НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ИННОВАЦИЙ»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине: Аудит

на тему:

**Аудит кассовых и банковских операций**

Выполнил: студент VI курса

Малышев О.К.

Москва 2009

Содержание

Введение

Глава 1. Характеристика аудита кассовых операций

1.1 Цели, задачи, особенности аудиторской проверки кассовых операций

1.2 Нормативно-методическая и законодательная база аудита кассовых операций

1.3 Документальное оформление кассовых операций

Глава 2. Организация аудита банковских операций на предприятии

2.1 Методы организации и проведения аудиторских проверок

2.2 Источники информации

2.3 Обобщение результатов проверки

Заключение

Список литературы

Введение

Все предприятия, осуществляя производственную и хозяйственную деятельность, вступают во взаимоотношения с другими предприятиями, организациями, учреждениями, работниками предприятия и отдельными лицами. Эти взаимоотношения основаны на различных денежных расчетах в процессе заготовления, производства и реализации продукции, работ или услуг.

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

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

Денежные средства на предприятиях могут находиться в форме наличных денег в кассе, храниться в банке на расчетных счетах, на специальных счетах, а также, использоваться в виде аккредитивов, лимитированных и других чеков.

Основные задачи контроля денежных средств, кассовых и банковских операций состоит в том, чтобы выявить состояние сохранности денежных средств, правильность и законность их использования, подлинность и достоверность совершения денежных операций, отраженных в бухгалтерском учете, соблюдение кассовой дисциплины, полноты оприходования, целевого использования и условий хранения денежных средств.

Для выполнения указанных задач необходимо в первую очередь использовать данные первичного учета, кассовые документы, регистры синтетического и аналитического учета.

Целью курсовой работы является комплексное изучение состояния бухгалтерского учета и внутрихозяйственного контроля сохранности и использования денежных средств в кассе предприятия, выявление недостатков в организации учета и контроля денежных средств

Глава 1. Характеристика аудита кассовых операций

1.1 Цели, задачи, особенности аудиторской проверки кассовых операций

Денежные средства являются наиболее подвижными и легко реализуемыми активами предприятия. Денежные операции носят массовый характер, затрагивают практически все сферы хозяйственной деятельности предприятия и являются наиболее уязвимыми с точки зрения нарушения.

Наибольшую подвижность имеют наличные деньги. Их движение совершается посредством кассовых операций.

В процессе аудита наличных средств, необходимо тщательным образом проверить соблюдение в организации порядка ведения кассовых операций, утвержденного решением Совета директоров ЦБ РФ от 22.09. 93 г. В соответствии с этим документом, каждой организации для расчетов наличными средствами необходимо иметь кассу, т.е. специально оборудованное и изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и хранения наличных денег.

В соответствии с правилами ведения кассовых операций утверждается график плановых инвентаризаций наличных рублевых и валютных остатков, ценных бумаг, бланков строгой отчетности. Необходимо проведение внезапных ревизий кассы, результаты которых фиксируется в акте. Инвентаризация проводится с полным полистным пересчетом всех денег и проверкой других наличных ценностей.

В многообразии кассовых операций можно выделить основные из них, среди которых выдача средств: на оплату труда, административно-хозяйственные нужды, подотчетным лицам и другие.

Операции по движению денежных средств, проверяются сплошным порядком.

Методы проверки кассовых операций четко разработаны и имеют давнюю историю. Аудитор должен проверить соблюдение кассовой дисциплины на предприятии, обратить особое внимание на обеспечение сохранности денег и ценностей. Этап проверки очень трудоемок, но он однообразен, а методы проверки достаточно просты.

Задача аудитора состоит в том, чтобы:

правильно провести опрос сотрудников бухгалтерии проверяемого предприятия с целью определения перечня проверяемых процедур;

собрать для работы необходимые средства- регистры учета, первичные документы, образцы подписей, письма и подтверждение банков;

привлечь к работе ассистентов и распределить процедуры проверки между ними

При проведении аудита кассовых операций аудитор проверяет данные остатков по кассовой книге с данными сводных регистров, и остатками по синтетическим счетам Главной книги.

При работе на контрольно-кассовых машинах проверяется наличие контрольных лент, а также правильность оформления и ведения книги кассира -операциониста, в которой должны быть указаны данные счетчика на начало и конец дня и суммы выручки, сданной за день. Проверяются показания счетчиков недействующих контрольно-кассовых машин, находящихся в запасе, ремонте. Они должны актироваться и заверяться подписями механика и администрации. Установить факт внесения в паспорт ККМ сведений о вводе их в эксплуатацию и ремонтах.

Определить, что гашение денежных счетчиков проводилось в присутствии налоговой инспекции.

Устанавливается правильность составления бухгалтерских проводок. Особое внимание уделяется операциям, при которых по бухгалтерскому учету, минуя счета расчетов, списываются на затраты производства или издержки обращения.

Обязательному контролю подлежат соответствия записей в кассовой книге записям в журнале-ордере №1 и ведомости №1 по счету 50 "Касса" и данным Главной книге за проверяемый период.

Проверяется на соответствие заполнение первичных документов по реквизитам, суммам, датам, фамилиям, данным выписок из банка, сумм оформленных в подотчет. Проверяются акты инвентаризаций по возможности их формального заполнения, несоответствия дате проведения ревизии кассы, кем проводилась инвентаризаций, какие были последствия при нарушении кассовой дисциплины, наказание виновных.

В процессе проверки следует убедиться в обоснованности записей в книге, которые должны подтверждаться правильно оформленными приходными и расходными кассовыми ордерами или иными заменяющими их документами. Первичные документы в обязательном порядке записываются в специальных журналах регистрации с указанием краткой записи хозяйственной операции, эта мера позволяет даже при уничтожении кассовых ордеров восстановить хозяйственную операцию.

Аудитор, проверяя полноту поступления денежных наличных средств, проводит встречный контроль сданными счета 51 "Расчетный счет". В случае расхождения их сопоставляют по данным приходных кассовых ордеров с данными банка, отчетам кассира, корешкам чеков, проверяют в особых случаях наличие подчисток, исправлений на документах.

Списание в расход проверяют по документам, приложенным к кассовым отчетам, обращая внимание на четкое оформление документов (наличие расписок получателей, погашение документов штампом "Оплачено" с указанием даты, отсутствие подчисток и исправлений).

Тщательной проверке подлежат депонированные суммы средств на заработную плату, когда могут сниматься эти средства без указаний руководителя и незаконного их получения. Проверяются платежные ведомости на предмет включения в них подставных лиц, завышения итоговых сумм. Выдача денежных средств в подотчет должна подтверждаться приказами руководителя, наличия всех подписей в расходных ордерах.

Контролируется целевое использование полученных в банке денежных средств с учетом их получения по чеку, далее проверяется полнота сдачи выручки в банк и остатков другой наличной денежной массы, соблюдение остатка лимита кассы.

Аудитор проверяет законность выдачи наличной массы за выполненные объемы работ по договорам подряда в пределах утвержденного лимита по одной операции, а также подобных расчетов с юридическими лицами.

Аудитор отслеживает наличие и подлинность подписей должностных лиц, а также отсутствие факта наличия только одной подписи, как списываются на расходы денежные средства без предоставления отчетов по этим операциям, правильности корреспонденции счетов по кассовым операциям.

1.2 Нормативно-методическая и законодательная база аудита кассовых операций

Аудитор в своей работе обязан пользоваться нормативными, законодательными и методическими разработками. При аудите кассовых операций используют следующие нормативные акты и методические рекомендации:

правила аудиторской деятельности в РФ. Положение о бухгалтерском учете и отчетности в РФ от 26.12.94 № 170.

Федеральный закон о бухгалтерском учете от 21.11.96 г. № 129-ФЗ

Письмо ЦБ РФ "О ведение кассовых операций", утвержденного решением Совета директоров от 22.09.93г.№40 и обобщенный письмом ЦБ РФ от 4.10.93 г. №18.

Рекомендации по осуществлению учреждениями банков проверок соблюдения предприятиями, организациями и учреждениями " Порядка ведения кассовых операций в РФ", утвержденный Письмом ЦБ РФ 29.09.1994 г.№ 113.

Постановление СМ-Правительства РФ от 30.06.93 г. № 626 " Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами".

Постановление Правительства РФ от 17 11. 94 г. № 1258 " Об установлении предельного расчетов наличными деньгами между юридическими лицами" и всеми дополнениями и изменениями.

Методические рекомендации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом МФ РФ №49 от 13.06.95 г.

Закон РФ от 18.06.93 г.№5215-1 "О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением".

Порядок регистрации контрольно-кассовых машин в налоговых органах - приложение к Приказу ГНС РФ от 22.06.95 г.№ ВГ-3-14/36.

Методические рекомендации по вопросам применения контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением - приложение к Письму ГНС от 5.05.94 г.№ НИ-6-07/152.

Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением. Постановление МФ РФ от 30.08.93 г.№104.

Об утверждении форм документов строгой отчетности. Письмо МФ РФ от 20.04.95 г.№16-00-30-35.

Разъяснения по отдельным вопросам Порядка ведения кассовых операций в РФ и условий работ с денежной наличностью. Письмо ЦБ РФ от 16.03.95 г. №14-4/95

Правила (стандарты) аудиторской деятельности, одобренные Комиссией по аудиторской деятельности при Президенте РФ.

Указ президента от 22.12.93 г.№2263 " Об аудиторской деятельности в РФ. Временные

Постановление Правительства Р.Ф. от 6.05.94 г. № 482 " Об утверждении нормативных документов по регулированию аудиторской деятельности в Р.Ф.

Указ Президента Р.Ф. от 23.05.94 г.№ 1006 "Об осуществлении комплексных мер по своевременному и полному внесению в бюджет налогов и иных обязательных платежей".

Аудит не заменяет функции государственного контроля. Это доверительная работа аудитора с руководителем с целью выявления достоверности отчетности и соответствия совершенных хозяйственных операций нормативным актам, действующим на территории РФ. Нормативная и методическая база, как и весь бухгалтерский учет подвижна и постоянно меняется в зависимости от требований.

При проверке первичных документов просматривается соответствие по заполнению реквизитов. Исправления в денежных документах не допускается. Приходные и расходные ордера обязательно подлежат гашению штампами "получено", "погашено" с указанием даты. Все ордера на приход и расход денежных средств фиксируются в журналах регистрации с присуждением номера и отражением краткой характеристики.

Аудитор проверяет тождество аналитического и синтетического учета.

Прежде чем приступить к сплошной проверке кассовых операций, аудитор должен её спланировать. Каждая процедура имеет свое назначение, преследует определенную цель. Полученные результаты оформляются с помощью таблицы.

Составлению плана проверки предшествует оценка состояния внутреннего контроля за движением денег и других ценностей в кассе предприятия. Аудитор с помощью вопросника оценивает состояние внутреннего контроля, дает предварительную оценку соблюдения на предприятии кассовой дисциплины, определяет наиболее уязвимые с точки зрения злоупотреблений места и планирует основные процедуры.

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

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

отсутствие на предприятии приказа руководителя, устанавливающего периодичность проверок;

наличие признаков формального проведения инвентаризаций (участие в комиссии одних и тех же лиц, отсутствие актов по итогам проверки, проведение ревизий на отчетные даты, когда кассир готовиться заранее);

кассовые ордера подписываются другими лицами, на то не уполномоченными;

отсутствие договоров материальной ответственности;

формальная инвентаризация кассы при смене кассира.

Ответственность за ведение кассовых операций возлагается на руководителя предприятия, главного бухгалтера и кассиров. Поэтому аудитор опрашивает всех ответственных лиц. Вопросник распечатывается в необходимом количестве. На каждом проставляется должность, фамилия, имя и отчество лица, с которым предполагается беседа.

Результаты опроса ответственных лиц могут быть разными.

Кассир не знает о приказе на проведение внезапных инвентаризаций, руководитель не знает о необходимости заключения договора материальной ответственности. Несовпадение в ответах на поставленные вопросы аудитором также могут свидетельствовать о слабых сторонах внутреннего контроля. По результатам опроса, аудитор может планировать проверку кассовых операций и намечает состав процедур. Каждая процедура направлена на выявление определенного рода нарушений, нестыковок в первичных документах, аналитическом и синтетическом учете.

Основные нарушения в области кассовых операций:

Прямое хищение денежных средств:

А) ничем незамаскированное;

Б) Замаскированное, неоформленными документами и расписками.

Неоприходование и присвоение денежных сумм:

а) из банка;

б) от физических и юридических лиц по приходным ордерам.

Излишнее списание денег в кассе:

а) повторное использование одних и тех же документов;

б) неправильный подсчет итогов.

Списание сумм без оснований по подложным документам.

Подлог в законно оформленных документах с увеличением сумм списаний.

Присвоение сумм, законно начисленных другим лицам и предприятиям.

Присвоение депонированной заработной платы.

Присвоение сумм, начисленных другим организациям или физическим лицам.

Расчеты суммами денежных средств, превышающих предельную величину.

Расчеты с населением без применения кассовых аппаратов.

Без регистрации кассовых аппаратов в налоговых органах.

Некорректное отражение кассовых операций в регистрах синтетического учета.

На основании составленного плана аудиторской проверки аудитор разрабатывает методы обработки данных.

Для ведения цивилизованного аудита необходима законодательная и нормативная база, регулирующая его деятельность. Во-первых, это Федеральный закон "Об аудиторской деятельности", во-вторых, это аудиторские стандарты и другие основополагающие принципы и приемы сбора информации, её обработки и составлении аудиторского заключения.

Аудиторская Палата Р.Ф. утвердила в 1996 году 31 стандарт аудиторской деятельности. Они объеденены в группы. В первую группу входят общие стандарты, во вторую операционные стандарты, в третью стандарты аудиторского заключения.

Аудиторы и аудиторские фирмы в своей деятельности опираются на нормативную и законодательную базы. Законодательные акты регулируют взаимоотношения аудитора с предприятием в порядке заключенного Договора, определения круга вопросов по проверке, отражению результатов проверки в аудиторском заключении.

Аудитор и аудиторские фирмы обязаны:

Неукоснительно соблюдать при осуществлении аудиторской деятельности требований законодательства Р.Ф.

Немедленно сообщать заказчику: а) о невозможности своего участия в аудиторской проверке; б) о необходимости привлечения к участию в проверке дополнительных аудиторов в связи с большим объемом работ;

Квалифицированно проводить аудиторскую проверку, оказывать иные аудиторские услуги;

Обеспечить сохранность документов, привлекаемых для участия в проверке, не разглашать тайну их содержания без согласия заказчика.

Руководители или иные должностные лица обязаны создавать все условия аудитору для организации и проведении на должном уровне проверки, предоставлять все необходимые документы, давать устные и письменные объяснения, замечания по результатам проверки.

Данные проверок аудитор отражает в рабочих документах. Рабочий документ имеет произвольную форму, в которой отражаются отчеты, выводы, предложения. Подробности в рабочих документах не должны расходиться с подтвержденными отчетными финансовыми данными. Кроме того, выводы в рабочих документах должны иметь четкий обоснованный не двусмысленный характер. Рабочий документ является основанием для аудиторского заключения. Они охраняются как коммерческая тайна и доступ к ним возможен только по разрешению руководителя.

Аудиторские процедуры выявления отдельных видов нарушений очень разнообразны.

Одним из таких метод является инвентаризация кассы. Инвентаризацию кассы проводить необходимо в момент выхода на предприятие аудитора или в сроки, утвержденные проверяющим лицом.

При этом, желательно сделать внезапную ревизию кассы. Инвентаризация проводится согласно Порядку ведения кассовых операций и Методическим указаниям по проведению инвентаризаций. Подлежат обязательному пересчету не только наличные денежные средства, но и почтовые марки, марки госпошлин, путевки, бланки строгой отчетности, проездные билеты и т.д. Фактическое наличие бланков строгой отчетности ведется по видам бланков, видам акций, по местам их хранения.

Для проведения инвентаризации назначается приказом руководителя комиссия, в состав которой входит председатель, главный бухгалтер и кассир, но в нее могут войти и сам аудитор или его ассистенты.

Порядок проведения инвентаризации.

При наличии на предприятии нескольких касс председатель опечатывает их.

Кассир на дату проведения инвентаризации в присутствии членов комиссии составляет отчет о кассовых операциях за последний день с указанием всех приходных, расходных ордеров. Эта расписка включается в заглавную часть Акта инвентаризации.

Отчет подписывается главным бухгалтером.

Проводится пересчет ценностей дважды - сначала кассиром, а затем главным бухгалтером или членом комиссии.

По окончанию пересчета ценностей, суммы сопоставляются с данными их остатка на счетах синтетического учета.

Комиссия оформляет результаты проверки Актом, который подписывается членами. Акт составляется в трех экземплярах. Один передается в бухгалтерию, другой храниться у аудитора, третий передается кассиру.

В случае обнаружения недостачи аудитор требует от кассира письменного об аудиторской проверки и инвентаризации кассы обнаружена крупная недостача, то аудитор предлагает освободить кассира от занимаемой должности.

Аудитор планирует свою работу, чтобы своевременно и качественно провести проверку бухгалтерской отчетности, законности и достоверности хозяйственно-финансовой деятельности и правильности их отражения.

При планировании предусматривается:

получение необходимой информации о бухгалтерском учете;

определение содержания, времени проведения и объемов процедур, подлежащих контролю;

составление и разработка аудиторской программы, т.е. объем выполняемых работ, сроки проведения, способы и приемы аудита.

Аудитор определяет порядок, т.е. по каким формам будет проводиться проверка, по содержанию - встречная ли проверка, взаимная, логическая или аналитическая, определяет методы проведения аудита.

1.3 Документальное оформление кассовых операций

Поступление денег в кассу и выдачу из кассы оформляют приходными и расходными кассовыми ордерами. Суммы операций записывают в ордерах не только цифрами, но и прописью. Приходные ордера подписывает главный бухгалтер, а расходные - руководитель предприятия и главный бухгалтер. Заработную плату, премии, пособия по временной нетрудоспособности выдают из кассы не по кассовым ордерам, а по платежным и расчетно-платежным ведомостям, подписанным руководителем и главным бухгалтером.

Приходные и расходные кассовые ордера до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Все операции по поступлению и расходованию денежных средств кассир записывает в кассовую книгу, которая пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в ней заверено подписями руководителя предприятия и главного бухгалтера. В конце рабочего дня кассир подсчитывает в кассовой книге итоги операций за день и выводит остаток денег в кассе на следующий день. Записи в кассовой книге ведут через копировальную бумагу на 2-х листах. Один лист отрывают, его сдают в конце дня со всеми приходными и расходными документами. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром по каждому ордеру, сначала все приходные, затем все расходные. Потом выводится остаток денег в кассе, отрывной лист кассовой книги с приложенными первичными документами передается в бухгалтерию в качестве отчета кассира.

Регистрами учета, в которых отражаются кассовые операции, являются журнал-ордер № 1 по кредиту счета 50 "Касса" и ведомость № 1а по дебету счета 50. Журнал-ордер используют для фиксирования кредитовых оборотов; ведомость " 1а - дебетовых оборотов по счету 50. Записи проводят с расчленением операций по корреспондирующим счетам.

Основанием для бухгалтерских записей в журнале-ордере № 1 и ведомости № 1а являются проверенные отчеты кассира с приложенными к ним первичными документами. Записи в журнале-ордере производят итогами за день на основании расходной части отчетов кассира с приложенными первичными документами.

Предварительно первичные документы группируют по корреспондирующим счетам, и однородные операции отражают общей суммой за день. При небольшом количестве операций в хозяйстве допускаются записи по итогам отчета кассира за 2-3 дня.

В ведомости № 1а записи делают аналогичным путем на основании отчетов кассира, только по их приходной части с предварительной группировкой документов по корреспондирующим счетам.

Остаток средств в кассе показывают в ведомости только на начало года и на конец каждого месяца. На протяжении месяца для контроля и оперативных целей используют данные об остатках средств, приведенные в отчете кассира.

Журнал-ордер № 1 и ведомость 1а являются регистрами годичного обращения. Они брошюруются в виде тетрадей с вкладными листами и открываются для учета кассовых операций на календарный год. Общий кредитовый оборот из журнала-ордера № 1 записывается в главную книгу в кредит счета 50, а составляющие его суммы по дебетуемым счетам переносят в дебет соответствующих счетов.

При внутрихозяйственном контроле важное значение имеет взаимная сверка оборотов в регистрах учета. Поэтому, прежде чем перенести итоги журнала-ордера № 1 по кредитовым оборотам в главную книгу их по каждому корреспондирующему счету сверяют с данными других регистров. После сверки регистров обороты по счету 50 "Касса" разносят в главную книгу.

Учет денежных средств в кассе на основании первичных документов, кассовых отчетов, журнала регистрации приходных и расходных ордеров ведется в журнале-ордере № 1 по кредитовому признаку, а дебет счета 50 "Касса" отражается в ведомости.

Глава 2. Организация аудита банковских операций на предприятии

2.1 Методы организации и проведения аудиторских проверок

Чтобы сформировать свое мнение о постановке бухгалтерского учета, достоверности и объективности учетных данных, эффективности внутреннего контроля, аудитор должен собрать достаточное количество доказательств этому. Для этого он использует методы их получения. К ним относятся:

1. проверка арифметических расчетов;

2. наблюдение за выполнением хозяйственных операций или бухгалтерских проводок;

3. наблюдение или проведение инвентаризаций;

4. получение письменного подтверждения от третьих лиц;

5. устный опрос;

6. проверка документов, полученных от третьих лиц;

7. проверка документов, подготовленных на предприятиях клиента;

8. анализ

Применяя эти методы, аудитор, подвергая анализу нужные документы, должен знать, как правильно поставлен на предприятии бухгалтерский учет и налажена система внутреннего контроля, какие отклонения возможны в организации учета и контроля, какой метод следует применить для выявления возможных нарушений, к каким объектам контроля следует применить тот или иной метод. При проверке кассовых операций применяются все методы сбора аудиторских доказательств.

Каждая из процедур направлена на выявление определенного вида нарушений и злоупотреблений. Аудитор вправе приглашать на проверку ассистентов с целью более быстрого проведения аудита. Ассистенты могут выполнять порученную работу параллельно, а другую работу одновременно, так как результаты одной процедуры служат исходным материалом для последующих проверок.

По второму виду метода аудитор определяет порядок ведения кассовых операций с целью выявления подложных неоформленных первичных документов. Денежные средства из кассы выдаются по надлежаще оформленным первичным документам - расходным кассовым ордерам, платежным ведомостям, заявлениям на выдачу депонированных сумм, счетам и т.д., которые в обязательном порядке подписываются руководителем и главным бухгалтером. При отсутствии хотя бы одной подтверждающей подписи, а так же разрешительной руководителя можно говорить о хищении, эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Обращают внимание на подлинность подписи получателя, для чего, либо вызывают данное лицо, либо сверяют его подпись, проверяют наличие данных паспорта или документа его удостоверяющего.

Платежные ведомости проверяются на итог суммы, указания её прописью, указания номера и даты её составления, проведения этой суммы в журнале регистрации платежных поручений, возможен и устный опрос получателей денег и сотрудников предприятия.

По третьему варианту проверки аудитор проверяет наличие не оприходованных и присвоенных сумм для этого он применяет методы получения письменного объяснения или подтверждения проверку документов, полученных от клиента, проверку документа подготовленного на самом предприятии клиента. Это могут быть суммы из банка, юридических и физических лиц.

При проверке работы кассы возможно выявление использования одних и тех же документов на приход и на расход, для этого аудитор проводит контроль хозяйственных или бухгалтерских операций.

Проверяется возможность списания сумм по подложным документам или без основания. Тогда возможен устный опрос и встречная проверка документов. В случае сомнения по увеличению сумм списания, аудитор проводит арифметический контроль и проверяет подлинность по документам третьих лиц.

В случае сомнений по депонированным суммам при их присвоении, проверятся наличие заявления на выдачу этой суммы, проверятся подлинность подписи, проводится устный опрос.

Аудитор просматривает возможность получения сумм, причитающихся другим организациям, тогда аудитор делает запрос на это предприятие с просьбой подтвердить факт получения денежных сумм по указанной операции.

Для определения возможного нарушения предельного расчета наличными, превышения лимита кассы, расчета с населением с применением контрольно-кассовых машин, а также применение их без регистрации в налоговой инспекции, аудитор проводит контрольную проверку первичных документов, разрешающих документов, журналов регистрации.

При обнаружении отклонений от правил ведения кассовых операций аудитор составляет таблицы.

Для установления действительности аудитор определяет: цель, средства и технику исполнения.

Цель устанавливает - все ли поступления и расход денежных средств санкционированы главным бухгалтером.

Средства - приказ руководителя о необходимости подписывать денежные документы.

Техника исполнения - это последовательный просмотр всех денежных документов и выяснение наличия в них подписи главного бухгалтера. Для этого используют образцы подписей главного бухгалтера.

При организации контроля кассовых операций аудитор может проверить соответствие дат на кассовых документах датам их проводки. Для этого он составляет таблицу в случае обнаружения подобных фактов.

Все возможные случаи отклонений увязываются с данными аналитического, синтетического учета, сверяются сданными сводных регистров, организуются встречные проверки, проводятся устные опросы, берутся письменные объяснения.

По каждому факту отклонений от Порядка ведения кассовых операций, аудитор обязан сообщать руководителю предприятия, чтобы принимались соответствующие меры для их устранения.

В случае устранения обнаруженных ошибок силами предприятия, правильного исправления отчетов, на предприятие не будут налагаться штрафные санкции.

На предприятиях при условии обеспечения полной сохранности кассовых документов кассовая книга может вестись автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде машинограммы "Вкладной лист кассовой книги ". Одновременно создают машинограмму " Отчет кассира". Оба названных регистра должны создаваться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные кассовой книгой.

В последней за каждый месяц машинограмме " Вкладной лист кассовой книги", должно автоматически печататься общее количество листов книги за каждый месяц, а в последней машинограмме за календарный год-общее количество листов за год. Аудитору необходимо выборочно проконтролировать итоги страниц книги и перенос сумм остатков наличных денег с одной страницы на другую.

При компьютерной обработке кассовых операций проверяется правильность работы программных средств.

Для аудитора важным моментом является использование во время работы всей информационной базы. При заключении договора проведения аудита, обязательным условием является полное предоставление всех необходимых документов, расчетов объяснений.

На основании информационной базы аудитор формирует мнение о законном ведение бухгалтерского учета на предприятии.

2.2 Источники информации

Чтобы сформировать свое мнение о постановке бухгалтерского учета, достоверности и объективности учетных данных, эффективности системы внутреннего контроля, аудитор должен собрать достаточное количество доказательств этому. Собирая доказательства, аудитор использует ограниченное число методов их получения.

Перед началом работы аудитор составляет Вопросник аудитора для проверки кассовых операций. На основании проведенного опроса, у аудитора складывается определенное мнение о состоянии кассовой дисциплины на предприятии. Можно констатировать, что кассовая дисциплина на предприятии не соблюдается, а порядок ведения кассовых операций нарушается. Подобный вывод может быть основанием для следующих действий:

-если по результатам опроса сотрудников проверяемого предприятия и данным экспресс- анализа отчеты и кассовые операции составляют небольшой удельный вес в общем объеме хозяйственных операций, то аудитор может планировать проверку кассовых операций в обычном порядке для оценки материальных ценностей статьи "КАССА" в отчетности предприятия;

-если удельный вес кассовых операций велик, то это может послужить основанием аудитору для отказа от выражения собственного мнения о достоверности отчетности предприятия и соответствия бухгалтерского учета Положению о бухгалтерском учете и отчетности.

В общем по результатам опроса аудитор формирует план проведения проверки кассовых операций и намечает состав процедур.

Для проведения аудита кассовых операций аудитору необходима достаточная информационная база.

Источниками информации для проверки являются различные документы. Это первичные типовые документы, регистры аналитического и синтетического учета, финансовая отчетность.

Состав первичных документов по кассе это приходные и расходные ордера, платежные ведомости, кассовая книга.

С другой стороны, состав первичных документов чрезвычайно разнообразен, так как кассовые операции связаны практически со всеми разделами учета - реализацией, расчетами с подотчетными лицами, с поставщиками, продавцами, покупателями. Следовательно, при проверке кассовых операций необходимо сопоставление кассовых документов с прочими документами, чтобы проведенная работа по контролю отражала достоверную картину.

Основные документы, которые необходимо подвергнуть изучению при проверке:

-кассовая книга;

-отчеты кассира,

-приходные кассовые ордера;

-расходные кассовые ордера;

-Журнал регистрации приходных кассовых ордеров;

-Журнал регистрации расходных кассовых ордеров;

-Журнал выдачи доверенностей;

-Журнал регистрации депонированных сумм;

-Журнал регистрации платежных или расчетно-платежных ведомостей

-оправдательные документы к кассовым документам;

- авансовые отчеты;

- накладные на отпуск материалов;

- заявления на выдачу депонированной заработной платы;

- и т.д.

Многочисленные и разнообразные операции движения денежных средств в кассе предприятия находят свое отражение в следующих регистрах синтетического учета и отчетности:

- Баланс предприятия Ф. №1 -третий раздел актива;

- Отчет о финансовых результатах и их использовании Ф. №2, Раздел 3 "Движение денежных средств";

- Главная книга;

- Журнал-ордер № 1, ведомость № 1 по учету операций в кассе.

В соответствии с Положением о бухгалтерском учете все документы должны иметь правильно заполненные реквизиты, иметь порядковый номер, проходить по учету, по дате, указанной в документе, подписи должностных лиц иметь расшифровку по фамилии и занимаемой должности.

Кассовая книга по правилам должна быть пронумерована, прошита, закреплена печатью и подписями руководителя и главного бухгалтера. В случае, если заканчивается кассовая книга, то новая должна иметь следующий порядковый номер и в нее заносятся остатки с предыдущей книги. Следующая книга начинается с указания даты её заполнения и указывается даты её закрытия.

Книги кассира -операциониста также нумеруются, прошиваются и заверяются печатями и подписями руководителя и главного бухгалтера.

Записи в кассовой книге по движению денежных средств подтверждаются приходными и расходными документам, которые в свою очередь регистрируются в Журналах приходных ордеров и расходных ордеров. Это позволяет в дальнейшем проконтролировать наличие этой операции, избежать повторных проводок, хищений.

Регистрация депонированной заработной платы в журнале и сопоставление этих сумм с данными аналитического учета по депонированной заработной плате, позволяет выявить случаи некорректных действий, злоупотребления. По закону депонированная заработная плата храниться в течение 3-х лет, а затем списывается на прибыль предприятия. Получить депонированную заработную плату можно только по отдельному заявлению, подписанному руководителем и главным бухгалтером., по отдельной ведомости на выдачу депонированной заработной платы. Правила её оформления те же, т.е. она подписывается руководителем и главным бухгалтером.

Расчетно-платежные и платежные ведомости имеют порядковый номер, дату заполнения, подписываются руководителем и главным бухгалтером, указывается срок выдачи заработной платы, прописью указывается сумма. Для их регистрации открывается журнал, куда в установленном порядке заносится запись за какой период выдается заработная плата или иное денежное вознаграждение из фонда заработной платы или из фонда потребления.

В случае необходимости к некоторым кассовым документам прикладываются оправдательные документы. Они имеют юридическую силу. Должны быть полностью оформлены, подписаны. Авансовые отчеты сопровождаются чеками касс магазинов, товарными чеками, проездными билетами, счетами гостиниц, счетами рестораном для отчета по представительским расходам и т.д.

Для аудитора важны и отчетные формы, по которым он сопоставляет остатки по аналитическим счета с синтетическими, просматривает достоверность движения денежных средств.

Аудитор сопоставляет остатки поданным аналитических счетов с данными синтетического счета 50 "Касса", с данными Главной книги по счету 50 "Касса", которые должны совпадать.

В приложении к балансу раздел 3 " Движение денежных средств " итоговые данные по движению денежных средств в кассе должны совпадать с оборотами в кассовой книге и остатками на счетах 71 " Расчеты с подотчетными лицами" и счетом 76 Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" субсчет "Депонированная заработная плата".

2.3 Обобщение результатов проверки

По окончанию проверки аудитор составляет аудиторское заключение. Оно состоит из трех частей - вводной, аналитической и заключительной.

В аналитической части дается подробная оценка каждой статьи баланса.

Подбор материалов для аналитической части ведется методом пошагового приближения. Первым шагом является опрос работников и проведение ряда процедур по проверке достоверности ответов.

По итогам первого шага делаются выводы работы кассы по обнаруженным недостаткам.

Вторым шагом является проведение процедур с целью выявления наиболее типичных и массовых ошибок при ведении кассовых операций.

Ошибки могут носить обратимый и необратимый характер.

Если установлен факт злого умысла, то аудитор дает оценку действиям должностного лица, заполняет таблицу с указанием результатов проверки.

В заключительной части аудитор дает положительное, относительно положительное, отрицательное или отказывается от составления аудиторского заключения

Заключение аудитора прикладывается к годовому отчету.

Для ряда предприятий аудиторская проверка бывает обязательной по окончанию года перед годовым отчетом.

По итогам проверки аудитор составляет аудиторское заключение по определенной форме. Подписывается каждый лист и ставиться печать аудитора на каждом листе. Затем заключение подписывается заказчиком. Общее заключение прикладывается к годовому отчету. Разработочные таблицы остаются у аудитора и заказчика, публиковать и предоставлять их другим сторонам без разрешения заказчика не допускается.

Заключение

В общей аудиторской проверке аудит банковских и кассовых операций занимает важное место. Проверка этих разделов бухгалтерского учета помогает не только в выявлении конкретных текущих ошибок в деятельности бухгалтерии проверяемого предприятия, но и в выработке общего представления о финансовом состоянии предприятия и его производственно-хозяйственной деятельности.

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с «Положением о бухгалтерском учете и отчетности в РФ». Внутрихозяйственный контроль сохранности и использования денежных средств в хозяйстве осуществляет руководитель и главный бухгалтер.

Главный бухгалтер подбирает на должность кассира, заключает с ним договор о материальной ответственности. Руководитель предприятия обеспечивает условия сохранности денег в кассе, а также при транспортировке их из банка в банк.

Основным приемом осуществления внутрихозяйственного контроля денежных средств является инвентаризация денег в кассе. Ее проводят внезапно один раз в месяц. Результаты инвентаризации наличия денежных средств оформляют актом инвентаризации.

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

Список литературы

1. Емельянова Ю. В. Аудит банковских и кассовых операций предприятия. Консультант бухгалтера № 3 1996г.
2. Аудит предприятия. Учебное пособие/Сост. В. В. Нитецкий, Н. Н. Кудрявцев М.: Дело, 1996
3. Указ Президента РФ от 23 мая 1994 года № 1006 «Об осуществлении комплексных мер по своевременному и полному внесению в бюджет налогов и иных обязательных платежей»;
4. Письмо Центробанка РФ от 9 июля 1992 года № 14 «Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации»;
5. Письмо Госналогслужбы РФ № ВГ-4-13/23н, Минфина РФ № 46, Центробанка РФ № 171 от 2 июня 1995 года «Об изменении пункта 2 порядка применения положений Указа Президента РФ от 23 мая 1994 года № 1006»;
6. Письмо Центробанка РФ от 4 октября 1993 года № 18 «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации»;
7. Письмо Центробанка РФ от 17 февраля 1994 года № 14-4/35 О разъяснениях по применению «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации»;
8. Бабаев Ю.Т., Гаджиев Н.Г. Контроль и ревизия в условиях аренды. – М.:
9. Безруких П.С., Кондраков Н.П., Палий В.Ф. Бухгалтерский учет – М.: Бухгалтерский учет, 1996, - 576 с.
10. Данилевский Ю.А., Мезенцева Г.М. контроль в отраслях народного хозяйства при различных формах собственности. – М.: Финансы и статистика, 1992.
11. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. – М.: Инфра-М., 1998 – 584 с.
12. Луговой В.А. Учет денежных средств и краткосрочных финансовых вложений // Бухгалтерский учет, 1996- № 10, с. 14-15.
13. Солодов А.К. Рынок: контроль и аудит. – Воронеж, ред-изд. отдел, 1993.
14. Шеремет А. Д., Сайфуллин Р. С. Финансы предприятий.- М.: ИНФРА-М, 1999.- 343 с
15. Стась В.Н., Серый-Казак И.Н. Внешний и внутренний аудит. – Барнаул, изд-во АГУ, 1994 г.
16. Тяжких Д.С. Типичные ошибки бухгалтерского учета. – Санкт-Петербург, 1997 – 381 с.
17. Шишкин А.К., Микруков В.А.,Дышкант И.Д. Учет, анализ, аудит на предприятии: Учебное пособие для вузов, - М.: Аудит, ЮНИТИ, 1996 – 496 с.