**Содержание**

Введение

I. Порядок ведения кассовых операций в РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стр-4

1.1 Документальное оформление движения денежных средств в кассе. Синтетический и аналитический учет кассовых операций\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стр-6

II. Аудит кассовых операций\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стр-15

2.1 Основные законодательные и нормативные документы, регулирующие объект проверки. Этапы аудита кассовых операций\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стр-15

2.2 Типичные ошибки и нарушения кассовой дисциплины. Перечень аудиторских процедур\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стр-19

III. Аудит кассовых операций ООО «Кристалл»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стр-25

3.1 Планирование аудита кассовых операций ООО «Кристалл»\_\_\_\_\_\_\_стр-25

3.2 Информационная база для проверки кассовых операций\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стр-28

3.3 Организация проверки кассы организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стр-29

3.4 Проверка соблюдение лимита кассы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стр-30

3.5 Проверка правильности, своевременности и полноты оприходования наличных денежных средста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стр-31

3.6 Проверка расходования наличных денежных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стр-32

3.7 Проверка соблюдения порядка применения ККМ в организации\_\_\_\_стр-34

*Заключение*

*Список литературы*

*Приложения*

**ВВЕДЕНИЕ**

Целью данной работы является теоретическое и практическое проведение аудиторской проверки кассовых операций.

Денежные средства являются подвижными и легко реализуемыми активами. Наибольшую активность имеют наличные деньги. Их движение совершается посредством кассовых операций.

На мой взгляд, тема весьма актуальна, так как важное значение в деятельности фирмы имеет именно правильно поставленный учет кассовых операций, своевременность денежных расчетов. А денежные расчеты в свою очередь являются связующим звеном во взаимоотношениях предприятия и его партнерами, клиентами и т.д., а также внутренней организации деятельности предприятия.

Целью аудита кассовых операций является установление соответствия применяемой в организации методики бухгалтерского учета, действующей в проверяемом периоде, нормативным документам для того, чтобы сформировать мнение о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности во всех существенных аспектах.

Объектом исследования работы выступает ООО «Кристалл»

Предметом исследования выступают кассовые операции.

Задачами данной работы являются:

- теоретическое обоснование сущности кассовых операций, порядок их отражения в учете и нормативное регулирование

- практическое проведение аудиторской проверки кассовых операции ООО «Кристалл» выявление типичных ошибок при проведении аудита

- совершенствование методики проведения аудита кассовых операций.

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

**I. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В РФ.**

**1.1 Общие положения ведения кассовых операций в РФ**

Предприятия, объединения, организации и учреждения (в дальнейшем - предприятия) независимо от организационно-правовых форм и сферы деятельности обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков (далее - банках).

Предприятия производят расчеты по своим обязательствам с другими предприятиями, 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.

Прием наличных денег предприятиями при осуществлении расчетов с населением производится с обязательным применением контрольно-кассовых машин. Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются на цели, указанные в чеке. Предприятия могут иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов, установленных банками, по согласованию с руководителями предприятий. При необходимости лимиты остатков касс пересматриваются. Предприятия обязаны сдавать в банк всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе в порядке и сроки, согласованные с обслуживающими банками.

Наличные деньги могут быть сданы в дневные и вечерние кассы банков, инкассаторам и в объединенные кассы при предприятиях для последующей сдачи в банк, а также предприятиям связи для перечисления на счета в банках на основе заключенных договоров. Предприятия, имеющие постоянную денежную выручку, по согласованию с обслуживающими их банками могут расходовать ее на оплату труда и выплату социально-трудовых льгот (в последующем - оплата труда), закупку сельскохозяйственной продукции, скупку тары и вещей у населения. Предприятия не имеют права накапливать в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов для осуществления предстоящих расходов, в том числе на оплату труда.

Выдача денег из выручки одних предприятий, имеющих постоянную денежную выручку, на нужды других допускается в отдаленных местностях, где нет банков, на основе договора между предприятиями по согласованию с банками, обслуживающими эти предприятия. Предприятия имеют право хранить в своих кассах наличные деньги, сверх установленных лимитов только для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий не свыше 3 рабочих дней (для предприятий, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - до 5 дней), включая день получения денег в банке. Выдача наличных денег под отчет производится из касс предприятий. При временном отсутствии у предприятий кассы разрешается выдавать по согласованию с банком кассирам предприятий или лицам, их заменяющим, чеки на получение наличных денег непосредственно из кассы банка. Предприятия выдают наличные деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы, а также на расходы экспедиций, геологоразведочных партий, уполномоченных предприятий и организаций, отдельных подразделений хозяйственных организаций, в том числе филиалов, не состоящих на самостоятельном балансе и находящихся вне района деятельности организаций в размерах и на сроки, определяемые руководителями предприятий. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации для предприятий и организаций, которые утверждаются Госкомстатом Российской Федерации по согласованию с Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации.

**1.2 Документальное оформление движения денежных средств в кассе. Синтетический и аналитический учет кассовых операций**

В большинстве случаев деньги в кассу поступают с расчетного счета через кассира, который получает их по денежным чекам. Они, как правило, сброшюрованы в чековые книжки.

Чековые книжки предприятия получают в отделении банка по заявлению и хранят их в кассе вместе с наличными деньгами. Для получения денег в банке заполненные чеки подписываются руководителем предприятия и главным бухгалтером и скрепляются печатью. Никакие исправления в чеках не допускаются.

На оборотной стороне чеков указывается, на какие цели получаются деньги, например: на выдачу зарплаты, командировочные расходы, хозяйственно-операционные расходы и т. п., а также № и дата приходного кассового чека. Предприятия имеют право расходовать деньги только на те надобности, на которые они получены.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций, предназначенные для юридических лиц всех форм собственности (кроме кредитных организаций, осуществляющих кассовое обслуживание физических и юридических лиц), утвержденные постановлением Госкомстата Российской Федерации от 18.08.1998 N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций" включают в себя:

1. Приходный кассовый ордер (форма № КО-1) применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники, с отрывной квитанцией, которая выдается лицу, внесшему деньги, в подтверждение о приеме денег в кассу. В случае необходимости она заверяется печатью (штампом кассира или оттиском кассового аппарата). В приходном кассовом ордере и квитанции к нему указывается:

* по строке "Основание" - содержание хозяйственной операции;
* по строке "В том числе" - сумма НДС (записывается цифрами, а в случае если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись "без налога (НДС)");
* по строке "Приложение" - перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления;
* в графе "Кредит, код структурного подразделения" указывается код структурного подразделения, на которое приходуются денежные средства.

Денежные расчеты с населением при осуществлении торговых операций и оказании услуг все предприятия обязаны проводить с применением контрольно-кассовых машин (ККМ). Контрольно-кассовые машины подлежат регистрации в налоговых органах по месту нахождения предприятия.

1. Расходный кассовый ордер (форма № КО-2) используется для выдачи наличных денег из кассы организации. Расход денег из кассы чаще всего связан с выплатой заработной платы и премий рабочим и служащим, производством расходов по командировкам, почтово-телеграфных и других хозяйственных расходов и т. д.

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

При выдаче денег кассир требует у получателя предъявление документа, удостоверяющего его личность, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан.

Деньги кассир имеет право выдавать только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе. При выдаче денег через других лиц по доверенности, оформленной в установленном порядке (Доверенность от имени юридического лица должна быть подписана руководителем (иным уполномоченным лицом) организации и скреплена печатью. Срок доверенности не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, она действует в течение года со дня ее выписки. Доверенность, в которой не указан срок выписки, недействительна.), в ордере после фамилии, имени и отчества того, кто должен получать, указывается фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. В ведомостях перед распиской в получении денег кассир делает надпись: «По доверенности». Сама доверенность прилагается к расходному документу.

Прием и выдача наличных денег кассами предприятий может производиться и по другим надлежаще оформленным документам (товарно-транспортным накладным на отпущенные за наличный расчет товарно-материальные ценности, счетам за оказанные услуги, платежным ведомостям и др.). В этих случаях на таких документах накладывается штамп с реквизитами кассового ордера. Когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и т. п.) имеется разрешительная надпись руководителя предприятия, его подпись на расходных ордерах не обязательна.

Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию и стипендий производится кассиром по платежным (расчетно-платежным) ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. Эти ведомости оформляют при выдаче зарплаты сотрудникам организации. При этом организация решает самостоятельно, какие формы ведомости использовать: расчетно-платежную; расчетную; платежную.

Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате" утверждены типовые формы:

* для расчетно-платежной ведомости форма N Т-49;
* для расчетной ведомости форма N Т-51;
* для платежной ведомости форма N Т-53.

На титульном (заглавном) листе платежной (расчетно-платежной) ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия или лиц на это уполномоченных.

По истечении установленного в организации срока для выдачи заработной платы и прочих выплат кассир обязан в конце платежной ведомости указать итоговые выплаченные и депонированные (подлежащие выплате, но не выплаченные, а принятые на хранение до востребования) суммы, произвести сверку с общим итогом, подписать ведомость и записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму. Ведомость должна быть подписана кассиром, главным бухгалтером и руководителем организации. На общую сумму, которая будет выплачена по ведомости, оформляется расходный кассовый ордер. Номер расходного кассового ордера и дата составления указываются в ведомости. На депонированные суммы, сдаваемые в банк, составляют один общий расходный кассовый ордер. При сдаче денег на расчетный счет составляется заявление на взнос наличными. Для подтверждения приема банк выдаст квитанцию, которая прикладывается к расходному кассовому ордеру.

В аналогичном порядке могут оформляться и разовые выдачи денег на оплату труда (при уходе в отпуск, болезни и др.), а также выдача депонированных сумм и денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, нескольким лицам.

Разовые выдачи денег на оплату труда отдельным лицам производятся, как правило, по расходным кассовым ордерам.

Платежные ведомости регистрируются в специальном журнале (форма N Т-53а). Ведомости на выдачу зарплаты хранятся в организации в течение 75 лет. Журнал заводится на один календарный год и хранится в организации 5 лет.

Все приходные и расходные кассовые документы должны быть заполнены ответственными за это лицами четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или на машинке (пишущей, вычислительной). Никаких подчисток, помарок или исправлений, даже и оговоренных, в этих документах не допускается.

Выдавать приходные и расходные документы на руки лицам, вносящим или получающим деньги, не разрешается. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы сразу после их исполнения подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью «Оплачено» с указанием числа, месяца, года.

1. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3). До передачи в кассу кассовые ордера и заменяющие их документы регистрируются бухгалтером в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (каждому присваивается соответствующий номер). Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на выплату заработной платы и других приравненных к ней платежей, регистрируются после их исполнения.
2. Кассовая книга (форма № КО-4). Сразу же после получения или выдачи денег данные приходных и расходных кассовых документов записываются кассиром в кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована, опечатана сургучной печатью, а количество листов заверено подписями руководителя предприятия и главного бухгалтера. Кассовая книга является регистром аналитического учета к счету 50 «Касса».

На предприятии должна быть только одна книга, и записи в ней ведутся кассиром в двух экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Каждый лист кассовой книги состоит из двух равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется кассиром как второй экземпляр. 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".

Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег на следующее число и передает в бухгалтерию отчет вместе с приложенными к нему документами под расписку на первом экземпляре кассовой книги.

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 с ней формируется машинограмма "Отчет кассира". Обе названные машинограммы должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги.

Нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года.

В машинограмме "Вкладной лист кассовой книги" последним за каждый месяц должно автоматически печататься общее количество листов кассовой книги за каждый месяц, а в последней за календарный год - общее количество листов кассовой книги за год.

Кассир после получения машинограмм "Вкладной лист кассовой книги" и "Отчет кассира" обязан проверить правильность составления указанных документов, подписать их и передать отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги.

В целях обеспечения сохранности и удобства использования машинограммы "Вкладной лист кассовой книги" в течение года хранятся кассиром отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года (или по мере необходимости) машинограммы "Вкладной лист кассовой книги" брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия и книга опечатывается.

Полученные бухгалтерией кассовые отчеты и документы обрабатываются. Каждая запись проверяется по существу, сверяется с первичным документом, после чего проставляется в отчете шифр корреспондирующего со счетом 50 «Касса» синтетического счета и субсчета. Остаток денег на начало дня по отчету кассира бухгалтер сверяет с остатком денег на конец дня, показанным в предыдущем отчете, и проверяет правильность выведенных оборотов и остатка.

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

Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход предприятия.

Приходные и расходные кассовые документы, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, а также кассовая книга могут вестись как ручным, так и автоматизированным способами.

В бухгалтерском учете движение наличных денежных средств и денежных документов учитывается на активном счете 50 «Касса». Сальдо счета указывает на наличие суммы денег и денежных документов в кассе предприятия на начало и конец месяца; оборот по дебету – суммы и документы, поступившие в кассу, а по кредиту – выданные суммы и документы, т.е. счет 50 «Касса» предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассах организации.

При ведении бухгалтерского учета в журнально-ордерной форме кассовые операции, записываемые по кредиту счета 50, отражаются в журнале-ордере №1. Обороты по дебету этого счета записываются в соответствующих журналах-ордерах и в ведомости №1. Основанием для заполнения журнала-ордера №1 и ведомости №1 служат отчеты кассира. Способы обработки кассовых отчетов в бухгалтерии зависят от количества кассовых операций в день и от частоты сдачи отчетов. Если число операций невелико, то данные отчетов после группировки их по корреспондирующим счетам заносятся в учетный регистр по счету 50 «Касса», а если в день выполняется 3-15 операций, то по этому счету открывается оборотно-сальдовая ведомость. Если в день выполняется более 15 операций, причем по нескольку операций на один корреспондирующий счет, к отчету прикладываются расшифровки, в которых общим итогом показываются суммы поступивших и выданных средств по данному счету. Информация расшифровок заносится в оборотно-сальдовую ведомость донной строкой.

К счету 50 «Касса» могут открываться при необходимости следующие субсчета:

50-1 «Касса организации»;

50-2 «Операционная касса»;

50-3 «Денежные документы»;

50-4 «Касса в иностранной валюте»;

50-5 «Касса филиала».

На субсчете 50-1 «Касса организации» учитываются денежные средства в кассе организации.

На субсчете 50-2 «Операционная касса» учитываются средства, получаемые организацией при расчетах с населением, т.е. используется для учета денежных средств в кассах вокзалов, товарных контор и эксплуатационных участков отделений связи, остановочных пунктов, билетных и багажных кассах вокзалов, аэропортов, пристаней и т.д.

На субсчете 50-3 «Денежные документы» учитываются находящиеся в кассе организации денежные документы, ценные бумаги (оплаченные курортные путевки, оплаченные авиабилеты, почтовые марки, марки госпошлины, вексельные марки и др.), приобретенные на стороне.

Субсчет 50-4 «Касса в иностранной валюте» предназначен для учета кассовых операций в иностранной валюте при осуществлении внешнеэкономической деятельности, в том числе при направлении работников в заграничные командировки.

Субсчет 50-5 «Касса филиала» предназначен для учета кассовых операций обособленных филиалов и представительств, выделенных на отдельный баланс.

Счет 50 по дебету корреспондирует с кредитом счетов: 90 «Продажи» - на поступившие в кассу наличные деньги за реализованную продукцию, работы и услуги; 51 «Расчетный счет» - на суммы, полученные из учреждений банка на различные цели; 99 «Прибыли и убытки» - на излишки денег в кассе, выявленные инвентаризацией; 71 «Расчеты с подотчетными лицами» - на возвращенные ими в кассу остатки неиспользованных подотчетных сумм; 76 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» - на внесенные в кассу платежи в порядке погашения долгов; 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» - на поступление денег за купленные товары в кредит, в счет погашения займов и рядом других счетов.

По кредиту счет 50 «Касса» корреспондирует с дебетом счетов: 51 «Расчетный счет» - на внесенные в банк наличные деньги; 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» - на выплаты из фонда социальной защиты; 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» - на выданную наличными зарплату, премии; 71 «Расчеты с подотчетными лицами» - на выданные авансы в подотчет; 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» - на выплаты наличными по исполнительным листам, депонентских сумм и т. д.

В кассах предприятий, как правило, хранятся бланки документов строгой отчетности: квитанционные книжки, бланки удостоверений, дипломов, различные абонементы, талоны, билеты, бланки товаросопроводительных документов и т. п. Перечень документов, относящихся к бланкам строгой отчетности, место, порядок их хранения и использования устанавливаются предприятием. Для их учета предназначен забалансовый счет 006 «Бланки строгой отчетности». Аналитический учет их ведется по каждому виду бланков и местам хранения.

**II. Аудит кассовых операций**

**2.1 Основные законодательные и нормативные документы, регулирующие объект проверки. Этапы аудита кассовых операций**

Денежные средства являются подвижными и легко реализуемыми активами. Наибольшую активность имеют наличные деньги. Их движение совершается посредством кассовых операций. При аудите в этой области следует руководствоваться основными документами:

1. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденный решением совета директоров Банка России от 22.09.93 г. N 40;

2. Положение Банка России от 5.01.98 г. N 14-П "О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации", утвержденное Банком России 19.12.97 г (с изменениями и дополнениями от 22.01.99 г.);

3. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.95 г. N 49.

4. Письмо Минфина России от 20.04.95 г. N 16-00-30-35 "Об утверждении форм документов строгой отчетности";

5. Федеральный закон от 21.11.96 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями и дополнениями);

6. Федеральный закон от 22.05.03 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт";

7. Письмо Минфина России от 30.08.93 г. N 104 "Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением";

8. Указания Банка России от 14.11.01 г. N 1050-У "Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке";

9. Постановление Госкомстата России от 18.08.98 г. N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" (с изменениями и дополнениями).

Последовательность работ при проведении аудита денежных средств можно разделить на три этапа: ознакомительный, основной и заключительный. На каждом этапе должны быть выполнены определенные процедуры проверки, позволяющие достигнуть цели и решить задачи аудита денежных средств.

Приступая к проверке операций с денежными средствами, аудитор должен собрать по возможности полную информацию о состоянии внутреннего контроля по данному участку учета. Выяснить, как соблюдается кассовая дисциплина, насколько жестко контролируются операции с денежной наличностью, в том числе с валютой, как обеспечивается санкционирование различных платежей из кассы, можно путем фактической проверки, обследования, наблюдения и т.д. Полезным способом получения необходимых данных является тестирование по заранее подготовленному вопроснику. Вопросник аудитора составляется таким образом, что в большинстве случаев ответ не надо вписывать, так как аудитор отмечает в вопроснике полученный ответ, номер процедуры и номер предварительного вывода. Вопросник построен по принципу блок-схемы: если нет необходимости задавать какой-либо вопрос, номер следующего вопроса указан в графе «Номер следующего вопроса».

Вопросник аудитора составляется в трех экземплярах, на каждом из них проставляются должность, фамилия, имя и отчество лица, с которым будет проведена беседа.

По результатам данного вопросника аудитор оценивает состояние внутреннего контроля, дает предварительную оценку соблюдения кассовой дисциплины, определяет наиболее уязвимые с точки зрения злоупотреблений места и планирует основные процедуры. Результаты тестирования помогут установить фактическое отношение администрации предприятия к организации учета, обеспечению сохранности и целевого использования денежных средств на предприятии. Аудитор намечает для себя объекты повышенного внимания при планировании контрольных процедур, последовательность этапов проведения проверки, конкретные источники получения данных, уточняет аудиторский риск.

После того когда составлен вопросник аудитор с целью упорядочения результатов аудита разрабатывает специальную программу проверки кассовых операций. Правильно составленная программа поможет аудитору последовательно проверить различные участки учета операций с денежными средствами, избегая повторов и пропусков, целенаправленно провести сбор необходимых доказательств и их документирование, т.е аудитор проверяет правильность оформления первичных кассовых документов, книг, журналов. Для этого изучаются: кассовая книга, отчеты кассира, приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера, журналы (книги) регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, журнал (книга) регистрации выданных доверенностей, журнал (книга) регистрации депонентов, журнал (книга) регистрации платежных (расчетно-платежных) ведомостей, оправдательные документы к кассовым документам, авансовые отчеты.

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

* Главная книга;
* Журнал-ордер №1 и ведомость №1;
* Регистры синтетического учета кассовых операций по счету 50 «Касса»;
* Бухгалтерский баланс (форма №1, строка 261);

При проверке кассовых операций особое внимание уделяется выяснению полноты, своевременности и правильности оприходования денежной наличности в результате поступлений из банка, возврата подотчетных сумм, выручки, взносов арендной платы и других операционных и внереализационных доходов. Поступления из банка проверяются путем сверки идентичных сумм, записанных в корешках чеков, выписках банка и приходных кассовых ордерах. Поступление выручки изучается путем сверки сумм в приходных кассовых ордерах, накладных и счетах-фактурах, лентах кассового аппарата и т.п. Возврат неиспользованных авансов анализируется по приходным кассовым ордерам.

Проверяя расходование наличных денежных средств из кассы, аудитор должен обратить внимание на юридическую обоснованность выдачи денег, т.е. на наличие приказов и распоряжений на премирование сотрудников, на оказание материальной помощи, на командировки, на выдачу средств на представительские расходы; доверенностей от сторонних организаций; исполнительных листов и др. Устанавливается также целевое использование средств, полученных из банка по чеку.

На заключительном этапе аудита денежных средств организации формируется пакет рабочих документов аудитора и составляется аудиторский отчет, который представляется вместе с рабочей документацией руководителю проверки.

Аудиторский отчет содержит мнение аудитора. Это мнение выражается в одной из форм аудиторского заключения:

1. безусловно положительное заключение означает, что финансовая (бухгалтерская) отчетность дает достоверное представление о результатах финансово-хозяйственной деятельности аудируемого лица в соответствии с установленными принципами и методами ведения бухгалтерского учета;
2. мнение с оговоркой должно быть выражено в том случае, если аудитор приходит к выводу о том, что невозможно выразить безоговорочно положительное мнение, но влияние разногласий с руководством или ограничение объема аудита не настолько существенно и глубоко, чтобы выразить отрицательное мнение или отказаться от выражения мнения;
3. отрицательное мнение следует выражать тогда, когда влияние какого-либо разногласия с руководством настолько существенно для бухгалтерской отчетности, что аудитор приходит к выводу, что внесение оговорки в аудиторское заключение не является адекватным для того, чтобы раскрыть вводящий в заблуждение или неполный характер финансовой (бухгалтерской) отчетности.

Отказ от выражения мнения имеет место в тех случаях, когда ограничение объема аудита настолько существенно и глубоко, что аудитор не может получить достаточные доказательства и, следовательно, не в состоянии выразить мнение о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности.

**2.2 Типичные ошибки и нарушения кассовой дисциплины. Перечень аудиторских процедур**

Аудиторская практика показывает, что типичными ошибками и нарушениями, которые выявляются в ходе проверки кассовых операций, являются:

* недостача или излишек денег в кассе;
* несвоевременное оприходование поступивших в кассу наличных денежных средств;
* подделка подписей в первичных документах;
* наличие исправлений в кассовых ордерах;
* выдача денег без доверенности;
* превышение установленного банком кассового лимита;
* отсутствие первичных кассовых документов или оформление их с нарушением установленных требований;
* отсутствие договора о полной материальной ответственности;
* выплаты подотчетным лицам на основании документов, подтверждающих расходы, без оформления авансовых отчетов;
* несоблюдение установленного лимита расчетов наличными деньгами между юридическими лицами;
* непроведение ревизий кассы;
* продажа товаров, выполнение работ либо оказание услуг без применения контрольно-кассовых машин;
* арифметические ошибки при подсчете оборотов и остатков в учетных регистрах при ручном ведении учета;
* некорректное отражение кассовых операций в учетных регистрах;
* арифметические ошибки при подсчете оборотов и остатков в учетных регистрах при ручном ведении учета.

Для выявления каждого из возможных нарушений или злоупотреблений разработан определенный набор контрольных процедур.

Все процедуры построены по единой схеме: наименование, цель процедуры; средства, необходимые для ее выполнения; техника исполнения процедуры; оформление результатов.

Процедуры снабжены классификационными номерами, позволяющими делать ссылки на них в программе аудиторской проверки у конкретного клиента. Классификационный номер содержит название раздела бухгалтерского учета и три знака. Строится по серийно-порядковой системе: первый знак – номер нарушения по классификации (выделено семь нарушений порядка ведения кассовых операций); второй знак – номер разновидности нарушения (от 1 до 4); третий знак – порядковый номер процедуры для выявления данного нарушения.

Возможный набор аудиторских процедур для выявления:

* прямого хищения денежных средств, не замаскированного никакими действиями, применяется процедура:

«Касса 1.1.1» - инвентаризации кассовой наличности.

* хищения денежных средств, маскируемого расписками должностных лиц, работников бухгалтерии и прочих сотрудников предприятия, применимы процедуры:

«Касса 1.2.1» - проверки наличия на приходных и расходных кассовых ордерах подписи главного бухгалтера или уполномоченного лица;

«Касса 1.2.2» - проверки наличия на расходных кассовых документах подписей руководителя предприятия или уполномоченного лица;

«Касса 1.2.3» - проверки наличия на расходных кассовых документах расписок получателей денег;

«Касса 1.2.4» - устный опрос лиц, получивших деньги по расходным кассовым ордерам, но не подтвердившим этот факт своей распиской.

* случаев неоприходования и присвоения поступивших денежных сумм и, в частности, неоприходования и присвоения поступивших денежных сумм из банка, применяются процедуры:

«Касса 2.1.1» - проверки чековой книжки (книжек) предприятия на полноту;

«Касса 2.1.2» - проверки полноты оприходования денежных средств в кассу предприятия, полученных из банка по чеку.

* случаев неоприходования и присвоения денежных сумм, поступивших от различных физических и юридических лиц по приходным ордерам, применяются процедуры:

«Касса 2.2.1» - проверки своевременности расчетов сотрудников предприятия по командировочным расходам;

«Касса 2.2.2» - проверки своевременности расчетов сотрудников по средствам, выданным на хозяйственные нужды;

«Касса 2.2.3» - проверки соответствия приходных кассовых ордеров записям в журнале регистрации приходных кассовых ордеров;

«Касса 2.2.4» - проверки одновременности оформления кассовых ордеров и движения денег по ним.

* случаев неоприходования и присвоения поступивших денежных сумм от различных юридических лиц по доверенностям применяются процедуры:

«Касса 2.3.1» - проверки журнала (журналов) учета выданных доверенностей;

«Касса 2.3.2» - проверка правильности оприходования сумм по доверенностям.

* излишнего списания денег по кассе путем повторного использования одних и тех же документов применяются процедуры:

«Касса 3.1.1» - проверки полноты первичных приходных кассовых документов, приложенных к отчету кассира;

«Касса 3.1.2» - проверки полноты первичных расходных кассовых документов, приложенных к отчету кассира;

«Касса 3.1.3» - проверка правильности и своевременности гашения приложений.

* излишнего списания денег по кассе неправильным подсчетом итогов в кассовых документах и кассовых отчетах применяются процедуры:

«Касса 3.2.1» - проверки совпадения входящего остатка по кассе на каждый день с конечным остатком по кассе за предыдущий день;

«Касса 3.2.2» -- проверки итогов кассовых отчетов.

* излишнего списания денег по кассе без оснований или по подложным документам применяются процедуры:

«Касса 3.3.1» - проверки совпадения расходных кассовых ордеров с информацией о них, содержащейся в журнале регистрации расходных кассовых ордеров;

«Касса 3.3.2» - проверки доброкачественности первичных документов;

«Касса 3.3.3» - проверки обоснованности включения лиц в расчетно-платежные ведомости.

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

«Касса 3.4.1» - проверки полноты регистрации платежных (расчетно-платежных) ведомостей в журнале регистрации платежных (расчетно-платежных) ведомостей;

«Касса 3.4.2» - проверки соответствия данных аналитического и синтетического учета по расчетам с персоналом.

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

«Касса 4.1.1» - проверки соответствия платежных (расчетно-платежных ведомостей) реестрам депонированных сумм;

«Касса 4.1.2» - проверки полноты и своевременности сдачи в банк депонированных сумм;

«Касса 4.1.3» - проверки полноты оприходования депонированных сумм на расчетный счет в банке;

«Касса 4.1.4» - проверки соответствия выписанных расходных кассовых ордеров журналу регистрации депонентов;

«Касса 4.1.5» - проверки соответствия данных синтетического и аналитического учета денежных сумм.

* случаев присвоения сумм, причитающихся другим предприятиям:

«Касса 4.2.1» - проверки достоверности доверенностей от других предприятий на получение денег.

* случаев расчетов суммами наличных денежных средств, превышающими предельную величину, с другими юридическими лицами и предпринимателями, действующими без образования юридического лица, применяют процедуры:

«Касса 5.1.1» - проверки осуществления расчетов наличными деньгами с другими юридическими лицами суммами, превышающими установленную предельную величину;

«Касса 5.1.2» - проверки соблюдения установленного банком лимита остатка кассы;

«Касса 5.2.1» - проверки соблюдения предприятием предельных сумм расчетов между юридическими лицами наличными денежными средствами, поступающими в кассу.

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

«Касса 6.1.1» - проверки правильности ведения книг кассира-операциониста;

«Касса 6.1.2» - проверки полноты оприходования в кассу предприятия выручки контрольно-кассовых машин;

«Касса 6.2.1» - проверки своевременности постановки на учет контрольно-кассовых машин в налоговом органе;

«Касса 6.2.2» - проверки своевременности снятия с учета в налоговом органе контрольно-кассовых машин.

* некорректного отражения кассовых операций в регистрах синтетического учета:

«Касса 7.1.1» - проверки соответствия контировки, проставленной на первичных кассовых документах, записям в журнале-ордере № 1 «Касса».

В условиях автоматизированного составления отчета кассира и ведения кассовой книги необходимость в проведении многих из указанных процедур отпадает. Перечисленные аудиторские процедуры, не поименованные в вопроснике аудитора, проводятся в обязательном порядке и содержание их не зависит от результатов опроса.

**III Аудиторская проверка кассовых операций ООО «Кристалл»**

Полное фирменное наименование предприятия: Общество с ограниченной ответственностью «Кристалл», место нахождения: г. Муром, ул. Ленина , 85.

Общество является юридическим лицом и действует на основании Устава, имеет собственное имущество, самостоятельный баланс и расчетный счет. Основной целью деятельности общества является получение прибыли.

Основной вид деятельности – торговля электротехнической продукцией (кабельная продукция, низковольтная аппаратура, контрольно-измерительные приборы, силовое оборудование, светотехническая продукция).

**3.1 Планирование аудита кассовых операций ООО «Кристалл»**

На этапе предварительного планирования аудитор должен оценить возможность проведения аудита. Оценкой такой возможности следует считать проверку адекватности учетных записей. Аудитор должен проверить степень соответствия бухгалтерских записей действующим нормативам. Необходимо оценить, насколько учетные записи соответствуют виду деятельности клиента, совершенным клиентом операциям.

На данной стадии аудитор должен определить, аудируема ли финансовая отчетность? На это влияют два основных момента: честность администрации и полноценность бухгалтерских записей. Если аудитор видит, что для проведения полноценной аудиторской проверки клиент должен, по сути, восстановить свой бухгалтерский учет, либо уже на стадии предварительного планирования обнаруживаются факты, ставящие под сомнение возможность подготовки положительного аудиторского заключения, либо возникают сомнения в том, что клиент готов показать аудитору всю необходимую документацию, аудитору следует отказаться от заключения с клиентом договора на проведение аудиторской проверки, сообщив об этом клиенту.

Проведя такой этап предварительного планирования, аудитор и клиент должны достигнуть своего согласия и взаимопонимания путем заключения договора на проведение аудиторской проверки. Договор определяет согласованные интересы сторон – участников, их права и обязанности, ответственность между «Заказчиком» - экономическим субъектом (клиентом) и «Исполнителем» (аудитором).

Документом, определяющим взаимопонимание и соглашение между клиентом и аудитором о проведении аудита и оказании взаимосвязанных с ним услуг, является «Письмо – обязательство аудиторской организации о согласии на проведение аудита». Письмо – обязательство должно быть направлено аудитором после официального предложения клиента о проведении аудиторской проверки до заключения договора с целью правильного понимания условий предстоящего договора. Форма и содержание письма – обязательства определены стандартом аудиторской деятельности.

В общем плане аудитор определяет способ проведения аудиторской проверки на основании результатов предварительного анализа, оценки системы внутреннего контроля клиента, оценки рисков аудита. Составной частью общего плана аудита является планирование управления и контроля качества выполняемого аудита. В соответствии с требованиями стандартов аудиторской деятельности подготовку и составление общего плана аудита можно представит следующим образом. Важнейшим моментом при подготовке общего плана аудита являются глубокое предварительное изучение особенностей системы бухгалтерского учета клиента, описание и оценка системы его внутреннего контроля. Тесты проверки состояния системы его внутреннего контроля и бухгалтерского учета денежных средств используются в практической работе аудитора. Содержание ответов и выводы аудитора произвольны, учитывая наиболее часто встречающиеся нарушения такого плана в организации бухгалтерского учета и внутреннего аудита. По данному документу можно сделать вывод о том, что система внутреннего контроля и учет денежных средств на предприятии на хорошем уровне, что положительно повлияет на дальнейшие действия и решения аудитора. При планировании аудита очень важно учитывать существенность и риск. Существенность и аудиторский риск являются фундаментом в проведении аудиторской проверки, поэтому более детально остановимся на этом моменте. Аудит - это процесс, цель которого дать обоснованную уверенность, предполагающую определенный уровень риска по поводу того, свободна ли финансовая отчетность от существенных погрешностей. Существенность аудита - это мера упущенной информации, или возможного искажения отчетных данных, которая может быть показана в подтвержденном аудитором отчете и, рассматриваться как несущественная. Этот уровень возможного искажения должен быть, допустим, до того предела, чтобы не вводить пользователя информации в заблуждение. В начале проверки для сбора необходимых доказательств достоверности отчета аудитор должен решить, какую ошибку можно считать существенной. [13]

Существенность - величина относительная, но не абсолютная. Конкретная величина погрешности может быть существенной для предприятия с малым оборотом, тогда как для крупной фирмы эта же ошибочная сумма может не играть существенной роли. Уровень существенности зависит от размера предприятия, величины чистой прибыли, стоимости текущих активов, текущих обязательств, величины капитала и устанавливается для каждого из этих факторов.

При нахождении значения уровня существенности аудитор должен принимать за основу наиболее важные показатели, характеризующие достоверность отчетности ООО «Кристалл», подлежащего аудиту, далее называемые базовыми показателями бухгалтерской отчетности.

Программа аудита - это совокупность аудиторских процедур, требующихся для сбора необходимого количества достаточных свидетельств для определения достоверности финансовой отчетности клиента. Программа определяет характер, сроки и объемы запланированных процедур аудита, требуемых для того, чтобы осуществить полный план аудита. Программа аудита строится из разделов, каждый из которых посвящен одному определенному виду хозяйственных операций. При составлении программы основное внимание следует уделить ограничению проверяемого объекта и его подразделению на объекты. Это необходимо в связи со сложностью проверяемого объекта. При этом становится возможным распределение подобъектов между проверяющими из состава группы и способствует подведению итогов проверки объекта, что осуществимо только путем обобщения выводов о состоянии его подобъектов. Программа должна содержать аудиторские задачи для каждого направления и достаточные детали, чтобы использоваться в качестве инструкций ассистентами, выполняющими аудит.

**3.2 Информационная база для проверки кассовых операций**

**ООО «Кристалл»**

При проверке денежных средств организации аудитору необходимо изучить:

- список всех имеющихся расчетных счетов, а также кассовые документы;

- правильность оформления кассовой книги и журнала кассира операциониста (обратить внимание на полноту отражения фискальных отчетов и соответствие данных кассовой книги данным журнала кассира операциониста);

- правильность применения ККТ при наличных расчетах;

- соблюдение лимита расчетов наличными денежными средствами при расчетах с юридическими лицами;

- оформить рабочие документы, подготовить отчет по проверке и замечания по разделу;

- наличие договора с кассиром о полной материальной ответственности;

- соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе, утвержденного банком. Составить перечень запрашиваемых документов.

Обязанности кассира в ООО «Кристалл» выполняет бухгалтер на основании приказа.

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 в форме журналов-ордеров или заменяющих их компьютерных форм документов. Записи же в регистрах учета должны сверяться с кассовой книгой и первичными документами.

Для проверки правильности документального оформления кассовых операций используется определенный перечень вопросов, который может быть рабочим документом аудитора.

**3.3 Организация проверки кассы. Инвентаризация кассы**

ООО «Кристалл»

На основном этапе производится проверка сохранности наличных денежных средств в кассе. Аудитор должен установить, проводится ли инвентаризация кассы перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при реорганизации или ликвидации организации и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Аудитор может провести инвентаризацию денежных средств, хранящихся в кассе. Ее осуществляют в присутствии кассира и главного бухгалтера организации. При наличии нескольких касс аудитор опечатывает их, чтобы нельзя было покрыть недостачу из других источников, изменить остаток, выведенный в кассовой книге. Кассир представляет для проверки последний кассовый отчет и документы по операциям последнего дня, а также дает расписку в том, что все приходные и расходные документы включены им в отчет и к моменту инвентаризации в кассе нет неоприходованных или не списанных в расход средств. Согласно п. 3 ст. 12 Закона о бухгалтерском учете выявленная при инвентаризации недостача имущества, по которому не утверждены нормы естественной убыли, относится на счет виновных лиц (если таковые установлены). В случае отказа кассира погасить недостачу организация имеет право подать исковое заявление в судебные органы. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты организации.

На предприятии отработанная система внутреннего контроля за движением денежных средств в кассе: налаженная система проведения внезапных ревизий кассы с полным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе, имеется приказ руководителя, устанавливающего периодичность проверок.

**3.4 Проверка соблюдения лимита остатка наличных средств в кассе и предельного размера расчетов наличными деньгами с юридическими лицами ООО «Кристалл»**

При проверке соблюдения установленного лимита остатка денежных средств в кассе организации необходимо запросить расчет на установление организации лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающих в ее кассу за аудируемый период, утвержденный банком. Далее согласно представленному расчету выборочно проводится соблюдение установленного банком лимита остатка наличных денежных средств.

Проверка соблюдения установленного размера проведения наличных расчетов между юридическими лицами состоит в том, чтобы установить соответствие Указанию N 1050-У. Организация для установления лимита остатка кассы сдает в обслуживающий его банк расчет и оформляет разрешение на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу. Расчет утверждается генеральным директором, сдается в банк и руководитель банка подписывает решение о сумме лимита и расходовании выручки.

**3.5 Проверка правильности, своевременности и полноты оприходования наличных денег ООО «Кристалл»**

Аудитор должен помнить следующие основные положения:

* Порядок ведения кассовых операций в РФ утвержден решением Совета директоров Банка России от 22.09.1993 №40 (далее— Порядок ведения кассовых операций). Кассовые операции организация фиксирует в кассовой книге по форме № КО-4, утвержденной постановлением Госкомстата от 18.08.1998 № 88 (этот же документ содержит указания по заполнению и применению кассовой книги и других кассовых документов);
* подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются;
* сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего;
* контроль за правильным ведением кассовой книги возложен на главного бухгалтера;
* приходные кассовые ордера и квитанции к ним, должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выписаны на машине (пишущей, вычислительной). Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются.

При проверке кассовых операций особое внимание уделяется выяснению полноты, своевременности и правильности оприходования денежной наличности в результате поступлений из банка, возврата подотчетных сумм, выручки, взносов арендной платы и других операционных и внереализационных доходов. Поступления из банка проверяются путем сверки идентичных сумм, записанных в корешках чеков, выписках банка и приходных кассовых ордерах. Поступление выручки изучается путем сверки сумм в приходных кассовых ордерах, накладных и счетах-фактурах. Возврат неиспользованных авансов анализируется по приходным кассовым ордерам. Поступление денег в кассу отражается приходными кассовыми ордерами ООО «Кристалл» правильно, своевременно и полностью оприходует все поступающие денежные средства в кассу организации.

**3.6 Проверка расходования наличных денег из кассы**

**ООО «Кристалл»**

При проведении аудита для достижения цели «достоверность» необходимо уделить особое внимание правильному заполнению первичных документов, наличию и подлинности подписей получателей денег на расходных кассовых ордерах.

Большое значение имеет корректность записей в бухгалтерском учете, и особенно факты исправления ошибок, связанных с неправомерным отражением хозяйственной операции на счетах бухгалтерского учета и приводящих к занижению или завышению выручки от реализации. Неправомерным признается, например, расходный кассовый ордер, не подтвержденный хотя бы одной из следующих подписей:

* получателя денег;
* главного бухгалтера или уполномоченного приказом руководителя предприятия должностного лица;

•руководителя предприятия или должностного лица, уполномоченного приказом руководителя предприятия.

Проверяя расходование наличных денежных средств из кассы, аудитор должен обратить внимание на юридическую обоснованность выдачи денег, т.е. на наличие приказов и распоряжений на премирование сотрудников, на оказание материальной помощи, на командировки, на выдачу средств на представительские расходы; доверенностей от сторонних организаций; исполнительных листов и др. Устанавливается также целевое использование средств, полученных из банка по чеку.

Выдача - расходными кассовыми ордерами . Остатки денег в кассе сверх лимита сдаются в банк по объявлению на взнос наличными.

В соответствии с Порядком ведения кассовых операций выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе, в оправдание расхода наличных денег по кассе не принимается.

Эта сумма считается недостачей и подлежит взысканию с кассира. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, определяются как излишки кассы и записываются в доход предприятия. Они могут также свидетельствовать о фактах неполного зачисления выручки от контрагентов.

Кассовая книга ведется автоматически. Отчет кассира и вкладной лист кассовой книги формируются каждый день. Полностью кассовая книга распечатывается в конце года, прошнуровывается, скрепляется печатью, проставляется подпись генерального директора и главного бухгалтера.

На основании приходных и расходных кассовых ордеров формируется журнал-ордер и ведомость по счету 50 .Денежные средства, хранящиеся в кассе, учитывают на активном синтетическом счете 50 «Касса». В дебет его записывают поступление денежных средств в кассу, а в кредит — выбытие денежных средств из кассы.

Все проверки кассовой дисциплины, осуществленные обслуживающими банками в ООО «Кристалл», прошли без замечаний справка о результатах проверки представлена).

**3.7 Проверка соблюдения порядка применения контрольно-кассовой машины ООО «Кристалл**

Аудитор проверяет соблюдение порядка применения ККМ. ООО «Кристалл» применяет ККМ-ОКА-6, зарегистрированную в ИФНС №4 по Владимирской области в г.Муроме т.к ведет расчеты с покупателями. организации.. Организация предоставила акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины (форма N КМ-1), акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) контрольно-кассовой машины в ремонт и при возвращении ее в организацию (форма N КМ-2), акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (форма N КМ-3), журнал кассира-операциониста (форма N КМ-4), журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста (форма N КМ-5), справка-отчет кассира-операциониста (форма N КМ-6), сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (форма N КМ-7), журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ (форма N КМ-8), акт о проверке наличных денежных средств кассы (форма N КМ-9). Аудитор устанавливает полноту оприходования выручки через ККМ путем сверки на идентичность суммы по данным контрольной ленты, книги кассира-операциониста, кассовой книги.

**IV. Аудиторское заключение по результатам проверки кассовых операций**

**по результатам аудита в ООО «Кристалл» за 01.01.10-31.12.10 год.**

**Заключение**

После проведения всех необходимых процедур проверки аудиторам предстоит оценить полноту и качество выполнения всех пунктов программы аудита. Кроме того, аудиторы должны провести систематизацию и аналитический обзор результатов проверки, чтобы составить объективную письменную информацию клиенту, дать аудиторское заключение.

Систематизация результатов проверки состоит в приведении в определенную последовательность всех полученных результатов. По возможности выделяют наиболее существенные замечания: неверные записи на счетах, нарушение налогового законодательства, отсутствие записей на счетах и др. В ходе аудиторской проверки была проверена следующая документация:

- Бухгалтерская отчетность организации

- Договоры

- Кассовые документы

- Платёжные документы

- Регистры бухгалтерского учёта, ведомости, журналы-ордера

- Главная книга

В ходе аудита существенных нарушений установленного законодательством РФ порядка ведения бухгалтерского учёта не выявлено.

Бухгалтерский учёт и система внутреннего контроля организована на высоком уровне, соблюдаются основные принципы ведения бухгалтерского и налогового учёта. Разработана и применяется учётная политика, регистры бухгалтерского и налогового учёта, система компьютерной обработки данных. Договорные обязательства исполняются.

На предприятии отсутствует разработанный график документооборота и рабочий план счетов.

По результатам проверки количественных расхождений между проверяемыми материалами не выявлено. К оформлению документов в организации замечаний нет.

По итогам проведённого аудита учета денежных средств на ООО «Кристалл» за 01.01.2010 - 31.12.2010 г. можно сделать следующие выводы и рекомендации.

По итогам проверки существенных замечаний по данному участку учёта не выявлено.

Следует обратить внимание на такие моменты в организации системы внутреннего контроля:

* Наличие периодичности сверки данных первичных документов аналитического и синтетического учёта.
* На предприятии необходимо составить график документооборота, т.к. его отсутствие при плохой организации учёта может привести к сбоям в учётном процессе, задержках документов на других участках учёта.
* Для ритмичной работы и четкого определения ответственности целесообразно ввести должность аудитора, осуществляющего внутренний контроль (аудит). Поскольку основная функция аудита на предприятии — контроль, анализ и управление затратами и прибылью, аудитор внутреннего контроля должен иметь возможность получать всю необходимую ей информацию и претворять ее в рекомендации для принятия управленческих решений высшими руководителями предприятия.