если есть неравенство сумм, это означает наличие задолженности одной из сторон (работодатель, работник).

Подотчетные лица МУП «Завьяловский ГИЦ» получают наличные деньги на основании оформленного расходно-кассового ордера.

К документам, подтверждающим факт приобретения продукции (товаров, работ, услуг), относятся кассовый чек либо квитанция к приходному кассовому ордеру с приложением к ним копии товарного чека, квитанция к отрывному талону и другие приходно-расходные документы.

Приобретенные товарно-материальные ценности подотчетным лицом приходуются по соответствующим первичным документам (накладная, товарная накладная).

Физические лица обязаны не позднее трех рабочих дней со дня приобретения составить отчет об израсходованных суммах для возмещения средств, использованных ими в интересах субъекта хозяйствования.

В бухгалтерии авансовый отчет подвергается тщательной проверке. Необходимо убедиться в том, что соблюдены два условия:

- 1) следует проконтролировать целевое расходование денег (для этого необходимо обратиться к документу, который послужил основанием для

выдачи подотчетных сумм (расходный кассовый ордер, приказ, заявление и т.д.), и посмотреть, на какие цели сотрудник получил деньги от организации, затем сравнить цель с результатом согласно документам, которые сотрудник приложил к своему отчету; если они совпадают, значит, сотрудник использовал деньги по целевому назначению);

2) необходимо убедиться в наличии оправдательных документов, которые подтверждают расходы, а также проверить правильность их оформления.

Если сотрудник МУП «Завьяловский ГИЦ» расплатился наличными, то подтверждением расходов могут быть кассовый чек, квитанция к приходному кассовому ордеру или бланк строгой отчетности. А при расчетах по банковской карте – оригиналы слипов, квитанции электронных банкоматов и терминалов. Суммы, израсходованные сотрудником согласно отчету, должны соответствовать суммам, указанных в платёжных документах.

В ходе изучения сложившегося первичного учета расчетов по авансам выданным и полученным нами были выявлены следующие недостатки:

1) в расходном кассовом ордере № 44 от 15.05.2016г. отсутствует подпись руководителя;

2) в расходном кассовом ордере № 69 от 05.07.2016г. отсутствует подпись лица, взявшего денежные средства в качестве аванса;

3) в расходном кассовом ордере №71 от 15.07.2016г. не заполнена строка «Сумма прописью»;

4) в приходном кассовом ордере №21 от 05.04.2016г. отсутствует подпись кассира;

5) в приходном кассовом ордере № 53 от 06.09.2016г. отсутствует основание получения денег;

6) в платежном поручении № 133 от 15.09.2016г. не указано, что заплаченная сумма идет как аванс.

7) встречаются частично не заполнены реквизиты (акт выполненных работ №97 от 02.05.2016г., №101 от 06.05.2016г., №156 от 16.05.2016г., №196 от 20.06.2016г., №325 от 11.11.2016г., №404 от 21.12.2016г.);

8) имеются помарки и зачистки в расходных и приходных кассовых ордерах;

9) встречаются арифметические ошибки в документах (акт об оказании услуг межевания №53 от 02.05.2016г., №122 от 15.06.2016г., №134 от 15.07.2016г.).

Данные нарушения и ошибки необходимо устранять и в дальнейшем вести жесткий контроль за сотрудниками, осуществляющими данный участок бухгалтерского учета.

3.2 Аналитический и синтетический учет расчетов по авансам выданным и авансам полученным на предприятии

Активные и пассивные счета бухгалтерского учета по способу группировки и обобщения учетных данных делятся на синтетические и аналитические счета.

Аналитические счета – это счета бухгалтерского учета, предназначенные для детализации, конкретизации информации о наличии, состоянии и движении средств и их источников, содержащейся в синтетических счетах. Они открываются в развитии определенного синтетического счета в разрезе его видов, частей, статей и, где это требуется, с оценкой информации в натуральном, трудовом и денежном выражении.

Синтетические счета – это счета бухгалтерского учета, предназначенные для учета наличия и движения средств предприятия, их источников и совершаемых процессов в обобщенном виде. Синтетические счета ведутся только в денежном выражении. Отражение хозяйственных средств и процессов на синтетических счетах, называется синтетическим учетом.

Учет расчетов по авансам выданным и авансам полученным ведется на счетах 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

Для синтетического учета расчетов по авансам выданным и авансам полученным в МУП «Завьяловский ГИЦ» для счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» предусмотрено открытие следующих субсчетов:

- 60-1 «Расчеты с поставщиками по текущим операциям»;
- 60-2 «Расчеты с поставщиками по авансам выданным».

Расчеты по авансам выданным ведет кассир и главный бухгалтер предприятия. Учитывается каждый выданный аванс на определенного контрагента.

Для счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» предусмотрены субсчета аналогичного характера:

- 62-1 «Расчеты с заказчиками по текущим операциям»;
- 62-2 «Расчеты с заказчиками по авансам полученным»

Расчеты по авансам полученным также ведет кассир и главный бухгалтер, по каждому авансу аналитика и по каждому контрагенту.

Рассмотрим методику отражения выдачи и получения авансов в МУП «Завьяловский ГИЦ» на примере различных хозяйственных ситуаций. Отражение в бухгалтерском учете получение предоплаты от заказчиков по работам, относящимся к основной деятельности, представлено в таблице 3.3.

Таблица 3.3 – Получение МУП «Завьяловский ГИЦ» аванса за выполнение работ

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета		Документы, на основании которых производятся бухгалтерские записи
			дебет	кредит	
1	2	3	4	5	6
Получена частичная предоплата от покупателя					
1	Получение предоплаты от покупателя	20000	51	62-2	Счет на предоплату, платежное поручение,

					выписка банка
2	Начислен НДС с полученного аванса	3050,85	76-АВ	68-НДС	Счет-фактура на аванс, книга продаж
3	Для покупателя выполнены кадастровые работы, выставлен счет	47202,74	62-1	90-1	Акт приемки-передачи выполненных работ
4	Выделен НДС со стоимости выполненных работ	7200,42	90-3	68-НДС	Счет-фактура, книга продаж
5	Учтена полученная ранее предоплата	20000	62-2	62-1	Бухгалтерская справка-расчет
6	НДС с аванса принят к вычету	3050,85	68-НДС	76-АВ	Бухгалтерская справка-расчет, книга покупок
7	Получен остаток задолженности от покупателя	27202,74	51	62-1	Платежное поручение, выписка банка

Продолжение таблицы 3.3

1	2	3	4	5	6
8	НДС перечислен в бюджет	7200,42	68-НДС	51	Платежное поручение, выписка банка
В результате изменения условий договора размер предоплаты превысил сумму счета					
1	Получение предоплаты от покупателя	35000	51	62-2	Счет на предоплату, платежное поручение, выписка банка
2	Начислен НДС с полученного аванса	5338,98	76-АВ	68-НДС	Счет-фактура на аванс, книга продаж
3	Для покупателя выполнены геодезические работы, выставлен счет	31860,96	62-1	90-1	Акт приемки-передачи выполненных работ
4	Выделен НДС со стоимости выполненных работ	4860,15	90-3	68-НДС	Счет-фактура, книга продаж
5	Учтена полученная ранее предоплата	35000	62-2	62-1	Бухгалтерская справка-расчет
6	НДС с аванса принят к вычету	5338,98	68-НДС	76-АВ	Бухгалтерская справка-расчет, книга покупок
7	Образовавшаяся переплата возвращена контрагенту	3139,04	62-2	51	Платежное поручение, выписка банка
8	НДС с возвращенного аванса принят к вычету	478,84	68-НДС	76-АВ	Бухгалтерская справка-расчет, книга покупок

Как видим, в отчетном году в МУП «Завьяловский ГИЦ» наблюдались операции по получению предоплаты от заказчиков за выполнение кадастровых и геодезических работ. В рамках общего режима унитарное предприятие является плательщиком НДС. В частности, НДС также начисляется с авансов

полученных. Для отражения суммы НДС с аванса предусмотрен счет 76-АВ «НДС с авансов полученных». После выполнения работ и выставления счета заказчику полученная ранее сумма предоплаты засчитывается в погашение задолженности, а НДС с аванса принимается к вычету.

Из таблицы 3.3 видно, что в практике предприятия встречались случаи как получения частичной предоплаты, так и превышения суммы предоплаты над суммой, указанной в выставленном счете в результате изменения условий договора. Помимо работ по основной деятельности предприятие получает доходы и от прочих операций.

В частности, в истории МУП «Завьяловский ГИЦ» наблюдался случай реализации офисного оборудования с предоплатой. Бухгалтерские проводки, отражающие данную ситуацию в учете, представлены в таблице 3.4.

Таблица 3.4 – Получение предоплаты за реализацию имущества

№ п\п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета		Документы, на основании которых производятся бухгалтерские записи
			дебет	кредит	
1	Получение предоплаты от покупателя	17750	51	62-2	Счет на предоплату, платежное поручение, выписка банка
2	Начислен НДС с полученного аванса	2707,63	76-АВ	68-НДС	Счет-фактура на аванс, книга продаж
3	Предприятием реализован старый компьютер	17750	62-1	91-1	Счет, товарная накладная
4	Выделен НДС	2707,63	91-2	68-НДС	Счет-фактура, книга продаж
5	Учтена полученная ранее предоплата	17750	62-2	62-1	Бухгалтерская справка-расчет
6	НДС с аванса принят к вычету	2707,63	68-НДС	76-АВ	Бухгалтерская справка-расчет, книга покупок
7	Списана первоначальная стоимость компьютера	25963,63	01-В	01	Акт о списании объекта основных средств ОС-4
8	Списана начисленная амортизация	20526,89	02	01-В	Акт о списании объекта основных средств ОС-4
9	Отражена остаточная стоимость	5436,74	91-2	01-В	Акт о списании объекта основных средств ОС-4
10	Отражена прибыль от реализации имущества	9605,63	91-9	99	Акт о списании объекта основных средств ОС-4

Как видим, механизм учета предоплаты при реализации имущества в целом не отличается от учета предоплаты по основной деятельности.

Существенная учетная разница в том, что продажа компьютеров не является основным видом деятельности для МУП «Завьяловский ГИЦ», поэтому доходы, расходы и финансовый результат по этой операции отражаются на счете 91 «Прочие доходы и расходы».

Далее в таблице 3.5 представлены проводки по отражению авансов выданных.

Таблица 3.5 – Выдача МУП «Завьяловский ГИЦ» авансов поставщикам

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета		Документы, на основании которых производятся бухгалтерские записи
			дебет	кредит	
Перечислена частичная предоплата поставщику					
1	Перечислен аванс фирме на поставку оборудования - Электронный тахеометр SpectraPrecisionFocus 2 (5")	150000	60-2	51	Счет на предоплату, платежное поручение, выписка банка
2	Получено оборудование	194300	08	60-1	Товарная накладная
3	Начислен НДС	34974	19	60-1	Счет-фактура
4	Перечисленный аванс зачтен в счет оплаты поставщику	150000	60-1	60-2	Бухгалтерская справка-расчет
5	Перечислен остаток задолженности	79274	60-1	51	Платежное поручение, выписка банка
6	НДС принят к вычету	34974	68-НДС	19	Книга покупок
В результате изменения условий договора размер предоплаты превысил сумму счета					
1	Перечислен аванс поставщику за ТМЦ общехозяйственного назначения	20000	60-2	51	Счет на предоплату, платежное поручение, выписка банка
2	Получены ТМЦ от поставщика	16600	10	60-1	Товарная накладная
3	Начислен НДС	2988	19	60-1	Счет-фактура
4	Перечисленный аванс зачтен в счет оплаты поставщику	19588	60-1	60-2	Бухгалтерская справка-расчет
5	Сумма превышения перечисленного аванса над стоимостью фактической поставки возвращена на р/с	412	51	60-2	Платежное поручение, выписка банка
6	НДС принят к вычету	2988	68-НДС	19	Книга покупок

Как видим, при расчетах с поставщиками, так же, как и при расчетах с заказчиками, в истории предприятия наблюдались случаи, как перечисления частичной предоплаты, так и превышения суммы предоплаты над суммой, указанной в выставленном поставщиком счете в результате изменения условий договора. В отличие от расчетов по авансам полученным, при перечислении аванса НДС не исчисляется.

В финансово-хозяйственной жизни предприятия также наблюдались случаи расторжения договора уже после выдачи или получения аванса (таблица 3.6).

Таблица 3.6 – Возврат полученных и выданных авансов при расторжении договора

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета		Документы, на основании которых производятся бухгалтерские записи
			дебет	кредит	
Возврат аванса покупателю					
1	Получение предоплаты от покупателя	20000	51	62-2	Счет на предоплату, платежное поручение, выписка банка
2	Начислен НДС с полученного аванса	3050,85	76-АВ	68-НДС	Счет-фактура на аванс, книга продаж
3	Возврат полученной предоплаты при расторжении договора	20000	62-2	51	Платежное поручение, выписка банка
4	НДС с аванса принят к вычету	3050,85	68-НДС	76-АВ	Бухгалтерская справка-расчет, книга покупок
Возврат аванса от поставщика					
1	Перечислен аванс поставщику за офисное оборудование	50000	60-2	51	Счет на предоплату, платежное поручение, выписка банка
2	Перечисленный аванс возвращен на р/с после расторжения договора	50000	51	60-2	Платежное поручение, выписка банка

Как видим, при расторжении договора выданный или полученный аванс подлежит возврату контрагенту. При этом НДС с полученного ранее аванса подлежит вычету.

По данным синтетического и аналитического учета расчетов по авансам выданным и полученным можно сделать вывод, что все проводки делаются правильно и своевременно.

Для организации аналитического учета расчетов по авансам выданным и полученным в бухгалтерии МУП «Завьяловский ГИЦ» применяют следующие учетные регистры:

1) Отчет «Журнал-ордер и ведомость по счетам 60/2 и 62/2» представляет собой отчет по движению на счете (начальное сальдо, обороты с другими счетами, конечное сальдо), детализированный по датам (периодам) или по проводкам (операциям). Вариант детализации отчета:

- проводка – каждая строка отчета соответствует проводке;
- операция – каждая строка отчета соответствует операции.

В зависимости от того, установлен режим вывода корреспонденций со счетами по дебету или по кредиту, отчет будет называться «Ведомость» или «Журнал-ордер». Если выбраны оба варианта, то отчет будет называться «Журнал-ордер» или «Ведомость по счету». Строки отчета располагаются в хронологическом порядке.

2) Отчет «Анализ счетов 60/2 и 62/2» содержит обороты счета с другими счетами за выбранный период. Анализ счета представляет собой таблицу, в которой содержатся обороты счета с другими счетами за указанный период. Данный отчет можно сформировать в разрезе субсчетов и субконто или в разрезе по корреспондирующим счетам и субконто.

3) Отчет «Анализ счетов 60/2 и 62/2 по датам» используется, когда необходимо получить обороты по счетам 60/2 и 62/2 на каждую дату определенного периода. Отчет представляет собой таблицу, где на каждую дату, в течение которой проводились операции со счетом, содержатся обороты счета с другими счетами, суммарные обороты, сальдо на начало и на конец даты.

4) Отчет «Обороты счетов 60/2 и 62/2 (Главная книга)» используется для вывода оборотов и остатков счета за каждый месяц. Он может быть очень

полезен при подведении итогов и составлении отчетности. Кроме того, в этом отчете можно установить, должны ли выводиться остатки на начало и конец периода, суммарные обороты за период и обороты с другими счетами по дебету и кредиту данного счета. Отчет представлен в виде таблицы, каждая строка которой содержит обороты по счетам за месяц.

5) Отчет «Анализ счетов 60/2 и 62/2 по субконто» содержит итоговые суммы корреспонденции данного счета с другими счетами за указанный период, а также остатки по счету на начало и на конец периода в разрезе объектов аналитического учета с детализацией по дням, неделям, декадам, месяцам, кварталам или годам. Этот отчет может быть сформирован только для счетов, по которым ведется аналитический учет.

6) В отчете «Анализ субконто» для каждого субконто (объекта аналитического учета) выбранного вида приводятся обороты по всем счетам, в которых используется это субконто, а также развернутое и свернутое сальдо. Параметры использования субконто могут заполняться в зависимости от того, по каким видам субконто ведется аналитический учет.

7) В отчете «Карточка счетов 60/2 и 62/2» включаются все проводки с данным счетом или проводки по данному счету по конкретным значениям объектов аналитического учета. Кроме того, в карточке счета показываются остатки на начало и на конец периоды, обороты за период и остатки после каждой проводки. Если для указанного счета ведется аналитический учет, можно сформировать карточку, отражающую проводки по данному счету только с конкретными объектами аналитического учета (субконто).

8) Чтобы проанализировать обороты между одним или всеми субконто одного вида, и одним или всеми субконто другого вида, можно воспользоваться отчетом «Обороты между субконто».

9) Для счетов, по которым ведется аналитический учет, можно получить разбиение остатков и оборотов по конкретным объектам аналитического учета. Соответствующий отчет называется «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 60/2 и 62/2».

Все перечисленные отчеты могут быть сформированы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, два года и т.д.

3.3 Совершенствование учёта расчетов по авансам выданным и авансам полученным на предприятии

Бухгалтерский учет расчетов по авансам выданным и полученным ведется в МУП «Завьяловский ГИЦ» в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, Положением по бухгалтерскому учету и другими нормативно-правовыми актами. В ходе изучения сложившегося бухгалтерского учета расчетов по авансам выданным и полученным были выявлены его недостатки, и предложены пути их устранения для наглядности которые представим в таблице 3.7.

Таблица 3.7 - Выявленные недостатки учета расчетов с покупателями и заказчиками в МУП «Завьяловский ГИЦ» и рекомендации по их устранению

№	Недостатки бухгалтерского учета расчетов с покупателями и заказчиками	Рекомендации по устранению недостатков
1	В некоторых первичных документах отсутствуют подписи и печати сторон	В качестве рекомендации предлагаем бухгалтерской службе МУП «Завьяловский ГИЦ» своевременно осуществлять контроль за оформлением первичных документов по данному участку учета и в целом по бухгалтерскому учету, а в случае нахождения ошибок (грамматических, арифметических, исправлений, незаполненные реквизиты и пр.), незамедлительно требовать их замены. Усилить контроль со стороны главного бухгалтера.
2	Встречается отсутствие расшифровки подписей	
3	Встречаются частично не заполнены реквизиты	
4	Имеются помарки и зачистки в первичных документах	
5	Встречаются арифметические ошибки в документах	
6	Нет разработанного и утвержденного графика документооборота по учету расчетов по авансам выданным и полученным	

Выявленными нарушениями первичного учета расчетов по авансам

выданным и полученным, представленные в таблице 3.7, требуют незамедлительного исправления. В качестве совершенствования первичного учета расчетов по авансам выданным и полученным, предлагаем бухгалтерской службе МУП «Завьяловский ГИЦ» своевременно осуществлять контроль за оформлением первичных документов по данному участку учета и в целом по бухгалтерскому учету, а в случае нахождения ошибок (грамматических, арифметических, исправлений, недозаполненные реквизиты и пр.), незамедлительно требовать их замены.

Нами выявлен основной общий недостаток сложившегося первичного учета, это некорректное (неполное) оформление первичных документов, нарушены сроки их предоставления принятых от заказчиков, т.е. наблюдается недостаточный контроль за их оформлением со стороны главного бухгалтера организации.

В любой организации работники бухгалтерской службы должны осуществлять проверку подготавливаемых ими документов, но, к сожалению, данная проверка отсутствует, то есть после составления документа одним работником бухгалтерской службы другой не проверяет полностью этот документ, расписывается за проведенную проверку и не несет ответственность за правильность данных наряду с сотрудником, составившим документ. Несвоевременность предоставления в бухгалтерскую службу документации со стороны отдела продаж, что не способствует сокращению ошибок в учете.

Еще одним выявленным нами недостатком учета расчетов по авансам выданным и полученным является то, что график документооборота не разработан и не утвержден в учетной политике МУП «Завьяловский ГИЦ». Поэтому в МУП «Завьяловский ГИЦ» график документооборота по учету расчетов по авансам выданным и полученным.

На основании проведенного анализа и приведённых выше недостатков, можно дать следующие рекомендации:

- 1) Обязательная внутренняя проверка документов, в том числе со стороны главного бухгалтера. Проверка документа затрачивает значительно

меньше времени, чем для его составления. Но качество подготовки и достоверность документов после проверки значительно увеличивается. Кроме того, при этом повышается взаимозаменяемость работников бухгалтерской службы и значительно сокращается время на последующее исправление недостатков, которые могут быть выявлены сторонними проверяющими в уже представленных им отчетных документах. Наиболее продуктивным способом выявления и устранения недостатков и нарушений в деятельности организаций является проведение аудиторских проверок. Такие проверки могут принимать форму внутреннего и внешнего аудита.

2) Большое значение для устранения недостатков в учете имеет правильная организация внутреннего документооборота в организации, который должен быть предусмотрен приказом ее руководителя. В приказе должны быть четко определены формы представления в бухгалтерскую службу документов, сроки их представления, ответственные за это лица. Также должны быть установлены санкции за несвоевременную и некачественную обработку документов. При этом необходимо четко и наглядно наладить учет поступления в бухгалтерскую службу документов. При выявлении несвоевременности представления документов или их некачественного составления главный бухгалтер должен подавать руководителю докладную записку и добиваться наложения соответствующих санкций на виновных с объявлением их в приказе по организации.

3) Периодическое повышение квалификации учетного аппарата, что позволит сократить до минимума ошибки и неточности в учете. Также можно усилить взаимодействия бухгалтерской службы и юридического отдела.

Отлаженная система документооборота всегда являлась одной из составляющих успешного функционирования организации, которая обеспечивает полноту и своевременность получения необходимой информации для работы организаций и отдельных лиц, что повышает действенность бухгалтерского контроля. Без правильной организации документооборота нельзя обеспечить рациональное распределение учетного труда, равномерность

нагрузки учетных работников, своевременность бухгалтерских записей.

Основные этапы документооборота включают в себя:

- составление и оформление документов;
- движение документов по рабочим местам;
- прием документов в бухгалтерии;
- обработка документов в бухгалтерии.

График должен устанавливать рациональный документооборот, т.е. предусматривать оптимальное число подразделений и исполнителей для прохождения каждым первичным документом, определять минимальный срок его нахождения в подразделении. График документооборота должен способствовать улучшению всей учетной работы в организации, повышению контрольных функций бухгалтерии. График может быть оформлен в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением организации, с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ. Каждому исполнителю вручается выписка из графика документооборота, в ней перечисляются исполнители, документы, сроки их представления и подразделения организации, куда предоставляются документы.

Оптимизация документооборота позволяет установить количество необходимых документов и число работников, которые обращаются с данными документами.

При составлении графика должны быть соблюдены следующие требования:

- первичные учетные документы, принимаемые бухгалтерией, должны иметь все обязательные реквизиты;
- при приеме документов должна осуществляться проверка правильности арифметических вычислений;
- документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательных и нормативных актов;
- все исправления в документах должны быть заверены подписями лиц,

ответственных за их составление, с указанием даты исправления;

- по любой сделке должны быть представлены все необходимые документы (договор и дополнения к нему, накладная или акт о выполнении, счет - фактура, платежное поручение).

В таблице 3.8 представим разработанный график документооборота по учету расчетов по авансам выданным и авансам полученным, который необходимо в дальнейшем утвердить в МУП «Завьяловский ГИЦ».

Таблица 3.8 – График документооборота по учету расчетов по авансам выданным и авансам полученным в МУП «Завьяловский ГИЦ»

Наименование документа	Назначение документа	Количество экземпляров	Когда составляется	Кто составляет
Счет на оплату	Применяется для предварительной оплаты ТМЦ	2	До отгрузки товаров, после заключения договоров	Бухгалтер поставщика
Товарная накладная(Т ОРГ-12)	Применяется для оформления продаж товарно-материальных ценностей сторонней организации	2	В момент отгрузки товаров	Бухгалтер поставщика
Акт об оказании услуг	Применяется для оформления оказанных услуг поставщиками	2	Когда услуга оказана, в конце месяца	Бухгалтер поставщика
Счет-фактура	Для принятия покупателем предъявленных продавцом товаров к вычету НДС	2	В момент отгрузки товаров	Бухгалтер поставщика
Журнал регистрации счетов-фактур	Для регистрации выставленных и полученных счетов-фактур	1	Когда составлены все счета-фактуры	Бухгалтер
Книга покупок	Для регистрации счетов-фактур при реализации товаров организациям, когда возникает обязанность по исчислению НДС	1	После составления всех счетов-фактур	Бухгалтер

Расходный кассовый ордер(КО-2)	Для выдачи денежной суммы аванса	2	При выдаче денежных средств	Бухгалтер
Приходный кассовый ордер (КО-1)	Для получения денежной суммы аванса	2	При получении денежных средств	Бухгалтер

Таким образом, предложенные выше рекомендации по учету расчетов по авансам выданным и полученным, на наш взгляд, позволят МУП «Завьяловский ГИЦ» улучшить состояние сложившегося бухгалтерского учета.

4 КОНТРОЛЬ РАСЧЕТОВ ПО АВАНСАМ ВЫДАННЫМ И АВАНСАМ ПОЛУЧЕННЫМ В МУП «ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ГИЦ»

4.1 Цель и задачи контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным на предприятии

На сегодняшний день расчеты по авансам выданным и авансам полученным имеют большое значение для любого предприятия, работающего в современных условиях рыночной экономики. А четкая и своевременная организация таких расчетов оказывает влияние на ускорение оборачиваемости оборотных средств организации и своевременное поступление денежных средств. В связи с этим возникает необходимость проведения контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным.

Целью контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным является формирование мнения о наличии ошибок и предотвращения их появления в будущем.

В ходе проверки расчетов по авансам выданным и авансам полученным должны быть решены следующие задачи:

- установлено наличие и правильность оформления документов по расчетам авансов выданных и авансов полученных;
- установлена правильность оформления и отражения в учете полученных и выданных авансов.

Источниками информации для контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным являются:

- положение об МУП «Завьяловский ГИЦ»;
- первичные документы по учету расчетов по авансам выданным и авансам полученным (счет на оплату, расходные и приходные кассовые ордера, акт выполненных работ или оказанных услуг, авансовые отчеты, платежные документы и пр.);
- учетные регистры, которые используются для отображения операций по учету расчетов по авансам выданным и авансам полученным;
- выводы и другие документы, которые обобщают результаты контроля;
- финансовая (бухгалтерская) отчетность.

Таким образом, при проверке расчетов по авансам выданным и авансам полученным необходимо ознакомиться с перечнем субъектов ведения хозяйства, а также физических лиц, которые являются дебиторами и кредиторами предприятия, выучить динамику задолженности и установить соответствие данных, полученных по расчетам, данным бухгалтерского учета.

В ходе контроля подлежат проверке выданные МУП «Завьяловский ГИЦ» авансы своим поставщикам и подотчетным лицам предприятия и полученные авансы от заказчиков и полученные коммерческие кредиты.

4.2 Планирование и программирование расчетов по авансам выданным и авансам полученным на предприятии

Для разработки эффективного подхода к контролю учета расчетов по авансам выданным и полученным на стадии планирования производятся изучение и предварительная оценка эффективности системы внутреннего

контроля (далее СВК) предприятия. Оценку СВК осуществляют путем тестирования на заранее подготовленном перечне вопросов. Ответы на тестирование получают с помощью наблюдения, опроса сотрудников, просмотра и анализа информации, содержащейся в системной, первичной учетной и другой документации организации.

Выполнению проверки хозяйственных операций по существу предшествует оценка системы внутреннего контроля МУП «Завьяловский ГИЦ».

В таблице 4.1 рассмотрим тесты для оценки контрольной среды в МУП «Завьяловский ГИЦ».

Таблица 4.1 – Тест для оценки контрольной среды МУП «Завьяловский ГИЦ»

Вопросы	Ответы	
	Да	Нет
1	2	3
1. Стиль и основные принципы управления		
1.1. Разработаны и утверждены стратегические цели развития МУП «Завьяловский ГИЦ»	+	
1.2. Для МУП «Завьяловский ГИЦ» характерна на постоянной основе связь стратегической цели и деятельности по осуществлению расчетов по авансам выданным и авансам полученным	+	
1.3. Руководство уделяет большое внимание вопросам, связанным с внутренним контролем расчетов по авансам выданным и авансам полученным	+	
1.4. Руководство уделяет большое внимание рискам, связанным с авансами выданными и полученными	+	
1.5. Ответственные лица систематически проводят анализ эффективности расчетов по авансам выданным и авансам полученным	+	
1.6. Разработана и утверждена система поощрения и наказания рабочих, участвующих в расчетах по авансам выданным и авансам полученным		+
1.7. Руководство систематически обращается за рекомендациями в аудиторские и консалтинговые фирмы		+
2. Организационная структура		
2.1. Организационная структура МУП в полной мере соответствует размерам и характеру деятельности организации	+	
2.2. В организации создано специализированное подразделение внутреннего контроля		+
2.3. Бухгалтерский учет расчетов по авансам выданным и авансам	+	

полученным вводится бухгалтерией МУП		
2.4. Работа бухгалтерии в части ведения учета расчетов по авансам выданным и авансам полученным контролируется руководством посредством систематического предоставления бухгалтерией отчетов	+	
2.5. Полностью разработана система документооборота по учету расчетов по авансам выданным и авансам полученным		+
2.6. Наличие и соблюдение единой методики учета в головном предприятии и его филиалах, структурных подразделениях	+	
2.7. Проведение проверок своих филиалов, структурных подразделений либо собственными силами, либо при помощи аудиторских фирм	+	
3. Распределение ответственности и полномочий		
3.1. Должностные инструкции сотрудников МУП разработаны, соблюдаются и своевременно корректируются	+	
3.2. Утверждены и соблюдаются полномочия и ответственность осуществления авансовых платежей		+
3.3. Утверждены и соблюдаются полномочия и ответственность за ведение учета расчетов по авансам выданным и авансам полученным	+	
3.4. Разработаны на постоянной основе и существуют в документальном виде меры по предупреждению конфликта интересов		+

Продолжение таблицы 4.1

1	2	3
3.5. Взаимосвязь ответственности работников установлена на постоянной основе в целом по организации		+
4. Кадровая политика		
4.1. Систематически проводятся аттестации сотрудников		+
4.2. Разработана система подготовки и повышения квалификации персонала		+
4.3. Уровень квалификации кадров соответствует нормативным актам и техническим требованиям организации	+	
4.4. Загруженность персонала, занятого в учете, может быть оценена как разумная		+
4.5. Подбор персонала для ведения учета осуществляется в соответствии со стратегическими целями и разделением ответственности и полномочий	+	
4.6. Низкий уровень текучести кадров	+	
4.7. Наличие детальных процедур принятия кадров		+
4.8. Регулярное проведение оперативных совещаний	+	
4.9. Разработана система стимулирования персонала	+	

По данному тесту из таблицы 4.1 надежность контрольной среды определяется путем отношения количества ответов «да» к общему количеству вопросов, характерных для МУП «Завьяловский ГИЦ».

Ответы «да», указанные в таблице 4.1, соответствуют положительным ответам, ответы «нет» - отрицательным. Надежность контрольной среды рассчитываем по формуле (4.1):

$$\text{Надежность КР} = \frac{\text{Сумма положительных ответов}}{\text{Сумма вопросов} - \text{Сумма ответов "нет"}} \quad (4.1)$$

Считается, что при количестве положительных ответов в рамках 40-60%, оценку СВК можно определить как среднюю; при результатах менее 40% или более 60% - уровень СВК квалифицируется как низкий или как высокий соответственно. Согласно приведенному тесту надежность контрольной среды составляет 64% (18 / 28), что соответствует высокому уровню.

В таблице 4.2 приведен перечень вопросов для оценки информационной системы.

Таблица 4.2 - Тест для оценки информационной системы МУП «Завьяловский ГИЦ»

Вопросы	Ответы		
	Да	Нет	Не характерно
1. Учетная политика и ее соблюдение			
1.1. Учетная политика разработана детально, с раскрытием сведений об учете и налогообложении	+		
1.2. Критерии, отраженные в учетной политике соответствуют критериям, установленным законодательством	+		
1.3. Разработаны и утверждены нетиповые формы первичных учетных документов по учету расчетов по авансам выданным и полученным		+	
1.4. На предприятии разработан собственный рабочий план счетов бухгалтерского учета, применение которого упрощает деятельность по учету определенных операций, но не противоречит законодательству			+
1.5. Разработаны и утверждены формы внутренней отчетности		+	
2. Соблюдение принципов бухгалтерского учета и требований к нему			
2.1. Бухгалтерский учет ведется в рублях	+		
2.2. Хозяйственные операции, не зарегистрированные в бухгалтерском учете, отсутствуют		+	
2.3. Все операции в учете отражаются на основании		+	

первичных документов, завизированных руководителем			
2.4. В первичных документах и регистрах бухгалтерского учета ошибки отсутствуют		+	
2.5. Предприятие соблюдает порядок подготовки и сроки сдачи отчетности	+		
2.6. Все документы хранятся в течении срока, установленного законодательством	+		
3. Автоматизированная система бухгалтерского учета			
3.1. Бухгалтерский учет полностью автоматизирован в рамках всего предприятия	+		
3.2. Автоматизированная система полностью адаптирована к особенностям деятельности предприятия		+	
3.3. Автоматизированная система периодически обновляется по мере необходимости	+		
3.4. Предприятие использует лицензированную версию автоматизированной системы учета		+	
3.5. Сотрудники не имеют проблем в использовании автоматизированной системы учета	+		
3.6. Инструкции по работе с программным обеспечением разработаны, утверждены и находятся в открытом доступе		+	

Надежность информационной системы, оцененная по результатам представленного в приложении таблицы 4.2 теста, составляет 47% (9 / 19), что соответствует среднему уровню надежности.

В таблице 4.3 представлен тест для оценки средств внутреннего контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным.

Таблица 4.3 - Тест для оценки средств внутреннего контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным в МУП «Завьяловский ГИЦ»

Вопросы	Ответы	
	Да	Нет
1. Средства текущего контроля		
1.1. Систематически проводятся инвентаризации расчетов по авансам выданным и авансам полученным	+	
1.2. Ежеквартальное проведение сверок расчетов по авансам выданным и авансам полученным	+	
1.3. На предприятии осуществляется контроль кредиторской и дебиторской задолженности с истекшим сроком давности	+	
1.4. На предприятии систематически проверяется правильность оформления договоров с заказчиками и поставщиками	+	
1.5. На предприятии четко соблюдаются сроки выставления претензий заказчиками	+	
1.6. Регулярно проводится арифметическая проверка правильности		+

бухгалтерских записей по формированию налоговых вычетов		
1.7. Осуществляется полное обеспечение условий сохранности имущества и документации (имеются сейфы, оборудованные склады, архивы, сигнализация, служба охраны)	+	
2. Контроль за правильностью ведения первичного и сводного учета, правильностью составления отчетности		
2.1. Ведение непрерывного контроля правильности оформления первичной документации		+
2.2. Осуществление контроля правильности отражения обязательств покупателями и заказчиками в бухгалтерской (финансовой) отчетности	+	
2.3. Регулярно проводится контроль соответствия данных первичных документов и отражаемых в них хозяйственных операциях	+	
2.4. Соблюдаются правила ведения документов аналитического и синтетического учета	+	
2.5. Систематически проводится проверка взаимосвязей хозяйственных операций	+	
2.6. Отражение обязательств перед заказчиками и поставщиками осуществляется только при наличии подтверждения получения товарно-материальных ценностей или пользования услугами	+	
2.7. Данные аналитического учета соответствуют данным первичных документов (по наименованиям, в суммовом и количественном выражении) и данным синтетического учета	+	

Надежность средств контроля, оцененная по результатам представленного в таблице 4.3 теста, составляет 85% (12 / 14), что соответствует высокому уровню. Оценка надежности СВК в целом определяется как среднее арифметическое полученных значений уровней надежности элементов СВК. Таким образом, надежность СВК в целом в нашем случае составит 0,65 $((0,64+0,47+0,85)/3)$ или 65%, что соответствует высокой степени.

Из данных тестирования можно сделать вывод, что в МУП «Завьяловский ГИЦ» система бухгалтерского учета и внутреннего контроля по учету расчетов по авансам выданным и авансам полученным находятся на высоком уровне и степень доверия к ним является достаточно высокой. Поэтому в программу проверки следует включить те вопросы, которые либо не подвергались внутреннему контролю, либо которым мало удалось внимание со стороны бухгалтерии.

Следующим этапом контроля является разработка плана и программы контроля расчетов по авансами полученным и авансам выданным в МУП.

Общий план контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным представлен в таблице 4.4.

Таблица 4.4–Общий план контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным

Проверяемое предприятие: МУП «Завьяловский ГИЦ»

Сроки проведения контроля: август 2017г.

Период проведения контроля: январь-декабрь 2016г.

Контролер: Полина Сергеевна Овечкина, Павлова Ирина Геннадьевна

№ п/п	Планируемые виды работ	Сроки	Исполнитель
1	2	3	4
1	Правовая оценка договоров с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчика	12.08.2017г.	И.Г. Павлова П. С. Овечкина
2	Контроль организации первичного учета расчетов по авансам выданным и авансам полученным	13.08.2017г.	И.Г. Павлова П. С. Овечкина
3	Контроль правильности ведения синтетического и аналитического учета расчетов по авансам выданным и авансам полученным	13.08.2017г.	И.Г. Павлова П. С. Овечкина

Продолжение таблицы 4.4

1	2	3	4
4	Контроль оперативности регистрации фактов расчетов по авансам выданным и авансам полученным	14.08.2017г.	И.Г. Павлова П. С. Овечкина
5	Контроль законности первичной учетной документации по операциям расчетов по авансам выданным и авансам полученным	14.08.2017г.	И.Г. Павлова П. С. Овечкина
6	Контроль состояния задолженности перед поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками	15.08.2017г.	И.Г. Павлова П. С. Овечкина
7	Проверка соблюдения графика документооборота по учету расчетов по авансам выданным и авансам полученным	16.08.2017г.	И.Г. Павлова П. С. Овечкина

На основании общего плана контроля составляется программа контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным в МУП «Завьяловский ГИЦ». Составляя программу контроля, ревизор также учитывает степень автоматизации обработки учетной информации, что также позволяет ревизору точнее определить объем и характер процедур.

Программа контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным в МУП «Завьяловский ГИЦ» представлена в Приложении А.

Программа контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным представляет собой детальный перечень содержания процедур, необходимых для практической реализации плана контроля. Ревизор согласовывает с руководством МУП «Завьяловский ГИЦ» отдельные положения общего плана и программы контроля. По окончании процесса планирования контроля общий план и программа контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным оформляются документально и регистрируются в установленном порядке.

4.3 Методика проведения контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным на предприятии

Контроль расчетов по авансам выданным и авансам полученным в МУП «Завьяловский ГИЦ» проводился в соответствии с планом и программой контроля.

Приступая к проверке расчетов по авансам выданным и авансам полученным МУП «Завьяловский ГИЦ», ревизор должен:

- 1) Проверить первичный учет (акты выполненных работ, договора на оказание услуг, счета на оплату, платежные поручения, банковский выписки, расходные и приходные кассовые ордера), связанный с расчетами по авансам выданным и авансам полученным МУП «Завьяловский ГИЦ»;
- 2) Проверить заключение договоров об оказании услуг;
- 3) Проверить оперативность регистрации фактов расчетов по авансам выданным и авансам полученным МУП «Завьяловский ГИЦ»;
- 4) Проверить законность первичной учетной документации;
- 5) Проверить организацию хранения документов и доступа к первичной учетной документации;

б) Подготовить письменную информацию по результатам контроля учета расчетов по авансам выданным и авансам полученным МУП «Завьяловский ГИЦ».

В МУП «Завьяловский ГИЦ» выделяем несколько рабочих процедур контроля по учету расчетов по авансам выданным и авансам полученным.

Процедура №1. Правовая оценка договоров с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками. Ее результаты отражены в таблице 4.5.

Таблица 4.5- Правовая оценка договоров с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками

Проверяемое предприятие: МУП «Завьяловский ГИЦ»

Сроки проведения контроля: август 2017г.

Период проведения контроля: январь-декабрь 2016г.

Контролер: Павлова Ирина Геннадьевна

№ п/п	Наименование поставщиков и заказчиков	Номер и дата договора	Соответствует / не соответствует законодательству
1	2	3	4
1	АО «Путь Ильича»	№45 от 07.02.2016г.	соответствует
2	ГНУ УНИИСХ	№56 от 05.03.2016г.	соответствует

Продолжение таблицы 4.5

1	2	3	4
3	ООО «Заря»	№80 от 12.04.2016г.	соответствует
4	ООО «Совхоз-Правда»	№ 85 от 01.05.2016г.	соответствует
5	ФБУ КП-11	№96 от 02.06.2016г.	соответствует
6	РайСББЖ	№102 от 14.07.2016г.	соответствует
7	НП «Ассоциации крестьянских (фермерских) хозяйств»	№ 106 от 01.08.2016г.	соответствует

Дата: 12.08.2017г.

Контролер: Павлова Ирина Геннадьевна

По результатам данной выборочной проверки заключенных с поставщиками и заказчиками договоров ошибок найдено не было, все договоры заключены в соответствии с действующим законодательством.

Процедура №2. Контроль организации первичного учета расчетов по авансам выданным и авансам полученным.

В результате данной проверки ревизору необходимо проверить правильность заполнения первичных документов по расчетам по авансам выданным и авансам полученным.

В ходе этой проверки ревизоров обнаружены ошибки, представленные в таблице 4.6.

Таблица 4.6 – Результаты проверки организации первичного учета расчетов по авансам выданным и авансам полученным

Проверяемое предприятие: МУП «Завьяловский ГИЦ»

Сроки проведения контроля: август 2017г.

Период проведения контроля: январь-декабрь 2016г.

Контролер: Павлова Ирина Геннадьевна

№ п/п	Наименование проверяемого документа	Дата (период) составления документа	Номер документа	Заключение ревизора об отсутствии или характере нарушений
1	2	3	4	5
1	Расходный кассовый ордер	14.02.2016г.	10	Отсутствует подпись кассира
2	Расходный кассовый ордер	13.01.2016г.	2	Отсутствует основание выдачи денежных средств (аванса)

Продолжение таблицы 4.6

1	2	3	4	5
3	Расходный кассовый ордер	15.05.2016г.	26	Строка «Прописью» пустая
4	Приходный кассовый ордер	15.09.2016г.	52	Не написано от кого принят приходный кассовый ордер
5	Приходный кассовый ордер	21.10.2016г.	85	Отсутствует основание, за что оплачен аванс
6	Приходный кассовый ордер	11.11.2016г.	102	Нет подписи главного бухгалтера
7	Платежное поручение	19.09.2016г.	115	В назначении платежа не указано, что данная сумма предполагает аванс за услугу проектирования жилого помещения
8	Платежное поручение	10.06.2016г.	101	Не правильно поставлен контрагент, вместо А.А.

				Сергеева, в программе стоит А.В. Сергеева
--	--	--	--	-------------------------------------------

Дата: 13.08.2017г.

Контролер: Павлова Ирина Геннадьевна

Исходя из выше изложенных результатов проверки организации первичного учета расчетов по авансам можно порекомендовать: при приеме первичной документации в бухгалтерию необходимо проверять на наличие всех указанных в документах реквизитов и впредь не работать с ненадлежаще оформленной документацией для большей достоверности финансовой отчетности. Все несоответствующие документы незамедлительно заменять на правильно оформленные (со всеми подписями ответственных лиц, хорошо проставленными печатями и правильными реквизитами и суммами).

Процедура №3. Контроль правильности ведения синтетического и аналитического учета расчетов по авансам.

Так как расчеты по авансам с поставщиками и заказчиками ведется безналичным способом через расчетный счет, в таблице 4.7 представлены данные по банковским выпискам об общей сумме фактических авансов поставщикам и от заказчиков.

В таблице 4.7 представим проверку реальности кредиторской и дебиторской задолженности в организации за 2016г.

Таблица 4.7 - Контроль правильности ведения синтетического и аналитического учета расчетов по авансам

Проверяемое предприятие: МУП «Завьяловский ГИЦ»

Сроки проведения контроля: август 2017г.

Период проведения контроля: январь-декабрь 2016г.

Контролер: Павлова Ирина Геннадьевна

№п/п	Поставщик	Сумма аванса, тыс. руб.	Сумма, фактически уплаченного аванса, тыс. руб.	Отклонение и его причина
1	АО «Путь Ильича»	1302	1302	-
2	ГНУ УНИИСХ	1150	1150	-

3	ООО «Заря»	741	741	-
4	ООО «Совхоз-Правда»	230	230	-
5	ФБУ КП-11	96	96	-
6	РайСББЖ	1203	1203	-
7	НП «Ассоциации крестьянских (фермерских) хозяйств»	144	144	-

Дата: 13.08.2017г.

Контролер: Павлова Ирина Геннадьевна

Таким образом, в ходе данной проверки также ошибок не обнаружено.

Процедура №4. Контроль оперативности регистрации фактов расчетов по авансам. В ходе данной проверки ревизор устанавливает причины расхождений между датами совершения хозяйственных операций и сроками их регистрации в учете, а также выясняет, имеют такие факты разовый или систематический характер. В таблице 4.8 рассмотрим данную процедуру.

Таблица 4.8 – Контроль оперативности регистрации фактов расчетов по авансам выданным и полученным

Проверяемое предприятие: МУП «Завьяловский ГИЦ»

Сроки проведения контроля: август 2017г.

Период проведения контроля: январь-декабрь 2016г.

Контролер: Павлова Ирина Геннадьевна

Продолжение таблицы 4.8

№ п/п	Первичный документ	Номер и дата документа	Оперативность регистрации фактов
1	Расходный кассовый ордер (поставщику)	№ 85 от 14.05.2016г.	Данные документы отражены в программе позже срока, что влечет за собой нарушение в отнесении затрат
2	Расходный кассовый ордер (поставщику)	№96 от 06.07.2016г.	
3	Расходный кассовый ордер (поставщику)	№103 от 04.08.2016г.	
4	Расходный кассовый ордер (поставщику)	№210 от 12.12.2016г.	
5	Приходный кассовый ордер от Шишкина П.А.	№34 от 11.05.2016г.	Данные документы отражены в программе позже срока, что влечет за собой нарушение в
6	Приходный кассовый ордер	№56 от	

	от Дмитриева Р.П.	03.07.2016г.	отнесении затрат
7	Приходный кассовый ордер от Здравина В.В.	№ 105 от 11.10.2016г.	

Дата: 14.08.2017г.

Контролер: Павлова Ирина Геннадьевна

Процедура №5. Контроль состояния задолженности по авансам. В таблице 4.9 рассмотрим результаты данной проверки по сверке актов взаимных расчетов с поставщиками и заказчиками.

Таблица 4.9 - Контроль состояния задолженности перед поставщиками и от заказчиков

Проверяемое предприятие: МУП «Завьяловский ГИЦ»

Сроки проведения контроля: август 2017г.

Период проведения контроля: январь-декабрь 2016г.

Контролер: Павлова Ирина Геннадьевна

№ п/п	Документы	По данным предприятия	По данным поставщиков / заказчиков	Соответствие / несоответствие
1	2	3	4	5
1	Акт сверки с ООО «АЗСМ»	56	43	Это значит, что ООО «АЗСМ» не предоставило ГИЦ сопроводительный документ на сумму 13 тыс. руб.
2	Акт сверки с ООО «Безопасность+»	85	86	Это значит, что ГИЦ не выплатило задолженность в размере 1 тыс. руб. перед ООО «Безопасность+»

Продолжение таблицы 4.9

1	2	3	4	5
3	Акт сверки с ООО «Движение»	123	96	Это значит, что ООО «Движение» не предоставило ГИЦ сопроводительный документ на сумму 27 тыс. руб.

Дата: 15.08.2017г.

Контролер: Павлова Ирина Геннадьевна

В ходе сверки взаимных расчетов по авансам видим, что допущены ошибки: либо МУП «Завьяловский ГИЦ» не своевременно оплачивает

задолженность перед поставщиками либо поставщики не вовремя предоставляют товаросопроводительные документы.

Процедура №6. Проверка соблюдения графика документооборота по учету расчетов по авансам выданным и авансам полученным.

В ходе данной процедуры контроля, было обнаружено, что график документооборота отсутствует на предприятии.

Таким образом, в результате контроля расчетов по авансам выданным и полученным были обнаружены ошибки на данном участке бухгалтерского учета, которые предложено устранить в соответствии с Федеральным законом РФ №402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 06.10.2008г. №106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» и Планом счетов бухгалтерского учета и инструкции по его применению, утв. Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.

4.4 Оформление результатов контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным на предприятии

Основанием для составления отчета ревизора являются его рабочие документы, заполненные им в ходе проведения проверки. При формировании отчета были выявлены ошибки.

Ответственность за подготовку прилагаемой бухгалтерской отчетности несет исполнительный орган МУП «Завьяловский ГИЦ». Обязанность ревизора заключается в том, чтобы высказать мнение о достоверности во всех существенных аспектах данной отчетности на основании данных проведенного контроля.

В результате проведенной проверки можно сделать вывод о том, что бухгалтерский учет расчетов по авансам выданным и полученным соответствует нормам действующего законодательства, регламентирующего данных раздела учета, по состоянию на 1 января 2017г.

Акт контроля ревизора является официальным документом, предназначенным для пользователей финансовой (бухгалтерской) отчетности МУП «Завьяловский ГИЦ» и представляет мнение ревизора о достоверности этой отчетности.

Для того, чтобы создать данный акт о проделанной работе необходимо оформить акт контроля руководству исследуемого объекта, а именно МУП «Завьяловский ГИЦ».

Акт контроля МУП «Завьяловский ГИЦ»

Проверяемый экономический субъект: МУП «Завьяловский ГИЦ»

Мы провели контроль расчетов по авансам выданным и авансам полученным в МУП «Завьяловский ГИЦ» за период с 01 января 2016г. по 31 декабря 2016г. включительно.

Финансовая отчетность МУП «Завьяловский ГИЦ» состоит из:

- бухгалтерского баланса;
- отчет о финансовых результатах;
- отчет о капитале;
- отчет о движении денежных средств;
- пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

Ответственность за составление и представление этой отчетности несет исполнительный орган МУП «Завьяловский ГИЦ». Наша обязанность заключается в том, чтобы выразить мнение о достоверности во всех существенных отношениях данной отчетности и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ на основе проведенного контроля.

В ходе контроля МУП «Завьяловский ГИЦ» сформированы рабочие документы ревизора в виде аналитических таблиц, содержащих информацию о состоянии учета расчетов по авансам выданным и полученным.

Руководство МУП «Завьяловский ГИЦ» несет ответственность за составление и достоверность всех строк бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах, не содержащих существенных искажений вследствие недобросовестных действий или ошибок.

Ответственность ревизора

Ответственность ревизора заключается в выражении мнения о достоверности отчета о финансовых результатах и бухгалтерского баланса на основе проведенного контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным.

Контроль включает проведение процедур, направленных на получение доказательств, подтверждающих числовые показатели.

Контроль также включает оценку надлежащего характера, применяемого в МУП «Завьяловский ГИЦ» положения о его создании, а также оценку представления всех строк бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.

По нашему мнению, расчеты по авансам полученным и выданным в МУП «Завьяловский ГИЦ» отражены достоверно во всех существенных отношениях.

Существенным недостатком в МУП «Завьяловский ГИЦ» бухгалтерского учета расчетов по авансам выданным и авансам полученным является то, что в результате проверки ревизор пришел к выводу, что при оформлении первичной документации и заключении договоров на оказание услуг, в нарушение требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», допускает случаи неправильного оформления первичных документов.

При проверке оформления первичных документов были обнаружены незаполненные реквизиты, а именно отсутствие подписей главного бухгалтера и директора на документах, что противоречит статье 9 Федерального закона № 402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете».

В результате проверки правильности составления финансовой отчетности ревизором был рассмотрен финансовый отчет за 2016 год.

В результате чего были обнаружены следующие ошибки:

- в ходе проверки первичных документов - отсутствуют подписи главного бухгалтера и директора, а также печать предприятия;
- в ходе проверки оперативности регистрации фактов расчетов по авансам были обнаружены следующие ошибки: расходные и приходные кассовые ордера отражены в программе позже срока, что влечет за собой нарушение в отнесении затрат;
- в ходе сверки взаимных расчетов с выборочными поставщиками и заказчиками видим, что допущены следующие ошибки: либо МУП «Завьяловский ГИЦ» не своевременно оплачивает задолженность перед поставщиками либо поставщики не вовремя предоставляют товаросопроводительные документы.

По всем остальным процедурам существенных нарушений выявлено не было. В целях улучшения бухгалтерского учета расчетов по авансам выданным и полученным, достоверности отчетности, ревизор рекомендует в дальнейшем учесть отмеченные недостатки и предложенные рекомендации.

Контроль планировался и проводился таким образом, чтобы получить разумную уверенность в том, что финансовая отчетность не содержит существенных искажений.

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

В процессе своей хозяйственной деятельности предприятие получает или выдает авансы. С точки зрения экономической целесообразности можно привести доводы в пользу и против данных операций. Так, например, выдавая авансы поставщику, предприятие изымает из оборота денежные средства до

момента поступления ТМЦ, выполнения работ, оказания услуг, также возрастает вероятность не поступления данных ценностей на предприятие вопреки договору поставки. С другой стороны, получая аванс, предприятие каким-то образом застраховано от неплатежей, что особенно актуально в настоящей экономической ситуации.

Целью выпускной квалификационной работы является изучение состояния разработанности теоретических основ и практических аспектов учета и контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным, а также определить пути их совершенствования. Для достижения поставленной цели в работе решены следующие задачи:

- исследованы теоретические основы учета и контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным;
- дана оценка состояния экономики изучаемого предприятия с целью анализа его платежеспособности и финансовой устойчивости;
- исследовано состояние системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным;
- определены предложения и рекомендации по рационализации бухгалтерского учета расчетов по авансам выданным и авансам полученным;
- проведен контроль расчетов по авансам выданным и авансам полученным на примере исследуемого предприятия.

Объектом исследования выбрано муниципальное унитарное предприятие «Завьяловский геоинформационный центр», основным видом деятельности которого является техническая инвентаризация и паспортизация жилищного фонда, контроль технического состояния жилых строений и помещений и пр.

Клиенты МУП «Завьяловский ГИЦ» - это в первую очередь жители, предприятия, государственные учреждения и службы пригородного Завьяловского района и села Завьялово, а также города Ижевска, администрации сельских поселений, администрации районов, министерства. Также среди клиентов имеются представители других городов и районов Удмуртии и даже соседних регионов. МУП «Завьяловский ГИЦ» работает на

рынке кадастровых услуг с 2001 года, с момента основания предприятия.

Экономические показатели МУП «Завьяловский ГИЦ» стабильны и находятся на положительном уровне. Финансовое состояние МУП «Завьяловский ГИЦ» в целом нормализовалось.

Организация бухгалтерского учета и внутреннего контроля в МУП «Завьяловский ГИЦ» ведется на должном уровне.

Первичный учет расчетов по авансам полученным и выданным основан на строгом документировании хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности). Это требование закреплено в Федеральном законе «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ, где оговорено, что основанием для любой записи в регистрах бухгалтерского учета являются надлежащие оформленные оправдательные первичные учетные документы, фиксирующие факты совершения хозяйственных операций.

Так как МУП «Завьяловский ГИЦ» оказывает только услуги (техническая инвентаризация и паспортизация жилищного фонда, контроль технического состояния жилых строений и помещений, оценка и переоценка жилых строений и помещений, в том числе для целей налогообложения, информационное и консультационное обслуживание и иную деятельность, связанную с государственным техническим учетом жилищного фонда, проведение межевание земельных участков для постановки на кадастровый учет, рыночная оценка недвижимости, проектирование жилых и нежилых помещений), то первичными документами по учету расчетов по авансам выданным и полученным являются следующие:

- счет на оплату;
- акт об оказании услуг или выполнении работ;
- счет-фактура;
- расходный и приходный кассовый ордер;
- авансовый отчет;
- платежные документы (платежное поручение, выписка банка).

Для синтетического учета расчетов по авансам выданным и авансам полученным в МУП «Завьяловский ГИЦ» для счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» предусмотрено открытие следующих субсчетов:

- 60-1 «Расчеты с поставщиками по текущим операциям»;
- 60-2 «Расчеты с поставщиками по авансам выданным».

Для счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» предусмотрены субсчета аналогичного характера:

- 62-1 «Расчеты с заказчиками по текущим операциям»;
- 62-2 «Расчеты с заказчиками по авансам полученным».

По данным синтетического и аналитического учета расчетов по авансам выданным и полученным можно сделать вывод, что все проводки делаются правильно и своевременно.

В ходе изучения сложившегося первичного учета расчетов по авансам выданным и полученным нами были выявлены следующие недостатки:

- 7) в расходном кассовом ордере № 44 от 15.05.2016г. отсутствует подпись руководителя;
- 8) в расходном кассовом ордере № 69 от 05.07.2016г. отсутствует подпись лица, взявшего денежные средства в качестве аванса;
- 9) в расходном кассовом ордере №71 от 15.07.2016г. не заполнена строка «Сумма прописью»;
- 10) в приходном кассовом ордере №21 от 05.04.2016г. отсутствует подпись кассира;
- 11) в приходном кассовом ордере № 53 от 06.09.2016г. отсутствует основание получения денег;
- 12) в платежном поручении № 133 от 15.09.2016г. не указано, что заплаченная сумма идет как аванс.

7) встречаются частично не заполнены реквизиты (акт выполненных работ №97 от 02.05.2016г., №101 от 06.05.2016г., №156 от 16.05.2016г., №196 от 20.06.2016г., №325 от 11.11.2016г., №404 от 21.12.2016г.);

8) имеются помарки и зачистки в расходных и приходных кассовых ордерах;

9) встречаются арифметические ошибки в документах (акт об оказании услуг межевания №53 от 02.05.2016г., №122 от 15.06.2016г., №134 от 15.07.2016г.).

Данные нарушения и ошибки необходимо устранять и в дальнейшем вести жесткий контроль за сотрудниками, осуществляющими данный участок бухгалтерского учета.

В качестве совершенствования первичного учета расчетов по авансам выданным и полученным, предлагаем бухгалтерской службе МУП «Завьяловский ГИЦ» своевременно осуществлять контроль за оформлением первичных документов по данному участку учета и в целом по бухгалтерскому учету, а в случае нахождения ошибок (грамматических, арифметических, исправлений, недозаполненные реквизиты и пр.), незамедлительно требовать их замены.

Еще одним выявленным нами недостатком учета расчетов по авансам выданным и полученным является то, что график документооборота не разработан и не утвержден в учетной политике МУП «Завьяловский ГИЦ». Поэтому в МУП «Завьяловский ГИЦ» график документооборота по учету расчетов по авансам выданным и полученным.

Таким образом, предложенные выше рекомендации по учету расчетов по авансам выданным и полученным, на наш взгляд, позволят МУП «Завьяловский ГИЦ» улучшить состояние сложившегося бухгалтерского учета.

Целью контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным является формирование мнения о достоверности данных бухгалтерской отчетности, о составе дебиторской и кредиторской задолженности, а также оценка соответствия отражения произведенных за отчетный период расчетов требованиям нормативных актов по бухгалтерскому учету.

В ходе проведения контроля расчетов по авансам выданным и полученным, были составлены тест-опросники бухгалтерского учета и

внутреннего контроля, откуда было выявлено, что в МУП «Завьяловский ГИЦ» система бухгалтерского учета и внутреннего контроля по учету расчетов по авансам выданным и авансам полученным находятся на высоком уровне и степень доверия к ним является достаточно высокой. Поэтому в программу проверки следует включить те вопросы, которые либо не подвергались внутреннему контролю, либо которым мало удалось внимание со стороны бухгалтерии.

Следующим этапом контроля является разработка плана и программы контроля расчетов по авансами полученным и авансам выданным в МУП, на основании которых проводится методика с процедурами.

В результате проведенной проверки можно сделать вывод о том, что бухгалтерский учет расчетов по авансам выданным и полученным соответствует нормам действующего законодательства, регламентирующего данных раздела учета, по состоянию на 1 января 2017г.

В результате чего были обнаружены следующие ошибки:

- в ходе проверки первичных документов - отсутствуют подписи главного бухгалтера и директора, а также печать предприятия;
- в ходе проверки оперативности регистрации фактов расчетов по авансам были обнаружены следующие ошибки: расходные и приходные кассовые ордера отражены в программе позже срока, что влечет за собой нарушение в отнесении затрат;
- в ходе сверки взаимных расчетов с выборочными поставщиками и заказчиками видим, что допущены следующие ошибки: либо МУП «Завьяловский ГИЦ» не своевременно оплачивает задолженность перед поставщиками либо поставщики не вовремя предоставляют товаросопроводительные документы.

По всем остальным процедурам существенных нарушений выявлено не было. В целях улучшения бухгалтерского учета расчетов по авансам выданным и полученным, достоверности отчетности, ревизор рекомендует в дальнейшем учесть отмеченные недостатки и предложенные рекомендации.

Контроль планировался и проводился таким образом, чтобы получить разумную уверенность в том, что финансовая отчетность не содержит существенных искажений.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. №51-ФЗ (в ред. от 29.07.2017г.)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (в ред. от 18.07.2017г.)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ (в ред. от 29.07.2017г.)
4. Федеральный закон «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14.11.2002г. №161-ФЗ (в ред. от 29.07.2017г.)
5. Федеральный закон от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 18.07.2017г.)
6. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. №94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкции по его применению» (в ред. от 08.11.2010г.)
7. Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 г. №32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» (в ред. от 06.04.2015г.)
8. Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 г. № 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» (в ред. от 06.04.2015г.)
9. Приказ Минфина РФ от 6 июля 1999 г. №43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99» (в ред. от 08.11.2010г.)
10. Алборов Р.А., Концевая С.М., Концевая С.Р. «Контроль и ревизия деятельности сельскохозяйственных кооперативов», Ижевск: ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2016. – 250 с.
11. Антонова Н. А. Особенности бухгалтерского учета расчетов по предоплате: аванс и задаток // Молодой ученый. - 2016. - №8. Т.1. - С. 113-118.
12. Астахов В.П. Бухгалтерский финансовый учет. – М.: ИКЦ «Март», 2014. – 343 с.

13. Бурцев В.В. Система внутреннего контроля организации в современных условиях хозяйствования // Аудиторские ведомости.- 2017. – 521с.
14. Васильчук О.И. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие / О.И. Васильчук, Д.Л., Савенков; Под ред. Л.И. Ерохина. – М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. 496 с.
15. Воронина Л.И. Бухгалтерский учет: Учебник / Л.И.Воронина. – М.: АЛЬФА-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016.-480 с.
16. Вещунова Н.Л. Бухгалтерский учет на предприятиях различных форм собственности: Учебно-практическое пособие. – М.: КноРус, 2016. – 432с.
17. Власов А.В. Бухгалтерский учет. – М.: Финансы и статистика, 2014. – 570 с.
18. Глушков И.Е. Бухгалтерский учет на современном предприятии. – М.: КНОРУС, 2016. – 450 с.
19. Гусева Т.М., Шеина Т.Н. «Основы бухгалтерского учета: теория, практика, тесты»: Учебное пособие, 2-е изд., доп. и перераб. - М.: Финансы и статистика, 2015. – 452 с.
20. Голикова Е.И. Бухгалтерский учет и бухгалтерская отчетность: реформирование / Е.И. Голикова. – М.: ДиС, 2014.- 224 с.
21. Горячих С.П. Бухгалтерский учет в системах и таблицах: Учебное пособие / А.В. Зонова, С.П. Горячих, Р.В. Зонова; Под ред. А.В. Зонова. – М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2017.-224 с.
22. Камышанов П.И. Практическое пособие по бухгалтерскому учету. – М.: Экономика, 2014. – 514 с.
23. Камышанов П.И., Барсукова И.В., Густяков И.М. Бухгалтерский учет: отечественная система и международные стандарты. – М.: ПРЕСС, 2015. – 654 с.
24. Кеворкова Ж.А. Бухгалтерский учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности: Учебник / Ю.А. Бабаев, М.В. Друцкая,

Ж.А. Кеворкова, Е.Е. Листопад; Под ред. Ю.А. Бабаева.- М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015.-395 с.

25. Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Галанин Е.Н. Бухгалтерский учет в организациях. – 3-е изд. доп. и перераб. – М.: Финансы и статистика, 2017. – 752 с.

26. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. – 2-е изд. доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 732 с.

27. Кондраков Н.П., Иванова М.А. Бухгалтерский управленческий учет: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 368 с.

28. Кожин В.Я. Бухгалтерский учет. – М.: 1 Федеральная книготорговая компания, 2014. – 345 с.

29. Козлова Е.П., Парашутин Н.В., Бабченко Т.Н., Галанин Е.Н. Бухгалтерский учет. – М.: Финансы и статистика, 2016. – 670 с.

30. Ковалев В.В. Финансовый анализ: Управление капиталом. Выбор инвестиций. Анализ отчетности. - М.: Финансы и статистика, 2015. - 432с.

31. Лытнева Н.А. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие / Н.А. Лытнева, Е.А. Кыштымова, Н.В. Парушина- Рн/Д: Феникс, 2017. - 604 с.

32. Маркарьян Э.А., Герасименко Г.П., Маркарьян С.Э. Финансовый анализ. – 7-е изд. перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2016. – 264с.

33. Никитин В.М., Никитина Д.А. Теория бухгалтерского учета. – М.: Хронограф, 2015. – 451 с.

34. Палий В.Ф., Палий В.В. Финансовый учет: Учебное пособие. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2014. – 672 с.

35. Петров А. М. Учет и анализ: учебник / А. М. Петров, Е. В. Басалаева, Л. А. Мельникова. - М.: КУРС; ИНФРА-М, 2015. – 633с.

36. Подстригич Г.Б. Методологические и организационные основы бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 2015. – 569 с.

37. Пошерстник Н.В. Бухгалтерский учет на современном предприятии. – М.: Проспект, 2017. – 552 с.

38. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник / Г. В. Савицкая. – М.: Инфра-М, 2017. – 534 с.
39. Соколов Я.В. Основы теории бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 2014. – 566 с.
40. Управленческий учет: Учебное пособие // Под ред. А.Д. Шеремет. – 2-изд.,испр. – М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2016. – 512 с.
41. Финансовый учет: Учебник// Под ред. проф. В.Г. Гетьмана. – М.: Финансы и статистика, 2015. – 640 с.
42. Чечевицына Л.Н. Экономика организации: учеб, пособие / Л.Н. Чечевицына, Е.В. Хачадурова. - Ростов н/Д: Феникс, 2016. - 382 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Программа контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным в МУП «Завьяловский ГИЦ»

Предприятие: МУП «Завьяловский ГИЦ»

Сроки проведения контроля: август 2017г.

Период проведения контроля: январь-декабрь 2016г.

Контролер: Овечкина Полина Сергеевна

Перечень проверяемых процедур	Источники информации	Процедуры проверки
1	2	3
1. Правовая оценка договоров с поставщиками и заказчиками по авансам		
1.1. Проверка заключения договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с лицами, ответственными за расчеты по авансам	Первичные документы и договоры	Договоры проверены, ошибок не найдено
1.2. Проверка заключения договоров на оказание услуг	Договоры на оказание услуг	Договоры проверены, ошибок не найдено
2. Контроль организации первичного учета расчетов по авансам выданным и авансам полученным		
2.1. Получение первичных документов по учету расчетов по авансам выданным и авансам полученным и их проверка	<ul style="list-style-type: none"> - акты оказанных услуг; - акты выполненных работ; - договоры; - счета на оплату; - платежные поручения; - банковские выписки; - расходные и приходные кассовые ордера 	Документы получены, проверены на наличие в них искажений и ошибок (арифметических ошибок, помарок, исправлений, неправильных реквизитов, наличие подписей и печатей)

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ А

1	2	3
<p>2.2. Проверка наличия первичных документов по расчетам по авансам выданным и авансам полученным</p>	<p>Первичные документы по учету расчетов по авансам выданным и авансам полученным</p>	<p>Проверка наличия первичных документов с базой 1С и наличием в бумажном виде</p>
<p>3. Контроль правильности ведения синтетического и аналитического учета расчетов по авансам</p>		
<p>3.1. Проверка документального оформления операций по расчетам по авансам выданным и авансам полученным</p>	<p>Акты выполненных работ, договоры на оказание услуг, счета-фактуры и прочее.</p>	<p>Визуальное сравнение представленных документов с типовыми бланками, а также наличие всех необходимых реквизитов</p>
<p>3.2. Проверка отражения на счетах бухгалтерского учета</p>	<p>Ведомость и карточка анализа счета 60/2 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по авансам выданным», 62/2 «Расчеты с покупателями и заказчиками по авансам полученным»</p>	<p>Проверка правильности расставления счетов по расчетам по авансам выданным и авансам полученным</p>
<p>3.3 Проверка счетов 60/2 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по авансам выданным», 62/2 «Расчеты с покупателями и заказчиками по авансам полученным»</p>	<p>Карточка счетов 60/2, 62/2</p>	<p>Проверка с данными главной книги</p>
<p>4. Контроль оперативности регистрации фактов расчетов по авансам выданным и авансам полученным</p>		
<p>4.1. Проверка правильности занесения первичных документов в базу 1С</p>	<p>Акты выполненных работ, платежные поручения, ПКО и РКО</p>	<p>Проверка сумм правильности занесения в программу и наименование работы или услуги</p>
<p>4.2. Проверка оперативности регистрации фактов расчетов по авансам выданным и авансам полученным</p>	<p>Все первичные документы по учету расчетов по авансам выданным и авансам полученным</p>	<p>Проверка того, своевременно ли выписываются первичные документы</p>

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ А

1	2	3
5. Контроль законности первичной учетной документации по операциям расчетов по авансам выданным и авансам полученным		
5.1. Проверка законности первичной учетной документации	Первичные документы по учету расчетов по авансам выданным и авансам полученным	Проверка на законность выставленных документов, должны соответствовать подписанному с двух сторон договору на оказание услуг
6. Контроль состояния задолженности перед поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками		
6.1. Проверка правильности списания кредиторской задолженности, безнадёжной к взысканию	Первичные документы	Должна списывать верно
6.2. Подготовка письменной информации по результатам контроля расчетов по авансам выданным и авансам полученным	Письменная информация ревизора	Составляется в срок с результатом оценки по данному участку бухгалтерского учета
7. Проверка соблюдения графика документооборота по учету расчетов по авансам выданным и авансам полученным		
7.1. Проверка соблюдения графика документооборота по учету расчетов по авансам выданным и авансам полученным	График документооборота отсутствует	Проверка на наличие графика документооборота