Содержание

Введение

Глава 1. Теоретические основы учета денежных средств

* 1. Экономическая сущность
  2. Первичная документация по учету денежных средств
  3. Отражение в бухгалтерском учете операций с учетом денежных средств
  4. Особенности налогового учета

Глава 2. Техника аудита денежных средств

2.1 Цели и задачи аудита денежных средств

2.2 проведение аудита денежных средств

2.3 Завершение аудита

2.4 Типичные ошибки при учете денежных средств

Вывод

Библиографический список

Приложения

Введение

Предприятия, объединения, организации и учреждения независимо от организационно-правовых форм и сфер деятельности обязаны хранить наличные денежные средства в учреждениях банков. При этом предприятия производят расчеты по своим обязательствам с другими юридическими лицами, как правило, в безналичном порядке через банки или применяют другие формы безналичных расчетов, устанавливаемые Банком России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Для осуществления расчетов наличными деньгами каждое предприятие должно иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме.

Аудит кассовых операций является важным звеном в аудиторской проверке по нескольким причинам:

Денежные средства принадлежат к числу наиболее подвижных и легко реализуемых активов (наиболее подвижный характер в составе денежных средств имеют наличные деньги);

Денежные операции носят массовый и распространенный характер;

Подвижность денежных средств и массовость денежных операций делают этот участок хозяйственной деятельности предприятия наиболее уязвимым с точки зрения различных нарушений и злоупотреблений.

Кассовые операции однообразны, методы и процедуры проверки достаточно просты, однако этот этап аудиторской проверки очень трудоемок из-за массового характера кассовых операций.

Целью аудита кассы и кассовых операций является проверка соблюдения предприятием действующего законодательства в сфере хранения денежной наличности, ведения и учета операций с денежной наличностью.

В практике большинства аудиторских фирм присутствует проверка кассовых операций и связанных с ними документов сплошным методом. Но вместе с этим следует отметить, что аудит кассовых операций не аналогичен ревизии кассы. Так, внезапные проверки касс являются прерогативой служб самого предприятия или ревизионных групп контролирующих органов, а не внешнего аудита (если только проведение ревизии не предусмотрено договором с предприятием). Не является целью внешнего аудита и определение лиц, виновных в выявленных нарушениях, аудиторы устанавливают только факт самого нарушения.

Наконец, еще одним отличием аудиторской проверки от ревизии является то, что аудиторы не только выявляют недостатки в деятельности предприятия, но и по возможности дают свои рекомендации по улучшению работы. Вместе с тем, аудиторские фирмы, в соответствии с заключенными договорами, при производстве документальных ревизий и проверок на предприятиях производят ревизию кассы и проверяют соблюдение кассовой дисциплины. При этом особое внимание должно уделяться вопросу обеспечения сохранности денег и ценностей.

При проведении проверки кассовых операций аудитор обязан руководствоваться нормативными документами.

Глава 1. Теоретические основы учета денежных средств

Современная экономика любого государства представляет собой широко разветвленную сеть сложных отношений миллионов входящих в нее хозяйствующих субъектов между собой, а также с внешними агентами из других стран. Основой этих взаимосвязей выступают расчеты и платежи, в процессе которых удовлетворяются взаимные требования и обязательства.

С помощью потока денег в наличной и безналичной формах денежного оборота, как совокупности всех платежей, обеспечивается реализация валового продукта, использование национального дохода и все последующие распределительные процессы в экономике.

Денежные средства характеризуют начальную и конечную стадии кругооборота хозяйственных средств, скорость движения которых во многом определяется эффективность всей предпринимательской деятельности. Объемом имеющихся у предприятия денег как важнейшего платежного средства определяется платежеспособность предприятия - одно из важнейших характеристик его финансового положения. Денежные средства являются единственным видом оборотных средств, обладающим абсолютной ликвидностью, то есть немедленной способностью выступать средствам платежа по обязательствам предприятия. Поэтому искусство управления денежными потоками заключается не в том, чтобы накопить как можно больше денег, а в оптимизации их запасов, в стремлении к такому планированию движения денежных средств, чтобы к каждому очередному платежу предприятия по своим обязательствам обеспечивалось поступление денег от покупателей и других дебиторов при сохранении необходимых резервов.

Оборотные средства, также называемые оборотным капиталом — те средства, которые компания использует для осуществления своей повседневной деятельности, целиком потребляемые в течение производственного цикла. Их обычно делят на товарно-материальные ценности и денежные средства.

Каждое предприятие ежедневно осуществляет или получает различного рода платежи. В рыночных условиях особую актуальность приобретают вопросы четкой организации денежных расчетов, их учета, контроля за рациональным их использованием, поскольку денежная стадия кругооборота средств играет огромную роль в хозяйственной жизни предприятия любой формы собственности. Осуществляя деятельность, предприятие вступает в хозяйственные связи с другими предприятиями, организациями и лицами. Происходит постоянный кругооборот денежных средств предприятия, который вызывает непрерывное возобновление многообразных расчётов. Расчёты могут быть внешними и внутренними, а так же наличными и безналичными.

Порядок хранения и расходования денежных средств в кассе установлен Письмом Центрального банка Российской Федерации №18. В соответствии с этим документом организации независимо от организационно-правовых форм и сферы деятельности обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков. Превышение установленных лимитов в кассе допускается лишь в течение трех рабочих дней (включая день получения денег в банке) в период выплаты заработной платы работникам организации, пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, пенсий и премий.

Использование контрольно-кассовых машин для учета расчетов с населением обязательно для всех организаций. В условиях автоматизированного ведения кассовой книги должна проводиться проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителей организаций, главных бухгалтеров и кассиров. Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок ведения кассовых операций систематически проверяют банки (не реже одного раза в два года).

Расчеты наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами, а также между юридическим лицом и гражданином, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальный предприниматель), между индивидуальными предпринимателями, связанные с осуществлением ими предпринимательской деятельности, в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, могут производиться в размере, не превышающем 100 тысяч рублей.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели могут расходовать наличные деньги, поступившие в их кассы за проданные ими товары, выполненные ими работы и оказанные ими услуги, а также страховые премии на заработную плату, иные выплаты работникам (в том числе социального характера), стипендии, командировочные расходы, на оплату товаров (кроме ценных бумаг), работ, услуг, выплату за оплаченные ранее за наличный расчет и возвращенные товары, невыполненные работы, не оказанные услуги, выплату страховых возмещений (страховых сумм) по договорам страхования физических лиц с учетом положений пункта 1 настоящего Указания.

Наличные деньги, принятые юридическими лицами, не являющимися кредитными организациями, и индивидуальными предпринимателями от физических лиц в качестве платежей в пользу иных лиц в случаях, соответствующих законодательству Российской Федерации, не могут расходоваться на цели, указанные в абзаце первом настоящего пункта, и подлежат сдаче в полном размере в кассы кредитных организаций (их структурных подразделений).

(абзац введен Указанием ЦБ РФ от 28.04.2008 N 2003-У)[[1]](#footnote-1)

Для расчетов с физическими лицами предельный размер расчетов наличными не установлен.

Организациям запрещена прямая выплата наличных денежных средств физическим лицам и организациям по операциям с векселями либо в целях возврата платежей, поступивших в виде предоплаты по контракту, выполнение которого было прекращено. За нарушение данного порядка налоговые органы налагают штраф в размере суммы наличных денежных средств, выданных через кассу организациям и физическим лицам.

Денежные средства являются самыми высоколиквидными активами предприятия, это финансовые ресурсы организации, которые обеспечивают выполнение обязательств любого уровня и вида. От их наличия зависит своевременность погашения кредиторской задолженности предприятия. Среди всех объектов, обеспечивающих хозяйственную деятельность предприятия, важным является учет денежных средств.

Наиболее распространёнными видами внешних расчётов являются: расчёты с поставщиками и подрядчиками, расчёты с покупателями и заказчиками. Платёжеспособность, финансовое положение и инвестиционная привлекательность зависит от состояния таких расчётов. Данные расчёты осуществляются в денежной форме. Движение наличных денег совершается посредством кассовых операций.

К внутренним расчетам относятся расчёты с подотчётными лицами, расчёты с персоналом по прочим операциям. Устойчивый оборот средств обеспечивается правильной организацией расчётных операций, что ведет к укреплению договорной и расчётной дисциплины и улучшение финансового состояния предприятия. Большинство расчётов производится безналичным путем. С помощью различных банковских операций, замещающих наличные деньги в обороте, ведутся безналичные расчеты. Денежные средства перечисляются со счета плательщика на счет получателя. Именно поэтому большое значение имеет учёт денежных средств и контроль за их обращением на расчётных и валютных счетах в банках. Профессиональное, правильное использование денежных средств приносит предприятию дополнительный доход, а значит, необходимо постоянное, рациональное вложение временно свободных денежных средств для получения дополнительной прибыли. Поэтому бухгалтерский учёт денежных средств имеет особое значение для правильной организации денежного обращения, организации расчетов и кредитования. В данной курсовой работе мы рассмотрим учет денежных средств в кассе.

* 1. Экономическая сущность учета денежных средств, цели, задачи

Денежные средства организации представляют собой совокупность денег, находящихся в кассе, на банковских расчетных, валютных и специальных счетах, в выставленных аккредитивах, чековых книжках, переводах в пути и денежных документах. Денежные средства характеризуют начальную и конечную стадии кругооборота хозяйственных средств. Скоростью их движения во многом определяется эффективность всей предпринимательской деятельности организации. Объемом имеющихся у них денег, как важнейшего средства платежа по обязательствам, определяется её платежеспособность - одна из важнейших характеристик финансового положения.

Абсолютно платежеспособными считаются организации, обладающие достаточным количеством денежных средств для расчетов по имеющимся у них текущим обязательствам. Кроме того, организации необходимы определенные запасы резервных денег для оплаты возможных непредвиденных обязательств, а также для осуществления неожиданных выгодных инвестиций. Но излишние запасы денежных средств, приводят к замедлению их оборота, то есть к снижению эффективности их использования, а в условиях инфляции - к прямым потерям за счет их обесценивания. Поэтому искусство управления денежными потоками заключается не в том, чтобы накопить как можно больше денег, а в оптимизации их запасов, в стремлении к такому планированию денежных потоков, чтобы к каждому очередному платежу по обязательствам организации ей было обеспечено поступление денег от покупателей или дебиторов при сохранении необходимых резервов. Такой подход позволяет сохранять повседневную платежеспособность и извлекать дополнительную прибыль за счет инвестиций временно свободных денег. Всё это придает особое значение учету денежных средств как важнейшему инструменту управления денежными потоками, контроля сохранности, законности и эффективности использования денежных ресурсов, поддержания повседневной платежеспособности организации. В процессе хозяйственной деятельности организации постоянно ведут взаимные денежные расчеты. денежные расчеты производятся либо в виде безналичных платежей, либо наличными деньгами. Использование наличных денег при расчетах, регламентируется положением о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ, утвержденных центральным банком РФ.

Эти нормативные документы предусматривают:

- наличие специально оборудованного помещения кассы,

- оснащенного охранной организацией;

- ведение кассовой книги и других кассовых документов установленной формы;

- прием наличных денег организациями при осуществлении расчетов с населением производится с обязательным применением контрольно кассовых машин;

- хранение свободных денежных средств в учреждениях банков;

- расходование наличных денег, полученных из банка, строго на цели, указанные в чеке;

- хранение наличных денег в кассе в пределах лимитов,

- установленных обслуживающим банком после согласования с руководством организации.

Исключение составляют денежные средства, взятые в банке для выплаты заработной платы, пособий по социальному страхованию и стипендий. Денежные средства, предназначенные на эти цели, могут храниться в кассе организации в течении трёх рабочих дней, включая день получения денег в банке. Каждая организация обязана обеспечить сохранность денег, как в помещении кассы, так и при доставке их из банка или при сдаче в банк.

Администрация несет ответственность, если по её вине не были созданы соответствующие условия по сохранности и транспортировке денежных средств.

Основными задачами учета денежных средств и расчетов являются:

- своевременное и правильное документирование операций по движению денежных средств и расчетов;

- контроль за сохранностью денежных средств и ценных бумаг в кассе предприятия;

- использование денежных средств по их целевому назначению, своевременность расчетов с поставщиками, покупателями, банками, органами социального страхования, рабочими и служащими;

- своевременная проверка расчетов с дебиторами и кредиторами для предупреждения просроченной задолженности.

- точный, полный и своевременный учет этих средств и операций по их движению;

- контроль за наличием денежных средств и денежных документов, их сохранностью и целевым использованием;

- контроль за соблюдением кассовой и расчетно-платежной дисциплины;

- выявление возможностей более рационального использования денежных средств;

- контроль за объемами и перемещением денежной массы;

- своевременное выявление результатов инвентаризации денежных средств и денежных документов;

- выявить направления совершенствования учета денежных средств для принятия управленческих решений.

1.2 Первичная документация по учету денежных средств

Государственный комитет Российской Федерации по статистике постановляет:

Утвердить согласованные с Минфином России и Минэкономики России унифицированные формы первичной учетной документации и ввести их в действие с 1 января 1999 года:

по учету кассовых операций

Приходный кассовый ордер КО-1

(введен Изменением N 4/99 ОКУД, утв. Госстандартом РФ)

Приходный кассовый ордер применяется для оформления поступления наличных денежных средств в кассу воинской части как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники.

Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником финансового органа, подписывается начальником финансового органа (должностным лицом, на это уполномоченным).

2. Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается начальником финансового органа (должностным лицом, на это уполномоченным) и бухгалтером по кассовым операциям (кассиром), заверяется печатью (штампом) бухгалтера по кассовым операциям (кассира), регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма по ОКУД 0310003) и выдается на руки сдавшему наличные денежные средства, а приходный кассовый ордер остается в кассе воинской части.

3. В приходном кассовом ордере и квитанции к нему:

в строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции;

в строке "В том числе" указывается сумма НДС, которая записывается цифрами, а в случае если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись "без налога (НДС)".

4. В приходном кассовом ордере в строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные учетные документы с указанием их номеров и дат составления. В графе "Кредит, код структурного подразделения" указывается код структурного подразделения, на которое приходуются наличные денежные средства.

Расходный кассовый ордер КО-2

(введен Изменением N 4/99 ОКУД, утв. Госстандартом РФ)

Расходный кассовый ордер применяется для оформления выдачи наличных денежных средств из кассы воинской части как в условиях ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Выписывается в одном экземпляре работником финансового органа, подписывается командиром воинской части и начальником финансового органа или должностными лицами, на это уполномоченными, и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма по ОКУД 0310003).

2. В расходном кассовом ордере в строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции, а в строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные учетные документы с указанием их номеров и дат составления.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов

КО-3

(введен Изменением N 4/99 ОКУД, утв. Госстандартом РФ)

Журнал применяется для регистрации финансовым органом воинской части приходных и расходных кассовых ордеров (формы по ОКУД 0310001, 0310002) или заменяющих их документов (расчетно-платежных (платежных) ведомостей, заявлений на выдачу аванса и др.) до передачи в кассу воинской части.

Расходные кассовые ордера, оформленные на расчетно-платежных (платежных) ведомостях, на выплату денежного довольствия (заработной платы) и иных выплат, установленных законодательством Российской Федерации, регистрируются после их выдачи.

2. Приходные и расходные кассовые ордера, оформленные на прием и выдачу денежных документов, регистрируются в журнале отдельно от операций по денежным средствам.

Кассовая книга КО-4

(введен Изменением N 4/99 ОКУД, утв. Госстандартом РФ)

Применяется для учета поступлений и выдач наличных денег организации в кассе. Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице, где делается запись "В этой книге пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов". Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации.

Каждый лист кассовой книги состоит из 2-х равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется кассиром как второй экземпляр с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными, они служат отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются.

Записи кассовых операций начинаются на лицевой стороне неотрывной части листа после строки "Остаток на начало дня".

Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть листа, которая остается в книге. Для ведения записей после "Переноса" отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части листа и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.[[2]](#footnote-2)

Книга учета принятых и выданных КО-5

кассиром денежных средств

(введен Изменением N 4/99 ОКУД, утв. Госстандартом РФ) [[3]](#footnote-3)

Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств по форме N КО-5 применяется для учета денег, выданных кассиром из кассы организации другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику), а также учета возврата наличных денег и кассовых документов по произведенным операциям. Код формы по ОКУД 0310005.[[4]](#footnote-4)

Для приема, хранения и расходования наличных денег организация имеет кассу. Порядок ведения кассовых операций утвержден советом директоров ЦБ РФ 04.10.93 № 40. Порядок обращения наличных денежных средств, их сдачи в банк, хранения определяется Банком России. Организация наличного денежного обращения на территории России регламентируется также

Банком России, который утвердил "Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации". В соответствии с указанным Положением размер сумм наличных денег в кассе организации ограничен лимитом, ежегодно устанавливаемым обслуживающим банком по согласованию с организацией. Сверх установленных норм наличные деньги могут храниться в кассе только в дни выплаты заработной платы, пенсий, пособий, стипендий в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в кредитном учреждении.

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

По организации, в состав которой входят подразделения, не имеющие самостоятельного баланса и счетов в учреждениях банков, устанавливается единый лимит остатка кассы с учетом структурных подразделений.

Лимит кассы структурным подразделениям доводится приказом руководителя организации. При наличии у организации нескольких счетов в различных учреждениях банков она по своему усмотрению обращается в одно из них с расчетом на установление лимита остатка наличных денег в кассе. О сумме предоставленного лимита организация уведомляет другие банки, где открыты ей соответствующие счета. Для организации, не представившей расчет на установление лимита кассы ни в одно из обслуживающих учреждений банка, лимит остатка кассы считается нулевым, а не сданная в банк денежная наличность - сверхлимитной.

Лимит остатка кассы определяется исходя из объема наличного денежного оборота организации с учетом особенностей режима ее деятельности, порядка и сроков сдачи наличных денежных средств в банк, обеспечения сохранности и сокращения перевозок ценностей. Причем при сдаче выручки ежедневно лимит остатка равен сумме, необходимой организации для обеспечения нормальной работы с утра следующего дня: при сдаче выручки на следующий день - в пределах среднедневной выручки наличными деньгами; не ежедневно - в зависимости от установленных сроков сдачи и суммы денежной выручки; для организаций, не имеющих денежной выручки, - в пределах среднедневного расхода наличных денег (кроме расхода на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии).

Установленные банком указанные лимиты письменно сообщаются организациям, возможно, как второй экземпляр справки № 0408020. Обычно лимит кассы устанавливается на год, но по просьбе организации может пересматриваться в течение года (изменение объемов кассовых оборотов и др.), а также по условиям договора банковского счета.

Решения о расходовании организациями денежной выручки из кассы принимаются учреждениями банков ежегодно на основании письменного заявления организации и справки по форме № 0408020 с учетом соблюдения ими порядка работы с денежной наличностью, состояния расчетов с бюджетом всех уровней, государственными внебюджетными фондами, поставщиками сырья, материалов, услуг, а также с банком по ссудам.

Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации для предприятий и организаций, которые утверждаются Госкомстатом РФ по согласованию с Банком России и Минфином РФ.

Касса принимает наличные деньги по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером или уполномоченными на это лицами. При этом выдается квитанция, подписанная главным бухгалтером и кассиром. Отметим, что при получении денег по чеку с расчетного счета выписывается приходный кассовый ордер, который регистрируется в журнале регистрации, и на оборотной стороне корешка чека записываются номер и дата приходного кассового ордера .

Выдача наличных денег производится по расходным кассовым ордерам или другим надлежаще оформленным документам (платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег, счетам и др.), на которых ставится специальный штамп, заменяющий реквизиты расходного кассового ордера.

Документы на выдачу денег подписывают руководитель и главный бухгалтер или лица, ими уполномоченные. Если на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах имеется разрешающая подпись руководителя организации, подпись его на расходных кассовых ордерах необязательна. Выписываются приходные и расходные кассовые ордера бухгалтером общего или финансового отдела или главным бухгалтером.

Деньги отдельному лицу, не работающему на данном предприятии, выдаются при предъявлении им паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, по расходному кассовому ордеру, где проставляются подпись в получении и данные предъявленного документа.

Заработная плата, пособия, премии выплачиваются кассиром по платежным ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. По истечении трех рабочих дней, установленных для выплаты заработной платы, бухгалтер выписывает расходный кассовый ордер на общую выплаченную по платежной ведомости сумму. Никаких подчисток, помарок или исправлений в кассовых документах не допускается.

Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются только в день составления этих документов. Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы не выдаются на руки лицам, вносящим или получающим деньги. Они передаются в кассу лицом, выписавшим документ. При выдаче денежных средств по доверенности она прилагается к расходному кассовому ордеру или ведомости на выдачу средств.

При завершении операции кассир обязан подписать расходный или приходный кассовые ордера вместе с приложенными к ним документами, погасить их штампом или надписью: приходные документы - "Получено", расходные - "Оплачено" с указанием числа, месяца, года. Все приходные и расходные кассовые ордера, а также заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, и документу присваивается порядковый номер.

* 1. Отражение в бухгалтерском учете операций с учетом денежных средств

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

К счету 50 "Касса" могут быть открыты субсчета:

50-1 "Касса организации";

50-2 "Операционная касса";

50-3 "Денежные документы" и др.

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

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

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

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

Кассовые операции записываются по кредиту счета 50 и отражаются в журнале-ордере №1. Обороты по дебету этого счета записываются в разных журналах-ордерах и, кроме того, контролируются ведомостью №1. Основанием для заполнения журнала-ордера №1 и в ведомости №1 служат отчеты кассира. Каждому отчету в регистре отводится одна строка независимо от периода, за который составлен кассовый отчет. Количество занятых строк в журнале-ордере и в ведомости должно соответствовать количеству сданных кассиром отчетов.

При ведении бухгалтерского учета с использованием программных продуктов регистрация приходных и расходных кассовых документов осуществляться с применением средств вычислительной техники. При этом в машинограмме "Вкладной лист журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров", составляемой за соответствующий день, обеспечивается также формирование данных для учета движения денежных средств по целевому назначению.

Ведение кассовых операций оформляется следующими проводками:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

дебет счета 84 "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)" - кредит счета 50 "Касса" - на сумму стоимости путевок в оздоровительные учреждения, оплачиваемых за счет чистой прибыли организации;

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

дебет счета 26 "Общехозяйственные расходы" - кредит счета 71"Расчеты с подотчетными лицами".

1.4 Особенности налогового учета кассовых операций

Общие требования по организации налогового учета установлены статьей 313 главы 25 части второй НК РФ. Этой статьей, в частности, установлено, что подтверждением данных налогового учета являются:

первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);

аналитические регистры налогового учета;

расчет налоговой базы.

Первичные учетные документы и аналитические регистры налогового учета ведутся по формам, разработанным в организации и закрепленным в учетной политике организации для целей налогообложения.

При этом предполагается, что исходная информация, необходимая для оформления аналитических регистров и осуществления расчетов налоговой базы формируется на конкретных рабочих местах.

Организация должна самостоятельно разработать формы первичных учетных документов — в том случае, если унифицированные формы или формы, разработанные организацией для целей бухгалтерского учета, не обеспечивают группировку данных, необходимых для определения налоговой базы, а также формы аналитических регистров бухгалтерского учета.

Одновременное использование первичных документов для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения, в принципе, возможно, но на практике вряд ли может быть реализовано. Это связано с тем, что документальное оформление бухгалтерских операций достаточно жестко регламентировано не только документами системы нормативного регулирования бухгалтерского учета, но и действующим законодательством (Законом о бухгалтерском учете). В отношении же первичных документов налогового учета НК РФ ограничивается, чаще всего только общими рекомендациями.

Таким образом, в качестве первичных учетных документов в налоговом учете могут выступать копии соответствующих первичных (так называемых "оправдательных") документов, используемых в бухгалтерском учете. Однако, по нашему мнению, более рациональным является перегруппировка данных первичных бухгалтерских документов в соответствии с целями и задачами налогового учета и оформление их в виде бухгалтерских справок. Это позволит минимизировать затраты по составлению аналитических регистров и расчету налоговой базы.

При разработке аналитических регистров налогового учета следует основываться на общих требованиях, которые установлены статьями 313 и 314 НК РФ.

Формы аналитических регистров налогового учета для определения налоговой базы, являющиеся документами для налогового учета, в обязательном порядке должны содержать следующие реквизиты:

наименование регистра;

период (дату) составления;

измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении;

наименование хозяйственных операций;

подпись (расшифровку подписи) лица, ответственного за составление указанных регистров.

Формирование данных налогового учета предполагает непрерывность отражения в хронологическом порядке объектов учета для целей налогообложения (в том числе операций, результаты которых учитываются в нескольких отчетных периодах либо переносятся на ряд лет). При этом аналитический учет данных налогового учета должен быть так организован налогоплательщиком, чтобы он раскрывал порядок формирования налоговой базы.

Аналитические регистры налогового учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, аналитических данных налогового учета для отражения в расчете налоговой базы.

Регистры налогового учета ведутся в виде специальных форм на бумажных носителях, в электронном виде и (или) любых машинных носителях.

При этом формы регистров налогового учета и порядок отражения в них аналитических данных налогового учета, данных первичных учетных документов разрабатываются налогоплательщиком самостоятельно и устанавливаются приложениями к учетной политике организации для целей налогообложения.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

При разработке форм первичного налогового учета (бухгалтерских справок), по нашему мнению, следует исходить из того, что в них должны отдельно отражаться данные, принимаемые к бухгалтерскому и к налоговому учету в полном размере, и данные о доходах и расходах организации, которые для целей налогообложения и для целей бухгалтерского учета принимаются в различных суммах. Хотя НК РФ и предложено дополнять применяемые регистры бухгалтерского учета дополнительными реквизитами — в случае, если в регистрах бухгалтерского учета содержится недостаточно информации для определения налоговой базы, на практике может оказаться целесообразным составление отдельных бухгалтерских справок по всем видам доходов и расходов организации, участвующим в расчете налоговой базы — вне зависимости от того, принимаются ли они к налоговому учету в суммах, отраженных в бухгалтерском учете, или принимаются в полном размере.

Таким образом, при организации налогового учета на том рабочем месте, где учитываются кассовые операции (это может быть как сам кассир, так и другой работник), целесообразно составление бухгалтерских справок по следующим объектам бухгалтерского наблюдения.

Доходы, принимаемые для целей налогообложения.

В соответствии с НК РФ все доходы, учитываемые для целей налогообложения, подразделяются на две группы — доходы от реализации и внереализационные доходы.

При отражении кассовых операций в качестве доходов от реализации могут иметь место поступления наличными деньгами за отгруженную продукцию, выполненные работы или оказанные услуги. Причем, для целей налогообложения учет таких операций имеет значение только тогда, когда организация использует кассовый метод определения выручки от реализации и формирования финансового результата. В общем случае все доходы, связанные с реализацией продукции, работ или услуг принимаются к налоговому учету в полном размере, или, другими словами, в сумме, отраженной в бухгалтерском учете.[[5]](#footnote-5)

Глава 2. Техника аудита денежных средств в кассе

Нормативная база, используемая аудитором при проверке кассовых операций, - это соответствующие кодексы, законы, положения, методические материалы по учету и отчетности, налогообложению и аудиторские правила (стандарты).

Основными нормативными документами, регулирующими порядок проведения операций по кассе:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Инструкция по применению плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации. Утверждена приказом Минфином России

от 31.10.2000 № 94н;

- основные нормативные документы, регулирующие порядок проведения операций в кассе, на расчетном, валютном и других счетах в банках и бухгалтерский учет этих операций;

- Приказ об учетной политике организации;

По приказу об учетной политике аудитор знакомится:

- с рабочим планом счетов, используемых для отражения операций по движению денежных средств;

- применяемой формой бухгалтерского учета и перечнем регистров по учету денежных средств в кассе, на счетах в банке;

- документооборотом (графиком документооборота) первичных документов, связанных с учетом денежных средств;

- перечнем лиц, которым предоставлено право подписи денежных и расчетных документов.

Основным нормативным документом при проведении проверки является Закон об аудиторской деятельности, который является основным документом по ведению аудита. При проведении проверки также используются в качестве нормативной базы аудиторские стандарты. Соблюдение аудиторских стандартов в процессе осуществления аудиторской деятельности гарантирует определенный уровень качества аудита и надежности его результатов.

Основными нормативными документами, регулирующими вопросы учета на предприятии являются:

- Федеральный закон от 3.11.2006 г. №129-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- Положение по бухгалтерскому учету. С 1 января 2009 г. действует новое Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008), которое утверждено Приказом Минфина России от 06.10.2008

- Приказ Минфина России от 28.06.2000 г. №60н "О методических рекомендациях о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организаций";

- Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное приказом Минфина России от 26.03.2007 г. №34н;

- Налоговый Кодекс РФ (части первая и вторая).

2.1 Цели и задачи аудита

Целью аудита является выражение мнения о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности аудируемых лиц и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации. Аудитор выражает свое мнение о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности во всех существенных отношениях.

Несмотря на то, что мнение аудитора может способствовать росту доверия к финансовой (бухгалтерской) отчетности, пользователь не должен принимать данное мнение ни как выражение уверенности в непрерывности деятельности аудируемого лица в будущем, ни как подтверждение эффективности ведения дел руководством данного лица.

Аудиторская проверка операций с денежными средствами включает проверку кассовых, банковских и валютных операций. Операции, связанные с движением денежных средств, должны проверяться, как правило, сплошным методом. В зависимости от вида денежных средств детализируются и цели проверки, и используемые источники информации

2.2 Проведение аудита денежных средств

В любой компании денежные потоки занимают большую часть бухгалтерских проводок. От того, насколько правильно организация проводит финансовые операции с контрагентами, зависит ее положение на рынке. Поэтому проверка аудит учета денежных средств – обязательный и регулярный этап в работе каждого предприятия для соответствия правомерности и открытости всех операций, связанных с финансовой деятельностью. Расчеты с поставщиками и покупателями, работа с подотчетными лицами, выплата налогов и сборов - все это сопровождается движением денежных потоков в компании. При проведении проверки аудитор опирается на учетную политику, принятую в компании и нормативные документы действующего законодательства. Аудит денежных средств предприятия входит в обязательный аудит, либо может быть инициирован компанией самостоятельно как самостоятельная проверка.

Проверка кассовых операций - один из основных этапов проведения аудита в данном направлении. Через кассу проходят расчеты наличными деньгами в компании: расчеты с физическими лицами, выдача зарплаты, выдача подотчетных сумм и т.д. Согласно законодательству при работе с физическими лицами и реализации своей продукции за наличный расчет каждая касса должна быть оборудована в соответствующем порядке контрольно-кассовой машиной (ККМ) и иметь соответствующую документацию.

В ходе проверки устанавливается соответствие всей кассовой документации требованиям законодательства, а также проверяется соблюдение лимита. Ввиду того, что список документов, приравненных к кассовым чекам довольно широк: путевки, квитанции, билеты, абонементы и другие бланки строгой отчетности, аудит денежных средств в кассе один из самых трудоемких участков проверки.

Аудит и анализ денежных средств любого предприятия проходит с помощью специально составленного вопросника (см. приложение 3) на определение состояния внутреннего контроля, что дает предварительную оценку соблюдения на предприятии внутренней дисциплины. Руководитель предприятия, главный бухгалтер и кассир несут ответственность за соблюдение порядка кассовых операций, поэтому аудитор опрашивает каждое ответственное лицо для составления мнения о правильности ведения кассовых расчетов.

Качественно проведенный аудит операций с денежными средствами способен повысить эффективность работы предприятия за счет устранения существующих недочетов и совершенствования системы контроля над проведением всех финансовых мероприятий.

При проверке правильности отражения в бухгалтерском балансе денежных средств аудитор сопоставляет остатки по денежным счетам в Главной книге с балансовыми данными, а затем с регистрами бухгалтерского учета.

До заключения договора на аудиторскую проверку осуществляется предварительное планирование аудита, которое на практике часто называют предварительной экспертизой состояния дел клиента.

На стадии предварительного планирования необходимо выяснить следующие важные вопросы, в результате чего, можно будет определить, сколько аудиторов и на какой период требуется для проведения проверки кассовых операций организации:

- Сколько касс в организации;

- и имеет ли организация структурные подразделения и, как

осуществляются расчеты с подразделениями в части выдачи заработной платы, сдачи наличности и т.п. Если организация имеет структурные подразделения, находящиеся в удаленных от головной организации местах, то передача денежных средств может осуществляться следующими способами:

- Денежные средства перечисляются на счет в банке. Кассир структурного подразделения получает денежные средства и приходует их в кассу структурного подразделения.

- Денежные средства для выплаты заработной платы перечисляются на банковские карточки работников структурного подразделения;

- Денежные средства перевозятся уполномоченными лицами. В данном случае должна быть обеспечена надлежащая охрана, которая будет сопровождать уполномоченного представителя. Поскольку этот вариант не дает полной гарантии сохранности денежных средств его применение нецелесообразно.

- Инкассация – перевоз денежных средств специальными организациями.

Ведется одна или несколько кассовых книг у организации и подразделений;

Какие операции проводятся через кассу (расчеты с подотчетными лицами, расчеты с персоналом по оплате труда, расчеты с покупателями и заказчиками, расчеты с поставщиками и подрядчиками и т.п.);

Сколько расчетных счетов у организации;

Осуществляются ли расчеты с использованием иностранных валют и сколько валютных счетов у организации;

После проведения предварительной экспертизы, аудиторская организация определяет объем операций, осуществляемых по кассе организации, а затем метод проверки: сплошной или выборочный.

2.3 Завершение аудита

По результатам проверки аудитор оформляет отчет, который содержит данные об объеме проверки, все выявленные нарушения и рекомендации для их исправления.

Отчет может быть в виде тестов или текста с приложением рабочих листов в виде таблиц, приведенных выше.

Отчет должен выражать мнение аудитора о достоверности данных по строке 261 баланса "Денежные средства в кассе", строке 262 баланса "Денежные средства на расчетных счетах", строке 263 баланса "Денежные средства на валютных счетах", строке 264 баланса "Прочие денежные средства" бухгалтерского баланса.

В качестве рекомендаций может быть предложена программа организации внутреннего контроля над наличием и движением денежных средств организации.

Отчет о движении денежных средств - это динамический отчет,(ф.№4) который методами балансовых обобщений определенных хозяйственных операций отчетного периода объясняет в существенных аспектах поступление и выбытие реальных финансовых средств. Только в этой форме можно увидеть и определить на сколько фирма платежеспособна и кредитоспособна. В сравнении с балансом и отчетом о прибылях и убытках он ориентирован на раскрытие для внешних пользователей бухгалтерской отчетности дополнительных сведений о финансовом положении организации, которые не могут быть прямо или косвенно получены из каких-либо других составных частей отчетности.

Информация о движении денежных средств должна иметь статус самостоятельной отчетной формы, а не приложения к бухгалтерскому балансу по соответствующей статье.

Аудитор проверяет увязку показателей остатков денежных средств на начало и конец отчетного года по отчету о движении денежных средств с показателями бухгалтерского баланса (ф. №1).

Если организация имела остатки валюты на валютном счете или в кассе на начало года, то равенства между показателями бухгалтерского баланса (стр.260) на начало года и отчета о движении денежных средств (стр.010) не будет. Это связано с тем, что остатки валюты на начало года при составлении отчета о движении денежных средств пересчитываются по курсу ЦБ РФ на 31 декабря отчетного года, а в бухгалтерском балансе остатки валюты на начало года показываются в пересчете по курсу на 31 декабря предыдущего года.

Проверка формирования показателей проводится с использованием данных регистров синтетического и аналитического учета по счетам учета денежных средств, а также приложенных первичных документов, отражающих содержание операции. Аудитор также использует процедуру арифметических подсчетов для подтверждения данных отчетных форм.

Цель составления отчета

Пользователи финансовой отчетности предполагают получить ограниченные по объему, но полезные, информационно насыщенные данные о состоянии и движении денежного капитала организации, которые в сочетании с показателями других форм отчетности:

- отражают масштабы денежного оборота организации (откуда поступили денежные средства; каков характер их происхождения; на что они были направлены при их расходовании);

- раскрывают обстоятельства того, как исполнены обязательства организации перед собственниками, деловыми партнерами, государством и персоналом. Погашение обязательств позволяет оценить текущую ликвидность и долгосрочную платежеспособность организации;

- показывают способность организации к генерированию денежных средств в результате совершения хозяйственных операций и тем самым представляют уровень кредитоспособности организации, возможности реализации проектов по расширению масштабов деятельности организации (путем инвестиционного проектирования, бюджетирования капитала, контроля кассовых смет). Сведения о денежном обороте помогают оценить способность организации и в будущем обеспечить превышение притока денежных средств над их оттоком;

- позволяют установить причины и размеры расхождений между приростом денежных средств и чистой прибылью организации; обеспечить ясную связь между доходами, расходами, запасами, задолженностью, поступлением и расходованием денежных средств. Это поможет оценить условия привлечения денежного капитала, размеры иммобилизации денежных средств, а также рассмотреть последствия недоходообразующих внутренних денежных оборотов организации;

- позволяют контролировать процесс обслуживания долговых обязательств и создания необходимых резервов по погашению основной суммы долга (образование погасительных фондов, фондов для выкупа и т.п.).

В условиях рынка контролю за своевременностью и полнотой исполнения платежных обязательств организации по обязательным платежам и денежным обязательствам придается особое значение. Несоблюдение последних неизбежно приводит организацию к банкротству.

2.4 Типичные ошибки по учету денежных средств

1. Ошибки при установлении лимита остатка наличных средств

Лимит остатков наличных денег устанавливается ежегодно учреждением банка, в котором организация находится на расчетно - кассовом обслуживании. Основными ошибками при этом могут быть:

1) не установление лимита остатка наличных денег;

2) завышение лимита;

3) занижение лимита.

В первом случае (при непредставлении в кредитное учреждение соответствующих расчетов), как явствует из п.2.5 Порядка, лимит кассы считается нулевым. Следовательно, любой остаток наличных денег в кассе на конец дня (кроме случаев, когда такие остатки допускаются, например, в течение трех дней после начала выплаты заработной платы) считается нарушением кассовой дисциплины, и при проведении очередной банковской проверки неизбежны штрафные санкции и меры административного воздействия к руководству организации.

Напомним, что ответственность за нарушение порядка ведения кассовых операций установлена Указом Президента Российской Федерации (Федерального закона от 22.06.2007 N 116-ФЗ) "Об осуществлении комплексных мер по своевременному и полному внесению в бюджет налогов и других обязательных платежей". В частности, за несоблюдение действующего порядка хранения свободных денежных средств, а также за накопление в кассах наличных денежных средств сверх установленных лимитов взимается штраф в 3-кратном размере выявленной сверхлимитной кассовой наличности. При этом под сверхлимитной кассовой наличностью понимается средняя величина, рассчитанная исходя из суммы и количества дней превышения лимита остатка денег в кассе.

Кроме того, на руководителей предприятий (учреждений), допустивших указанное нарушение, налагаются административные штрафы в 50-кратном установленном законодательством размере минимальной месячной оплаты труда (МРОТ). Исчисление сумм административного штрафа производится из расчета размера МРОТ, действующего на момент совершения указанного нарушения.

За завышение или занижение лимита остатка денежных средств в кассе финансовые санкции не предусмотрены. Поэтому наиболее реальными последствиями завышения лимита будет изменение взаимоотношений с кредитным учреждением: при первой же проверке этот факт не уйдет от внимания проверяющих, и впоследствии кредитный отдел банка сделает соответствующие выводы.

Что же касается занижения лимита, то такую ошибку назвать распространенной нельзя. Если же подобная ошибка допущена, то следует иметь в виду, что Порядком предусмотрена возможность изменения лимита в течение года.

2. Не оприходование или не полное оприходование денежной наличности

Не оприходование денежной наличности может быть результатом злого умысла либо недостаточной квалификации или организованности бухгалтера.

Таким образом, почти единственной ситуацией, когда применение санкций реально, является та, когда в течение длительного периода времени проводки по счету 50 "Касса" вообще не делаются, иначе ошибка будет выявлена не позднее следующего дня (или четвертого рабочего дня, следующего за получением денег, в случае получения наличности для выплаты заработной платы). При списании кассовых расходов на счете 50 неминуемо образуется кредитовое сальдо.

Что касается случаев неполного оприходования полученных денежных средств, то эта ошибка является более распространенной (по сравнению с полным неоприходованием). Чаще всего причиной такой ошибки является неправильное перенесение в учетные регистры (например журнал - ордер N 2) суммы, указанной в чеке. Наиболее часто ошибка допускается в случае, если получаемая сумма не является точной. При этом весьма вероятно ошибочное перенесение порядка цифр.

3. Осуществление расчетов наличными денежными средствами с другими организациями

Расчеты наличными денежными средствами между организациями не запрещены, но ограничены предельной суммой, установленной Указанием Банка России.

Под одним платежом понимаются расчеты одного юридического лица с другим юридическим лицом наличными деньгами за приобретаемые товарно - материальные ценности в один день по одному или нескольким денежным документам О разъяснениях по отдельным вопросам "Порядка ведения кассовых операций и условий работы с денежной наличностью"). Расходование наличных денег подтверждается копией товарного чека, счетом, накладной, отчетом подотчетного лица о расходовании полученных наличных денег с приложением первичных документов.

Законодательством не запрещается проводить оплату по одному договору или поставке в течение нескольких дней в пределах указанных пределов. Таким образом, внесение в кассу, например, 10 000 руб. ежедневно в течение пяти дней в оплату поставки общей суммой 50 000 руб. ошибкой не является.

Что же касается организации - покупателя, то данное нарушение чаще всего имеет место не в кассе: аргументы в подтверждение того, что бухгалтерская проводка Д-т 60 К-т 50 должна считаться неправомерной, будут приведены ниже. Сейчас же отметим, что наличные деньги в оплату товаров (работ, услуг) вносятся не кассиром, а подотчетным лицом организации - покупателя, который работает по доверенности организации и которому под отчет могут быть выданы суммы, значительно превышающие установленные пределы.

4. Нарушения в обеспечении сохранности денежных средств

В данном случае речь должна идти не об ошибках, а о нарушениях. Руководители предприятий обязаны оборудовать кассу (изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег) и обеспечить сохранность денег в помещении кассы, а также при их доставке из учреждения банка и сдаче в банк. Кроме того, действующими нормативными документами установлен целый ряд требований к техническому оборудованию кассы, организации доставки наличных денег из кредитного учреждения и при их хранении в организации, а также требований к персоналу, выполняющему функции по выдаче денег, их доставке из учреждения банка и охране помещения кассы.

Даже формальное минимальное отступление от установленных требований может иметь весьма конкретные последствия для руководителя организации и главного бухгалтера. В этом случае договор о полной материальной ответственности, заключенный с кассиром организации, практически может прекратить свое действие. Например, если касса технически оборудована ненадлежащим образом, взыскание недостачи денег с кассира возможно только в судебном порядке, да и то при условии, что имело место не недостача, а хищение, и кассир в этом хищении участвовал.

5. Нарушения ведения кассовых операций

В штате предприятия предусмотрена должность кассира, который несет материальную ответственность за сохранность всех принимаемых им ценностей. После издания приказа о назначении руководитель предприятия обязан ознакомить кассира с правилами ведения кассовых операций и заключить с ним договор о полной материальной ответственности.

Отсутствие договора о полной материальной ответственности исключает возможность взыскания сумм допущенных недостач в полном объеме. В этом случае к кассиру может быть применена только ограниченная материальная ответственность: взыскан ущерб в размере, не превышающем его оклад.

Кассир не может передоверить кому бы то ни было выполнение своих обязанностей. При необходимости временной замены обязанности кассира возлагаются на другого работника, с которым заключается договор о полной материальной ответственности. В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь) находящиеся у него под отчетом ценности передаются другому кассиру в присутствии инвентаризационной комиссии с обязательным составлением акта (форма инв-15).

Невыполнение данных требований, в частности не составление акта инвентаризации кассы, снимает материальную ответственность и с самого кассира, и с лица, которое его замещает.

Прием наличных денег, поступающих с расчетного счета в банке от покупателей, заказчиков и т.д. в кассу предприятия, производится по приходным кассовым ордерам (форма N КО-1), которые выписывает работник бухгалтерии, подписывает главный бухгалтер или лицо, на это уполномоченное письменным распоряжением руководителя предприятия. О приеме денег лицу, внесшему деньги, выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата. Квитанция вручается физическому лицу или прикладывается к выписке банка. До передачи в кассу приходный ордер обязательно регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных документов (форма N КО-3 ).

Приходные кассовые ордера (выписанные в бухгалтерии, которая расположена отдельно от кассы) запрещается выдавать на руки лицам, внесшим денежные средства. Приходный кассовый ордер передается для исполнения непосредственно в кассу, где кассир проверяет правильность его оформления, наличие и подлинность подписей главного бухгалтера, принимает деньги, подписывает ордер и квитанцию.

Последствия нарушения этих требований также очевидны. Наиболее вероятной будет ситуация, когда плательщик внесет неполную сумму, подлежащую оплате. Если ордер выписан в бухгалтерии, но не проверен кассиром, ответственность за нанесенный материальный ущерб будет солидарной: бухгалтера, выписавшего ордер, и кассира.

Выдача наличных денег из касс предприятий производится по расходным кассовым ордерам (форма N КО-2) или надлежаще оформленным другим документам (платежным (расчетно - платежным) ведомостям, заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с наложением на эти документы штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером предприятия или лицами, на это уполномоченными.

В случае если на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах, заявлениях, счетах имеется разрешительная надпись руководителя организации, его подпись на расходных кассовых ордерах не обязательна.

Вывод

Оперативное и эффективное проведение аудиторской проверки требует предварительной работы, планирования и составления программы аудита.

Свою работу аудиторы должны начинать с ознакомления с проверяемым экономическим субъектом, для чего изучают учредительные документы, виды деятельности, учетную политику организации и т.д. Необходимо ознакомиться также с отчетностью, ее основными показателями, с тем, чтобы выявить масштабы деятельности организации и результаты ее работы за исследуемый период.

Результатом аудиторской проверки операций является установление соответствия применяемой в организации методики учета кассовых операций действующим в проверяемом периоде нормативным документам РФ для формирования мнения о достоверности бухгалтерской отчетности.

В работе я предложил приблизительную программу проведения аудиторской проверки кассовых операций в рублях.

На стадии предварительного обследования необходимо обозначить наиболее важные вопросы, дающие ответ на вопрос об объеме операций по счетам учета денежных средств и позволяющие составить план и программу аудита операций с денежными средствами.

В начале проверки следует оценить эффективность внутреннего контроля за движением и сохранностью денежных средств и других ценностей в кассе организации. Это можно сделать с помощью тестирования, которое даст предварительную оценку соблюдения в организации кассовой дисциплины, выявит наиболее уязвимые участки, определит особенности ведения учета в организации.

Аудиторская проверка операций с денежными средствами включает в себя следующие вопросы:

- проверку соблюдения, установленного ЦБ РФ лимита остатка наличных средств в кассе и порядка ведения кассовых операций;

- проверку законности и своевременности расчетов наличными и безналичными денежными средствами (в рублях и в валюте);

- проверку денежных документов по существу;

- проверку бухгалтерского учета денежного оборота организации;

- проверку достоверности бухгалтерской отчетности в части остатков по счетам учета денежных средств и денежных оборотов, отраженных в "Отчете о движении денежных средств" (форма №4).

Обязательным условием осуществления аудиторской проверки является документирование осуществленных процедур. В моей работе предложены формы отчетов в виде таблиц, фиксирующие результаты проверки.

По результатам проверки составляется отчет, который содержит описание всех выявленных нарушений и рекомендаций по их устранению.

# БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Нормативные документы

1. "Об аудиторской деятельности": Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 119-ФЗ (с изменениями от 14 декабря, 30 декабря 2001 г.);
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
3. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. № 40);
4. Положение ЦБР от 5 января 1998 г. № 14-П "О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации" (утв. ЦБР 19 декабря 1997 г.) (с изменениями от 22 января 1999 г., 31 октября 2002 г.);
5. Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" (с изменениями от 27 марта, 3 мая 2000 г.);
6. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99 (утв. приказом Минфина РФ от 6 июля 1999 г. № 43н);
7. Указание ЦБР от 14 ноября 2001 г. № 1050-У "Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке";
8. Барсукова И.В. Аудит кассовых операций // Аудиторские ведомости, №7, июль, 2006г.;
9. Иванова Н.Г. Аудиторская проверка кассовых операций // Бухгалтерский учет, №2, январь, 2008г.;
10. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. - М: ИНФРА-М, 2007;

Приложение

Программа аудита денежных средств.

Проверяемая организация: ООО Снегоход

Период аудита : с 01.01.2010 по 31.03.2010.

Количество человека часов: 40

Руководитель аудиторской группы: Жамеричева Н.В.

Состав аудиторской группы: Савельева И.А.

Планируемый уровень риска:

Планируемый уровень существенности:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедур | объем | Проверка документа | исполнитель | Отметка об исполнении |
| 1 | Инспектируем учетную политику, раздел учет денежных средств в кассе. Проверить полноту учетной политики. | 100% | Учетная политика | Жамеричева | 03.01.2010.  Р.Д.№1 |
| 2 | инвентаризация кассы и обследование условий хранения денежных средств | 100% | Кассовый отчет | Савельева | 03.01.2010.  Р.Д. №2. |
| 3 | проверка наличия и качества составления внутренних распорядительных документов |  | Учетная политика |  |  |
| 4 | проверка правильности документального оформления операций |  |  |  |  |
| 5 | проверка полноты и своевременности оприходования денежных средств |  |  |  |  |
| 6 | аудиторская проверка правильности списания денег; |  |  |  |  |
| 7 | проверка соблюдения кассовой дисциплины; |  |  |  |  |
| 8 | проверка правильности отражения операций на счетах бухгалтерского учета; |  |  |  |  |
| 9 | проверить наличие с кассиром договора о полной материальной ответственности |  |  |  |  |
| 10 | проверка условий хранения денежных средств |  |  |  |  |
| 11 | Установить количество касс на предприятии | 100% | Книга по учету ос |  |  |
| 12 | Проверка правильности оформления документов на кассу |  |  |  |  |
| 13 | Проверка правильности ведения кассового журнала |  | Кассовый журнал |  |  |
| 14 | Проверка правильности выдачи денег в подотчет | 19% | рко |  |  |
| 15 | Проверка правильности принятия денег от поставщиков |  |  |  |  |
| 16 | Проверка правильности выдачи заработанной платы |  |  |  |  |

Рассчитать уровень существенности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Значение финансовой отчетности | % отклонения | ошибка |
| Балансовая прибыль | 700 000 | 5 | 35 000 |
| доходы | 300 000 | 2 | 6000 |
| расходы | 200 000 | 2 | 4000 |
| активы | 100 000 | 4 | 4000 |
| Уставной капитал | 800 000 | 10 | 80 000 |

1 вариант

Средний уровень существенности.

УС=(35000+6000+4000+4000+80000)/5=25 800

Минимальное значение отклоняется от среднего на 84.49%

(4000-25 800)/25 800 \* 100%=84.49%

Максимальное значение отличается от среднего на 210%

(80000-25800)/25800\*100%=210%

2 вариант

Экспертный подход.

УС= 80000

3 вариант

Смешанный.

УС=(35000+80000)/2=57500

Приложение 3.

Анкета оценки рисков.

1. Как часто проводиться ревизия кассы.

- 1 раз в месяц (1)

- 1 раз в квартал (2)

- 1 раз в год (3)

- формально (4)

2) имеется ли система санкционированных выплат по кассе.

- все выплаты ведутся на основе служебных записок (1)

- выплаты осуществляются по устному согласованию руководителя, оформление документов производиться позже. (2)

3) имеется ли оборудованное помещение под кассу.

- нет (3)

- имеется с нарушениями (2)

- 10 лет (1)

5) объем операций по кассе.

- не значительно (1)

- большое количество поступлений (2)

- большое количество приходных и расходных операций (3)

6) обновляется ли программное обеспечение.

- 1 раз в месяц (1)

- 1раз в квартал (2)

- 1 раз в год (3)

- формально (4)

7) является ли система автоматизации б/у лицензированной

- да (1)

- нет(2)

8) правильно ли осуществляется документооборот по кассе

- да (1)

- нет (3)

- частично (2)

9) осуществляется ли контроль за денежными средствами со стороны руководства

- да, постоянно (1)

- да, иногда (2)

- редко (3)

10) случается ли повторное использование одних и тех же документов

- да, иногда (3)

- редко (2)

- никогда (1)

11) случается ли списание сумм без основания или по фальсифицированным документам

- да (4)

- редко(2)

- иногда (3)

- нет (1)

12) случается ли превышение лимита наличности в кассе на конец дня

- да, не значительная сумма (2)

- нет (1)

13) ведутся ли регистры синтетического учета по каждому расчетному счету открытому в банке.

- да (1)

- нет (2)

14) составляются сводные регистры

- да (1)

- нет (2)

15) производятся ли записи в учетах регистра по каждой выписке банка.

- да, по каждой (1)

- не по всем (2)

- мало по каким (3)

16) учитываются ли операции денежных средств в валюте

- да (1)

- нет (4)

- редко (3)

- часто (2)

17) имеет ли руководство достаточно опыта работы и квалификации

- да, имеет достаточно опыта (1)

- не достаточно (2)

- нет опыта (3)

18) есть ли признаки недостаточности честности руководителя

- да, есть много признаков (3)

- есть мало(2)

- нет (1)

19) соблюдается ли правильность списания денег

- да, полностью соблюдается(1)

- частично (2)

- плохо соблюдается (3)

20) хранятся ли деньги в не сгораемом сейфе

- да (1)

- нет (2)

21) имеется ли сигнализация в помещениях кассы

- да (1)

- нет (2)

22) заключен ли договор с вневедомственной охраной

- да (1)

- нет (2)

23) Сопровождает ли охрана кассира при получении денег в кассе.

- да, всегда (1)

- редко (3)

- иногда (2)

-никогда (4)

24) инкассирована ли данная организация

- да (1)

- нет (2)

25) присутствует ли главный бухгалтер при снятии остатков в кассе

- да (1)

- нет (3)

- иногда (2)

26) сверяет ли бухгалтер данные ведомости по реализации материальных ценностей, работ услуг, с данными денежных средств поступивших в кассу

- да, всегда (1)

- да, иногда (2)

- нет, никогда (3)

27) практикуется ли получение денег от клиентов за товары, работы, услуги минуя кассира

- да (3)

- нет (1)

- иногда (2)

28) кроме денежных средств хранятся ли в кассе облигации, акции, …

- да (3)

- нет (1)

- иногда (2)

29) вся ли сдается в банк выручка поступившая в кассу

- вся (1)

- частично (2)

- не сдается (3)

30) нужны ли 2 подписи на 2 подписи на документах отражающих выдачу денег из кассы.

- да (1)

- нет (3)

- не всегда (2)

Шкала оценки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| оценка | балла | Значение риска |
| низкая | 30-50 | 50% |
| средняя | 51-70 | 60% |
| высокая | 71-88 | 80% |

Заполнив анкету значения рисков у нас получилось значение 70, это средний риск контроля 60%.

Расчет аудиторской выборки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Стоимость | Сумма наращивания |
| 1 | 100 | 100 |
| 2 | 500 | 600 |
| 3 | 1000 | 1600 |
| 4 | 200 | 1800 |
| 5 | 600 | 2400 |
| 6 | 800 | 3200 |
| 7 | 2000 | 5200 |
| 8 | 2500 | 7700 |
| 9 | 16 000 | 23 700 |
| 10 | 10 000 | 33 700 |
| 11 | 750 | 34 450 |
| 12 | 200 | 34 650 |
| 13 | 100 | 34 750 |
| 14 | 100 | 34 850 |
| 15 | 600 | 35 450 |
| 16 | 8000 | 43 450 |
| 17 | 12 000 | 55 450 |
| 18 | 17 000 | 72 450 |
| 19 | 23 000 | 95 450 |
| 20 | 60 000 | 155 450 |
| 21 | 82 000 | 237 450 |
| 22 | 200 | 237 650 |
| 23 | 500 | 238 150 |
| 24 | 600 | 238 750 |
| 25 | 950 | 239 700 |
| 26 | 1500 | 241 200 |
| 27 | 3600 | 244 800 |
| 28 | 2800 | 247 600 |
| 29 | 20 000 | 267 600 |
| 30 | 18 000 | 285 600 |
|  |  |  |

Расчет выборки.

1. Случайный отбор.

№ Д1 = (30-1)\*0,908+1=27

№Д2= (30-1)\*0,122+1=4

№Д3=(30-1)\*0,048+1=2

3600+200+500=4300

4300/285 600=15%

1. Случайный отбор по стратификации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| страта | № документа | сумма |
| Больше 50 000 | 20,21 | 142 000 |
| От 50000 до 10 000 | 9,10,17,18,19,29,30 | 116.000 |
| Меньше 10 000 | 1,2,3,4,5,6.7,8,11,12,13,14,15,16,22,23, 24,25,26,27,28 | 27 600 |

Проверим документ 20-1 и 21-2

(2-1)\*0,116+1=1 проверим документ № 20

142000+60000= 202000/285 600 = 70%

1. Метод отбора интервальный.

Найти интервал

Инт. = (30-1)/10=3

Hg1= 3\*0,295+1=2

Hgi=Hgi-1+инт. =2+5=7

Hg3=7+5=12

500+2000+200=2700/285 600=10%

1. Монетарный.

Инт = (285600-1)/10=28560

Hg1=28560\*0?745+1=21 278

Hg2 = 21 278+28560=49838

Hg3= 49838+28560=78398

Проверяем документы 9,17,19

16000+12000+23000=51000/285 600=18% эффективности выборки.

1. консультант [↑](#footnote-ref-1)
2. http://mvf.klerk.ru/blank/ko04.htm [↑](#footnote-ref-2)
3. Консультант. [↑](#footnote-ref-3)
4. http://blanker.ru/doc/88 [↑](#footnote-ref-4)
5. http://www.konbuh.ru/articles/2002/8/1330.html [↑](#footnote-ref-5)