СОДЕРЖАНИЕ.

Введение…………………………………………………………………………………………3

Глава 1. Бухгалтерский учёт кассовых операций……………………………………………..5

* 1. Приём, выдача наличных денег и оформление кассовых документов…………..5
  2. Общие положения для организации имеющей кассу для расчёта наличными средствами……………………………………………………………………………9
  3. Приходный и расходный кассовый ордер………………………………………...13
  4. Кассовая книга……………………………………………………………………...17
  5. Расчёты наличными между предприятиями……………………………………...20

Глава 2. Теоретические основы аудита кассовых операций………………………………...21

2.1. Получение доказательств в аудите………………………………………………..23

2.2. Проведение аудита кассовых операций…………………………………………..25

2.3.Проведение аудита кассовых операций в ООО «»……………………….26

Заключение……………………………………………………………………………………...29

Список литературы……………………………………………………………………………..31

Приложение 1. Программа аудиторской проверки кассовых операций ООО «»….33

Приложение 2. Расчёт уровня существенности………………………………………………35

Приложение 3. Анкета оценки риска……………………………………………………….....36

Приложение 4. Расчёт аудиторской выборки………………………………………………...39

Приложение 5. Описание ошибок (аудиторское заключение)………………………………42

Введение

В первой главе курсовой мы рассмотрим бухгалтерский учет кассовых операций.

Бухгалтерский учет денежных средств имеет важное значение для правильной организации денежного обращения, в эффективном использовании финансовых ресурсов. Умелое распределение денежных средств само по себе может приносить организации дополнительный доход. Поэтому нужно постоянно думать о рациональном вложении временно свободных денежных средств для получения прибыли.  
Кассовыми операциями являются операции, связанные с приемом, хранением и расходованием наличных денежных средств. Нормативным документом по ведению кассовых операций является Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденный решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. №40.  
Для осуществления расчетов наличными деньгами каждая организация должна иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме.  
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.  
Бухгалтерский учет кассовых операций выполняет следующие основные задачи:  
-проверка правильности документального оформления и законности операций с денежными средствами, расчетных и кредитных операций, своевременное и полное отражение их в учете.

-обеспечение своевременности, полноты и правильности расчетов по всем видам платежей и поступлений, выявление дебиторской и кредиторской задолженности.

-своевременное выявление результатов инвентаризации денежных средств , денежных документов и расчетов , обеспечение изыскания дебиторской и погашение кредиторской задолженности и ссуд кредитных учреждений в установленные сроки.

-обеспечение сохранности денежных средств, бесперебойное обеспечение денежной наличностью неотложных нужд организации   
-изыскание возможностей наиболее рационального вложения свободных денежных средств как источника финансовых инвестиций, приносящих доход.  
Во второй главе мы рассмотрим Аудит кассовых операций.

Аудит 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. В работе рассматриваются задачи аудита кассовых операций, этапы его проведения и соответствующие нормативные документы.

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

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.

Понятие кассы включает в себя наличные деньги, имеющиеся у предприятия, а также специально оборудованное помещение для приема, хранения и выдачи денег и других средств, хранящихся в кассе.

Предприятие обязано обеспечивать сохранность денег как в помещении кассы, так и при транспортировке. Если по вине руководителя предприятия не были созданы необходимые условия безопасности, то ответственность лежит на руководителе.

Целью данной работы является изучение аудита кассовых операций.

Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- изучение ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины;

- рассмотрение этапов проведения аудита кассовых операций.

Предметом данной работы является аудит кассовых операций.

Глава 1. Бухгалтерский учет кассовых операций.

1.1.Прием, выдача наличных денег и оформление

кассовых документов

При приеме денежных билетов и монеты в платежи кассиры предприятий обязаны руководствоваться установленными Центральным банком Российской Федерации Признаками и правилами определения платежности банковских билетов (банкнот) и монет Банка России.

Прием наличных денег кассами предприятий производится по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером или лицом на это уполномоченным письменным распоряжением руководителя предприятия.

О приеме денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата.

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

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах, заявлениях, счетах и др. имеется разрешительная надпись руководителя предприятия, подпись его на расходных кассовых ордерах не обязательна.

Заготовительные организации могут производить выдачу наличных денег сдатчикам сельскохозяйственной продукции и сырья с последующим составлением по окончании рабочего дня общего расходного кассового ордера на все выданные за день суммы по заготовительным квитанциям.

В централизованных бухгалтериях на общую сумму выданной заработной платы составляется один расходный кассовый ордер, дата и номер которого проставляются на каждой платежной (расчетно-платежной) ведомости.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир требует предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя. Если заменяющий расходный кассовый ордер документ составлен на выдачу денег нескольким лицам, то получатели также предъявляют указанные документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов. Однако в последнем случае запись о данных документа, удостоверяющего личность, на денежном документе, заменяющем кассовый расходный ордер, не производится.

На предприятии выдача денег может производиться по удостоверению, выданному данным предприятием, при наличии на нем фотографии и личной подписи владельца.

Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей - прописью, копеек - цифрами. При получении денег по платежной (расчетно-платежной) ведомости сумма прописью не указывается.

Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе предприятия, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров.

Выдача денег лицам, привлекаемым на сельскохозяйственные и погрузочно-разгрузочные работы, а также для ликвидации последствий стихийных бедствий, может производиться по ведомости. Ведомости составляются отдельно по каждой организации, работники которой были направлены на указанные работы, и заверяются, кроме подписи руководителя и главного бухгалтера предприятия - организатора работ, подписью уполномоченного соответствующей организации.

Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерией указывается фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает надпись: "По доверенности". Выдача денег по доверенности производится в соответствии с требованиями, предусмотренными в пункте 15. Доверенность остается в документах дня, как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости.

Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию и стипендий производится кассиром по платежным (расчетно-платежным) ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.

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.

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.

По истечении установленных пунктом 9 сроков оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий кассир должен:

а) в платежной (расчетно-платежной) ведомости против фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки: "Депонировано";

б) составить реестр депонированных сумм;

в) в конце платежной (расчетно-платежной) ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись: "Деньги по ведомости выдавал (подпись)". Выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается;

г) записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: "Расходный кассовый ордер N \_\_\_\_".

Бухгалтерия производит проверку отметок, сделанных кассиром в платежных (расчетно-платежных) ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм.

Депонированные суммы сдаются в банк, и на сданные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы 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.

В приходных и расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Выдача приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

При получении приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов кассир обязан проверить:

а) наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе разрешительной надписи (подписи) руководителя предприятия или лиц на это уполномоченных;

б) правильность оформления документов;

в) наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления. Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью "Оплачено" с указанием даты (числа, месяца, года).

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других приравненных к ней платежей регистрируются после их выдачи.

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

Бухгалтерский учет кассовых операций. соответствии с Положением ЦБ РФ "О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации" от 05.01.1998г. N14-П, все организации, предприятия, учреждения независимо от организационно-правовой формы должны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков на соответствующих счетах на договорных условиях.   
Наличные денежные средства, поступающие в кассы предприятий, подлежат сдаче в учреждения банков для последующего зачисления на счета предприятий. Денежная наличность сдается предприятиями непосредственно в кассы учреждений банков. Наличные деньги могут сдаваться предприятиями на договорных условиях через инкассаторские службы учреждений банков или специализированные инкассаторские службы, имеющие лицензию на осуществление соответствующих операций по инкассации денежных средств и других ценностей.   
Порядок и сроки сдачи наличных денег устанавливаются обслуживающими учреждениями банков каждому предприятию по согласованию с их руководителями исходя из необходимости ускорения оборачиваемости денег и своевременного поступления денег в их кассы в дни работы учреждений банков. Основанием для отражения в бухгалтерском учете (учетных регистрах) движения наличных денежных средств служат первичные документы. Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88 утверждены согласованные с Минфином России и Минэкономики России унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций:

• № КО-1 «Приходный кассовый ордер» - применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации;  
 • № КО-2 «Расходный кассовый ордер» - применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации;  
• № КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» - применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов;  
• № КО-4 «Кассовая книга» - применяется для учета поступлений и выдач наличных денег организации в кассе;  
• № КО-5 «Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств» -применяется для учета денег, выданных кассиром из кассы организации другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику), а также учета возврата наличных денег и кассовых документов по произведенным операциям.

1.2.Общие положения для организации имеющей кассу для расчета наличными средствами.

Каждая организация должна иметь кассу для расчета наличными средствами. В каждой организации есть материально-ответственное лицо, которое несет ответственность за денежные средства. Это либо кассир, либо главный бухгалтер, на которого возлагается материальная ответственность за ведение кассы и сохранность денежных средств. Прежде чем приступить к работе с кассой, нужно знать следующие нормативные документы:

«Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации» (утвержден решением Совета директоров Центрального банка России 22.09.1993 г. Письмо № 40 (его основные положения мы рассмотрим позже).

Федеральный закон от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».

Указание ЦБ РФ от 14.11.2001 г. № 1050-У «Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами по одной сделки».

Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Положение по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением ( утв. Постановлением Совета министров - Правительства РФ от 30.07.1993 г. № 745).

Письмо Минфина РФ от 30.08.1993 г. № 104 «Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением».

Положение ЦБР от 05.01.1998 г. № 14-П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ».

Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998г. № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций».

Кассовые операции осуществляются в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Центральным банком РФ 22 сентября 1993 года.

Рассмотрим общие положения Письма № 40 Центрального Банка РФ:

1. Предприятия, объединения, организации и учреждения независимо от организационно-правовых форм и сферы деятельности обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков.
2. 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.
3. Наличные деньги , полученные предприятиями в банках , расходуются на цели , указанные в чеке.
4. Предприятия могут иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов , установленных банками , по согласованию с руководителями предприятия. При необходимости лимиты остатков касс пересматриваются.
5. 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.
6. Предприятия , имеющие постоянную денежную выручку , по согласованию с банками могут расходовать ее на оплату труда и выплату социально-трудовых льгот , 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.
7. Выдача денег из выручки одних предприятий , имеющих постоянную денежную выручку , на нужды других допускается в отдельных местностях , где нет банков , на основе договора между предприятиями по согласованию с банками , обслуживающими эти предприятия.
8. 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 рабочих дней) , включая день получения денег в банке.
9. Выдача наличных денег под отчет производится из касс предприятия. При временном отсутствии у предприятия кассы разрешается выдавать по согласованию с банком кассирам предприятий или лицам , их заменяющим , чеки на получение наличных денег непосредственно из кассы банка.
10. 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 , причитывающихся 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.
11. Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации для предприятий и организаций , которые утверждаются Госкомстата Российской Федерации по согласованию с Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов РФ.

Для осуществления расчетов наличными деньгами каждая организация должна иметь кассу. Помещение кассы должно быть специально оборудовано для обеспечения необходимых условий сохранности денежных средств. Руководитель организации несет ответственность за создание таких условий. Само помещение кассы должно быть изолированным. Денежные средства и ценности должны храниться в сейфе, при этом кассир не имеет права хранить в кассе предприятия ценности не принадлежащие предприятию. Ключи от сейфа хранятся только у кассира и никому не могут быть переданы. Дубликаты ключей хранятся у руководителя предприятия в опечатанном кассиром пакете. Если при проведении налоговой проверки выясниться, что сумма в кассе превышает сумму, показанную в документах организации, фирму ждет штраф. Причем не важно, по какой причине они там оказались.

Кто и когда может исполнять обязанности кассира.

Кассовые операции выполняет кассир. Кассир должен быть обязательно старше 18 лет. После издания приказа о назначении на должность кассира, руководитель организации обязан под расписку ознакомить его с «Порядком ведения кассовых операций в РФ», после чего с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности за сохранность всех принятых им ценностей (денежных средств, денежных документов).

В организациях, имеющих одного кассира, в случае временной его замены исполнение обязанностей кассира возлагаются на другого работника по письменному приказу руководителя организации. С этим работником заключается договор о полной материальной ответственности. В организации может быть несколько кассиров, тогда назначается главный ( старший ) кассир, который отвечает за работу подчиненных ему кассиров. Договора о материальной ответственности заключаются со всеми кассирами.

При смене кассира в обязательном порядке проводится ревизия кассы. Для этого приказом руководителя назначается специальная комиссия.

Лимит кассы

На малых предприятиях, не имеющих в штате кассира, обязанности кассира могут выполняться главным бухгалтером или другим работником по письменному распоряжению руководителя организации при условии заключения с ним договора о полной материальной ответственности.

Если фирма производит расчеты наличными деньгами, она должна иметь кассу. Основным документом, которым при этом нужно руководствоваться, является «Порядок ведения кассовых операций в РФ». (Письмо № 40). Контроль за соблюдением порядка ведения кассовых операций на предприятиях осуществляют банки. Они имеют право проверять все кассовые документы фирмы.

Все организации независимо от организационно-правовых форм и сферы деятельности обязаны хранить свои денежные средства в учреждении банка. Наличные деньги, полученные организацией в банке, расходуются на цели, которые указаны в чеке. В своей кассе организация на конец рабочего дня может иметь наличные деньги в пределах лимита их остатка, установленного банком. Для установления лимита остатка денежных средств в кассе организация представляет в обслуживающий ее банк специальный расчет по форме № 0408020, утвержденной положение Банка России от 5 января 1998 г. № 14-П. Величина кассового лимита законодательством не установлена и определяется, исходя из особенностей работы фирмы: для какой-то организации достаточно иметь 500 руб., а для какой-то -10000 руб. Если фирма не имеет такой справки, считается, что на конец дня сумма в кассе должна быть равна нулю, то есть все денежные средства должны быть сданы в банк или на почту. Организация может заключить договор и сдавать деньги инкассатору.

Если у организации есть несколько расчетных счетов в разных учреждениях банков, то справка о лимите остатка наличных денег в кассе выдается по желанию организации из банков и эта информация сообщается в другие банки, где имеются расчетные счета организации.

В случае, когда при проверке кассы будет установлено, что у организации отсутствует лимит кассы, остатки в кассе считаются нулевыми, а несданная наличность - сверхлимитной.

В соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях, нарушения порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, выразившиеся в осуществлении расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров, неоприходовании (неполном оприходовании) в кассу денежной наличности, накоплении в кассе денег сверх установленных лимитов, влекут за собой наложение административного взыскания в размере от 40 до 50 минимальных размеров оплаты труда (МРОТ) на физических лиц; на юридических лиц - от 400 до 500 МРОТ.

1.3.Приходный и расходный кассовый ордер.

Наличные деньги поступают в организацию с ее расчетного счета, от работников организации, покупателей и заказчиков.

Кассовые операции, осуществляемые в организации, оформляются унифицированными формами первичной учетной документации, утвержденными Госкомстатом России, согласованными с Минфином России и Минэкономики России и введенными в действие с 1 января 1999 года.

К ним относятся следующие формы:

\* № КО-1 «Приходный кассовый ордер»

\* № КО-2 «Расходный кассовый ордер»

\* № КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов

\* № КО-4 «Кассовая книга»

\* № КО-5 «Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

Приходный кассовый ордер

Наличные денежные средства принимаются в кассу организации по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером или лицом, утвержденным письменным распоряжением руководителя организации. Взамен принятых наличных выдается квитанция к приходному кассовому ордеру, подписанная главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверенная печатью организации.

Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии и передается кассиру. В специальной строке приходного кассового ордера указывается основание для принятия денег в кассу. Это могут быть суммы заработной платы, командировочные и другие суммы, полученные кассиром в банке по чеку; возврат неиспользованной подотчетной суммы, возмещение материального ущерба, остаток неиспользованного аванса на командировочные расходы, возврат займа, выручка и т.д. В документе указывается, от кого приняты денежные средства, проставляется номер документа и дата его выписки. Также заполняется квитанция к приходному кассовому ордеру.

Приходные кассовые ордера нумеруются по порядку с 1 января до конца года. В приходном кассовом ордере проставляется дата получения денежных средств. В графе «Основание» указывается источник получения наличных денег, принимаемых в кассу т.е.отражается содержание хозяйственной операции. В графе «Приложение» указываются первичные документы, на основании которых составляются кассовые документы. Например, при получении в кассу от подотчетного лица остатка неиспользованного, ранее выданного аванса основание является авансовый отчет.

Операции по поступлению наличных денег в кассу отражаются записями на счетах:

Д-т сч. 50-1 «Касса организации»- К-т сч. 51 «Расчетные счета»--------------получено с расчетного счета в кассу на основании чека;

Д-т сч. 50-1 «Касса организации»- К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»--------------получен в кассу неиспользованный остаток подотчетной суммы;

Д-т сч. 50-1 «Касса организации»- К-т сч. 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»--------------получен в кассу от материально ответственного лица в погашение недостачи, выявленной по результатам инвентаризации;

Д-т сч. 50-1 «Касса организации»- К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы »-----------------выявлен в кассе излишек при проведении инвентаризации и принят к учету;

Д-т сч. 50-1 «Касса организации»- К-т сч. 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»----------------получен в кассу заем от физического или юридического лица;

Д-т сч. 50-1 «Касса организации»- К-т сч. 90-1 «Выручка»----------------получена выручка при продаже за наличный расчет;

Д-т сч. 50-1 «Касса организации»- К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»---------------осуществлены расчеты по вкладам в уставной капитал наличными.

«Расходный кассовый ордер»

Наличные деньги выдаются из кассы организации по расходным кассовым ордерам или другим документам, надлежаще оформленным (платежным, расчетно-платежным ведомостям, заявление на выдачу денег, счетам и др.), на которых проставляется штамп, имеющий реквизиты расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег подписываются руководителем, главным бухгалтером или уполномоченными лицами. При наличии разрешительной надписи руководителя организации на прилагаемых к расходному кассовому ордеру документах его подпись на расходных кассовых ордерах не обязательна.

Выдача денежных средств из кассы отражается записями на счетах бухгалтерского учета:

Д-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»- К-т.сч. 50-1 «Касса организации»----------выдана заработная плата;

Д-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»- К-т.сч. 50-1 «Касса организации»----------выдано под отчет на расходы (командировочные, операционные);

Д-т сч. 51 «Расчетные счета»- К-т.сч. 50-1 «Касса организации»----------сдан в банк на расчетный счет сверхлимитный остаток средств;

Д-т сч. 57 «Переводы в пути»- К-т.сч. 50-1 «Касса организации»----------сдана выручка инкассатору для зачисления на расчетный счет.

При использовании компьютера информация в течение отчетного месяца будет накапливаться в учетном регистре - оборотной ведомости к счету 50.

При получении денег физическое лицо-получатель предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт или другой документ), записываются наименование и номер документа, кем и когда он выдан. В организации деньги штатным работникам могут выдаваться на основании удостоверения, выданного организацией, при наличии фотографии в нем и личной подписи владельца. Подпись получатель делает собственноручно чернилами или шариковой ручкой.

Деньги физическим лицам, не состоящим в списочном составе организации, выдаются в соответствии с заключенным договором по расходному кассовому ордеру, выписываемому отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости.

Заработная плата, пособия, премии, стипендии выдаются кассиром по платежной ведомости, а по истечении трех дней на выданную по ведомости сумму бухгалтерией выписывается расходный кассовый ордер. В платежной (расчетно-платежной) ведомости против фамилии лиц, не получивших причитающейся им суммы, кассиром ставится штамп или отметка от руки: «Депонировано». Затем составляется реестр депонированных сумм, а в конце платежной ведомости делается прописью запись о фактически выданных и подлежащих депонированию суммах, которая скрепляется подписью кассира.

Депонированные суммы должны быть сданы в банк по истечении срока, установленного для выдачи заработной платы. Для этого кассир или лицо, уполномоченное на сдачу наличных денег, заполняет объявление на взнос наличными, которое сдается в банк с суммой, предназначенной для внесения наличных денег на расчетный счет. Лицу, сделавшему взнос наличными, выдается квитанция, заверенная печатью банка, которая прилагается к расходному кассовому ордеру и является подтверждение сдачи в банк наличных денежных средств.

Любая сдача денег в банк из кассы (выручка, авансы полученные и др.) оформляется одним общим расходным кассовым ордером на всю сумму с расшифровкой источников получения этих денег.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам могут проводиться только в день их выписки.

Перед передачей в кассу все приходные и расходные ордера регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3). В кассовых документах не допускается подчистки, помарки и исправления. Эти документы должны быть заполнены чернилами, шариковой ручкой или оформлены с помощью компьютера.

При выдачи денег по доверенности указываются паспортные данные, перед распиской в получении денег кассир делает надпись «По доверенности».

После выдачи или получения денег кассовые ордера подписываются кассиром, а приложенные к ним оправдательные документы погашаются штампом «Получено», «Оплачено» с указанием даты совершения операции.

1.4.КАССОВАЯ КНИГА

Все поступления и выдачи наличных денег организации учитываются в кассовой книге (форма № КО-4), которая должна быть правильно оформлена: пронумерованы страницы, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью, заверена подписями руководителя и главного бухгалтера данной организации.

Организация имеет только одну кассовую книгу. При ведении кассовых операций вручную записи в кассовой книге должны вестись через копировальную бумагу. Вторые экземпляры отрывные и служат отчетом кассира. Записи в кассовую книгу делает кассир на основании приходных и расходных кассовых ордеров сразу после получения или выдачи денег. В конце рабочего дня кассир осуществляет следующие операции: подсчитывает итог операций за день (приход и расход), определяет остаток денег в кассе на конец рабочего дня и предает отрывной лист с приложенными оправдательными документами в бухгалтерию. Бухгалтер проверяет приложенные к отчету документы и правильность подсчитанного остатка денег в кассе, после чего расписывается в кассовой книге (на первом экземпляре) и принимает отчет кассира к бухгалтерскому учету.

При условии обеспечения полной сохранности кассовых документов кассовую книгу можно вести на компьютере, когда листы книги формируются в виде компьютерного документа «Вкладной лист кассовой книги». Одновременно создается компьютерный документ «Отчет кассира». Оба документа должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги. Нумерация листов кассовой книги при компьютерном формировании осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года.

Во вкладном листе кассовой книги, последнем 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 распечатки вкладного листа кассовой книги и отчета 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 компьютерных распечаток документа «Вкладной лист кассовой книги» они в течение года хранятся кассиром отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года (или по мере необходимости) распечатки вкладных листов кассовой книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписью руководителя и главного бухгалтера организации, и книга опечатывается.

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

Кассовая книга хранится в кассе, а отчет кассира вместе с оправдательными документами передается в бухгалтерию для записи по счетам синтетического учета. Кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за всякий причиненный организации в связи с неправильным их хранением ущерб. С целью контроля за сохранностью денежных средств, в кассе один раз в квартал проводится инвентаризация денежной наличности кассы. При обнаружении недостачи или излишков в кассе в акте указывается сумма и обстоятельства их возникновения. Недостачи взыскиваются с кассира, а излишки принимаются к учету в составе внереализационного дохода:

Д-т.сч.50 «Касса» - К-т.сч.91 «Прочие доходы и расходы».

Недостача подлежит взысканию с кассира и оформляется записями:

Д-т.сч 94 «Недостача и потери от порчи ценностей» - К-т.сч. 50 «Касса»;

Д-т.сч 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» - К-т.сч. 94 «Недостача и потери от порчи ценностей».

По распоряжению руководителя организации сумма вносится в кассу или может быть удержана из заработной платы кассира. В учете производится запись:

Д-т.сч 50 «Касса» - К-т.сч. 73-2 «Расчеты по возмещению материального ущерба» или

Д-т.сч 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» - К-т.сч. 73-2 «Расчеты по возмещению материального ущерба».

Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на главного бухгалтера и кассира.

Кроме наличных денежных средств в кассе организации могут находиться денежные документы.

Организации приобретают для своих работников проездные документы, марки государственной пошлины, почтовые марки, туристические путевки, путевки в дома отдыха и санатории и др. Все они имеют денежную оценку и учитываются в сумме фактических затрат. Денежные документы хранятся в кассе и отражаются на субсчете 3 «Денежные документы», открываемом к счету 50 «Касса». Аналитический учет этих ценностей ведется по видам. Учет поступления и списания денежных документов также оформляется выпиской приходных и расходных кассовых ордеров (формы № КО-1 и КО-2). Бухгалтерия открывает книгу учета движения денежных документов, записи в которую делает кассир. Отчет по поступившим и выданным денежным документам составляется кассиром в кассовой книги (форма № КО-4).

На сегодняшний день нет унифицированных форм учета денежных документов. Поэтому организация может создать и утвердить в учетной политике для целей бухгалтерского учета необходимые формы.

Поступления денежных документов в организации отражается записями на счетах синтетического учета:

Д-т сч.50-3 «Денежные документы» - К-т сч.76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» - на сумму приобретенных путевок, авиабилетов, абонементов и пр;

Д-т сч.71 «Расчеты с подотчетными лицами» - К-т сч.50-3 «Денежные документы» - на сумму авиабилетов, выданных командированному лицу, или выданных под отчет талонов на бензин, абонементов на проезд;

Д-т сч.73 «Расчеты с персоналом по прочим операция» - К-т сч.50-3 «Денежные документы» - на выдачу путевок в санатории, дома отдыха.

Субсчет 2 «Операционная касса» к счету 50 «Касса» в соответствии с Планом счетов предусмотрен для учета наличия и движения денежных средств в билетных кассах портов, вокзалов, кассах отделения связи, супермаркетах и др.; денежная наличность этих касс сдается в конце рабочего дня, смены в кассу организации, при этом делается запись на счетах:

Д-т сч.50-1 «Касса организации» - Кт сч.50-2 «Операционная касса».

Таким образом, при поступлении наличных средств и денежных документов в кассу увеличиваются имеющиеся у организации средства, т.е. счет 50 «Касса» дебетуется, а при расходовании денежных средств в кассе – уменьшается, т.е. счет 50 «Касса» кредитуется. Сальдо по дебету счета 50 «Касса» указывает на остаток наличных денег и денежных документов в кассе организации.

1.5.О РАСЧЕТАХ НАЛИЧНЫМИ МЕЖДУ ПРЕДПРИЯТИЯМИ

Обычно фирмы рассчитываются друг с другом в безналичном порядке, то есть через банк. Но иногда возникает необходимость оплатить поставщику наличными деньгами или принять наличные от покупателей. Здесь действуют следующие правила.

Если наличные деньги поступают от населения ( то есть от физических лиц), сумма платежа может быть любой, никаких ограничений здесь нет. Но если плательщик или получатель- организация, то действует порядок , установленный Указанием ЦБ РФ от 14.11.2001 г. №1050-У «Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами по одной сделке». Максимальная сумма по одной сделке не должна превышать 60000 рублей. За нарушение такого порядка фирму ждет штраф в размере 400-500 МРОТ (т.е. 40000-50000 рублей.), а руководство фирмы- 40-50 МРОТ (4000-5000 рублей.) Такое положение содержится в статье 15.1 Кодекса об административных правонарушениях (КоАП РФ).

Рассмотрим теперь, что такое одна сделка.

Вообще-то в обычной хозяйственной жизни сделки могут оформляться двумя способами. Две фирмы могут заключить договор, например, на поставку 100 000 тонн товара на сумму 2 000 000 рублей. И в соответствии с этим договором все лето поставщик отправляет машины с грузом. Поставок может быть сколько угодно, но это одна сделка. И максимальная сумма, которую покупатель может передать наличными деньгами, составляет 100 000 рублей., а остальную сумму он должен перечислить через банк. Но может быть и иная ситуация. Фирмам не обязательно заключать договор. Если каждый раз поставщик выставляет счета на каждую поставку, а покупатель каждый раз эти счета оплачивает, то каждое такое мероприятие – это отдельная сделка. Предположим, было 10 таких поставок по 200 000 рублей. Значит, перед нами 10 сделок, и каждый раз организация может рассчитываться наличными деньгами в пределах 1000 000 рублей., а остальное она перечисляет через банк. По 10 сделкам предел расчета наличными будет составлять уже 1000 000 рублей.

Глава 2. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АУДИТА КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Прежде чем приступить к аудиту кассовых документов, нужно обратить внимание на изменения, которые произошли в аудиторскрй деятельности

с 01.01.1010 и дать понятие что такое Аудит.

Аудит - это независимая проверка финансовой отчетности в целях выражения мнения о ее достоверности.

С 01.01.2010 г. отменено лицензирование Аудиторской деятельности.

Аудиторские фирмы должны вступить в СРО (Саморегулируемая организация), которая выдает атестат Аудитора.

Для вступления в члены саморегулируемой организации аудиторов в качестве аудиторской организации коммерческая организация подает в саморегулируемую организацию аудиторов заявление о вступлении, а также представляет следующие документы:

1) учредительные документы;

2) документ, подтверждающий внесение записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

3) список аудиторов, являющихся работниками коммерческой организации на основании трудовых договоров, с приложенными к нему выписками из реестра аудиторов и аудиторских организаций, подтверждающими, что включенные в список лица являются аудиторами;

4) список членов коллегиального исполнительного органа коммерческой организации с указанием тех из них, кто является аудитором, либо выписка из реестра аудиторов и аудиторских организаций, подтверждающая, что индивидуальный предприниматель (управляющий), которому по договору переданы полномочия исполнительного органа коммерческой организации, является аудитором, либо выписка из реестра аудиторов и аудиторских организаций, подтверждающая, что другая коммерческая организация, которой переданы по договору полномочия исполнительного органа коммерческой организации, является аудиторской организацией;

5) список учредителей (участников) коммерческой организации, являющихся аудиторами и аудиторскими организациями, с приложенными к нему выписками из реестра аудиторов и аудиторских организаций, подтверждающими, что включенные в список лица являются аудиторами и аудиторскими организациями, а также документами, подтверждающими размеры долей указанных лиц в уставном (складочном) капитале коммерческой организации;

6) письменные рекомендации, подтверждающие безупречную деловую репутацию коммерческой организации, не менее трех аудиторов, сведения о которых включены в реестр аудиторов и аудиторских организаций не менее чем за три года до дня дачи рекомендаций и которые не являются учредителями (участниками) данной коммерческой организации, не входят в состав ее органов управления и не состоят в трудовых отношениях с ней;

7) один экземпляр утвержденных правил осуществления внутреннего контроля качества работы;

8) иные документы, предусмотренные правилами приема коммерческих организаций в члены саморегулируемой организации аудиторов.

Принцины Аудита.

1. Независимость.

2. Конфедициальность.

3. Проффессиональная компетентность.

4. Профессиональное поведение.

5. Следование техническим стандартам.

Ограничения Аудита.

1. Использование выборочных методов проверки.

2. Возможность сговора.

3. Большая часть аудиторских доказательств носит скорее убедительный, чем исчерпыва.щий характер.

4. Использование проффессионального суждения.

Нормативное регулирование Аудиторской деятельности.

1. ФЗ о аудиторской деятельности от 30.12.08 г. № 307-ФЗ

2. Постановление правительства РФ от 22.09.2002 г. № 696

3. Стандарты Аудиторской деятельности (34 шт.)

Планирование Аудита.

ПА - это процесс определяет общие стратегии и детальный подход к ожидаемым срокам, характеру и объему аудиторских процедур.

Функции планирования.

Планирование позволяет эффективно распределять временные затраты и нагрузку на каждого аудитора.

Документы, которые составляются в ходе планирования Аудита.

1. Распоряжение о формировании аудиторской бригады.

2. Общий план Аудита.

3. Программа Аудита.

Аудиторские риски.

АР - это вероятность того, что в ходе аудита будет выражено ошибочное мнение относительно финансовой отчетности

В моей работе в Приложении № 3 я провела анализ риска кассовых операций.

В Приложении предлагаются 30 вопросов и варианты ответов.

По данным анализа организациия ООО «КаСи» имеет минимальный риск вероятности ошибки. Аудиторский риск измеряется в %.

Модель Аудиторского риска.

АР = НР \* РСК \* РНО

НР - неотъемлемый риск:

вероятность того, что в системе бухгалтерского учета могут возникнуть искожения при отсутствии средств контроля.

Факторы, влияющие на НР:

1.Экономическаяситуация в стране.

2. Возможность давления на руководство клиента.

3. Конкуренция в отрасли.

4. Присвоение активов присвоения.

РСК - риск средств контроля:

это вероятность, что имеющиеся средства контроля не позволяют своевременно выявить и предотвратить искожения.

РНО - риск необнаружения ошибки:

это вероятность того, что имеющиеся искожения не будут выявлены аудитором.

Аудиторская выборка.

В ходе проведения проверки перед Аудитором стоит задача проверить документы. В моей курсовой я делала выборку из приходных ордеров. Приложение № 4.

Выборка проводилась 4 методами.

1. Случайный отбор.

2. Стратификация + случайный отбор.

3. Интервальный.

4. Монетарный подход.

Еще существует два метода, которые я не применяла, при расчета.

5.Проверка блоками - аудитор проверяет документы папками.

6. Бессистемный отбор - аудитор проводит выборку не следуя системному принципу.

2.1.Получение доказательств в Аудите.

Главная цель Аудита - формирование мнения о достоверности бухгалтерской отчетности.

Наличие аудиторского заклбчения, составленного в отношении бухгалтерской отчетности, не перекладывает ответственность за ее подготовку на аудитора. Однако это не означает, что аудитор ни за что не отвечает. Он несет ответственность за формирование объективного мнения о степени достоверности предоставленной отчетности и составление заключения, которое служит ориентиром для пользователей бухгалтерской отчетности, должны предупреждать их о существующих или вероятных отклонений в этой отчетности.

Порядок получения Аудиторских доказательств.

Стандарт «Аудиторские доказательства№ пост. № 696

При сборе доказательств аудитор должен ориентироваться на необходимость их достоверности и достаточности.

Аудиторские доказательства - информация, полученная Аудитором в ходе проверки от проверяемого экономического субъекта и третьих лиц, или результата ее анализа, позволяющие Аудитору сделать выводы и выразить свое мнение о достоверности бухгалтерской отчетности.

В ходе проверки Аудитор должен изучить такой объем информации, который позволит сделать ему обоснованный вывод. Достаточность АД в каждом конкретном случае определяется на основании оценки внутреннего контроля и уровня аудиторского риска. Чем надежнее система внутреннего контроля или больше запас аудиторского риска по отношению к допустимому его уровню, тем меньше доказательств может позврлить себе собрать Аудитор. Он может полагаться на свое проффессиональное суждение, основанное на практическом опыте и теоритических знаниях. Объем информиции должен быть оптимальным, позволяющим наилучшим образом обеспечить сочитание критериев «затрат» - «качество».

Если объем изученной информации слишком мал, аудитор может оптимизировать свои затраты в краткосрочном плане, такая экономия в случае неквалифирированного проведения проверки может обернуться финансовыми и моральными потерями.

Излишняя информация может изменить мнение Аудитора о БО, непременно приведет к удорожанию аудиторской проверки.

Для целей аудита степень достоверности информации зависит от источников и формы ее получения.

Аудиторские доказательства бывают:

1. Внутренними.

2. Внешними.

3. Смешанными.

Наибольшую ценность для АД имеют внешние документы и смешанные документы. По ряду вопросов информация полученная от сторонних организаций, более объективная и беспристрастная.

К аудиторским доказательсвам относятся:

1. Первичные документы.

2. Бухгалтерские записи.

3. Письменные разъяснения уполномоченных сотрудников аудирукмого лица.

4. Информация, полученная из различных источников.

Ну а теперь рассмотрим некоторые операции Аудита.

Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины

В сроки, установленные руководителем предприятия, а также при смене кассиров на каждом предприятии производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. Для производства ревизии кассы приказом руководителя предприятия назначается комиссия, которая составляет акт. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

В условиях автоматизированного ведения кассовой книги должна производиться проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов.

Учредители предприятий, вышестоящие организации (в случае их наличия), а также аудиторы (аудиторские фирмы) в соответствии с заключенными договорами при производстве документальных ревизий и проверок на предприятиях производят ревизию кассы и проверяют соблюдение кассовой дисциплины. При этом особое внимание должно уделяться вопросу обеспечения сохранности денег и ценностей.

Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителей предприятий, главных бухгалтеров и кассиров. Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Банки систематически проверяют соблюдение предприятиями требований Порядка ведения кассовых операций.

Проверки Порядка ведения кассовых операций в бюджетных организациях осуществляются соответствующими финансовыми органами.

Органы внутренних дел в пределах своей компетенции проверяют техническую укрепленность касс и кассовых пунктов, обеспечение условий сохранности денег и ценностей на предприятиях.

Предложения и рекомендации по устранению выявленных в ходе проверок кассовой дисциплины недостатков, а также причин и условий, способствующих совершению хищений и злоупотреблений, обязательны к выполнению предприятиями.

2.2.Проведение аудита кассовых операций

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.

При аудите кассовых операций последовательно проверяются:

- правильность документального оформления кассовых операций;

- сохранность наличных денежных средств в кассе;

- соблюдение установленного лимита остатка денежных средств в кассе;

- правильность применения контрольно-кассовой техники (ККТ) при осуществлении расчетов с населением;

- полнота и своевременность оприходования денежных средств и отражение данных хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета;

- правильность списания денег в расход и отражение данных хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета;

- организация хранения свободных денежных средств в кассах организации.

2.3. ПРОВЕДЕНИЕ АУДИТА КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В ООО «»

На данном 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.

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.

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.

Если организация ведет расчеты с физическими лицами с применением ККТ, то необходимо проверить, вся ли ККТ прошла регистрацию в государственной налоговой инспекции, о чем будут свидетельствовать карточки регистрации ККТ. Журналы регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин должны вестись по форме N КМ-5, утвержденной Постановлением N 132, они должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны руководителем, главным бухгалтером и представителем налогового органа.

При проверке организации хранения свободных денежных средств в кассах организации устанавливается соответствие Порядку ведения кассовых операций в Российской Федерации, согласно которому:

- касса организации должна находиться в изолированном помещении, предназначенном для приема, выдачи и временного хранения наличных денег;

- обеспечена сохранность денег в помещении кассы, а также при доставке их из учреждения банка и сдаче в банк;

- все наличные деньги и ценные бумаги хранятся в несгораемых металлических шкафах или в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании работы кассы закрываются ключом и опечатываются печатью кассира.

Опыт аудиторских проверок свидетельствует, что наиболее распространенными нарушениями, которые выявляются в ходе проверки кассовых операций, являются:

- отсутствие первичных кассовых документов или оформление их с нарушением установленных требований;

- выплаты подотчетным лицам на основании документов, подтверждающих расходы, без оформления авансовых отчетов;

- несоблюдение установленного лимита расчетов наличными деньгами между юридическими лицами;

- арифметические ошибки при подсчете оборотов и остатков в учетных регистрах при ручном ведении учета;

- неполное оприходование денежной выручки, выразившееся в том, что кассиры оставляют в кассах организации небольшой размер денежных средств на "размен".

За допущенное нарушение установлены штрафные санкции. Так, ст. 120 НК РФ предусмотрены штрафные санкции за грубое нарушение организацией правил учета доходов и (или) расходов и (или) объектов налогообложения, если эти деяния совершены в течение одного налогового периода, под которым понимается в том числе несвоевременное или неправильное отражение на счетах бухгалтерского учета и в отчетности денежных средств. За указанное нарушение в случае отсутствия признаков налогового правонарушения, предусмотренного п. 2 ст. 120, взыскивается штраф в размере 5 тыс. руб. Если нарушение совершено в течение более одного налогового периода, то штраф составляет 15 тыс. руб. За данное нарушение, повлекшее занижение налоговой базы, взыскивается штраф в размере 10% суммы неуплаченного налога, но не менее 15 тыс. руб.

Статьей 15.1 КоАП РФ установлены штрафные санкции за нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций. Так, нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, выразившееся в осуществлении расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров, неоприходовании (неполном оприходовании) в кассу денежной наличности, несоблюдении порядка хранения свободных денежных средств, а равно в накоплении в кассе наличных денег сверх установленных лимитов, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 40 до 50 МРОТ; на юридических лиц - от 400 до 500 МРОТ.

Программа аудиторской проверки и расчеты представлены в приложениях.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе написания курсовой работы были получены ряд выводов:

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

Все предприятия, организации и учреждения независимо от организационно - правовых форм и сферы деятельности обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков и производить расчеты по своим обязательствам с другими предприятиями, как правило, в безналичном порядке. Для осуществления расчетов наличными деньгами каждое предприятие имеет кассу. Операции по движению денежных средств проверяются сплошным порядком.

Основные документы, изучаемые и проверяемые при аудите кассовых операций, следующие: приходные и расходные кассовые ордера; кассовая книга, отчеты кассира; журналы регистрации приходных кассовых ордеров, расходных кассовых ордеров, выданных доверенностей, депонированных сумм; платежные (расчетно - платежные) ведомости и др.

В кассе предприятий могут храниться наличные деньги в пределах лимитов, устанавливаемых обслуживающими их учреждениями банков по согласованию с руководителями этих предприятий. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается учреждениями банков ежегодно всем предприятиям независимо от организационно - правовой формы и сферы деятельности, имеющим кассу и осуществляющим налично - денежные расчеты.

При проверке (проведении аудита) необходимо уделить особое внимание правильному, всесторонне грамотному заполнению первичных документов, наличию и подлинности подписей получателей денег на расходных кассовых ордерах. При проверке методом инвентаризации выявляется ничем не замаскированное хищение денежных средств. Для этого необходимо провести инвентаризацию денежной наличности в момент выхода аудитора на предприятие.

При аудите кассовых операций часто встречается нарушение лимита расчетов между юридическими лицами в пределах одного плана.

Документами, подтверждающими движение (оприходование) денежных средств, являются приходные кассовые ордера, отражающие факт поступления денежных средств в кассу с расчетного счета, а также чековые книжки, корешки чековых книжек и выписки банка.

При проверке аудитору следует проанализировать движение денежной наличности, выявить расхождение между суммами фактически произведенных оплат в погашение дебиторской задолженности и суммами, зачисленными в кассу, а также проконтролировать своевременность сдачи выручки в банк и выявить случаи ее расхода на различные цели.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

**1.Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008г. № 307-ФЗ.**

**2.Федеральный закон “О бухгалтерском учете” №129-ФЗ от 21.11.1996г.**

**3.Бычкова С.М., Карзаева Н.Н. Аудит: ситуации, примеры, тесты: Учеб. пособие для вузов. – М.: Аудит, ЮНИТИ, 2006.**

**4.Камышанов П.И. Практическое пособие по аудиту. – М.: ИНФРА-М, 2008.**

**5.Кравцов М.В. Основы аудита: Учебник для вузов. - М.: Юрайт-М, 2006.**

**6.Кравченко И.Н.. Аудит. Учебное пособие - М.: Финансы. 2004.**

**7.Петров И.Ф. Аудит. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005.**

**8.Подольский В.И. Аудит. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.**

**9.Рапопорт М.М. Международные стандарты учета и аудита: Сборник с комментариями.: Международные положения аудита.- М.: Аудит,2006.**

**10.Романова А.А. Аудит на предприятии. - М.: Экономика и Финансы, 2005.**

**11.Романовский М.В., Врублевская О.В. Основы аудита: Учебник для вузов. - М.: Юрайт-М, 2007.**

**12.Соловьева Е.Е. Аудит: Учебник для вузов. - М.: Юрайт-М, 2005.**

**13.Спичкова Е.В., Богомолов А.М. Аудит расчетных операций. – М.: БЕК, 2005.**

**14.Терехов А.А. Аудит. – М.: Юнити, 2007.**

**15.Терехов А.А. Терехов М.А. Контроль и аудит. - М.: Финансы и статистика, 2006.**

**16.Шеремет А.Д., Суйц В.Л. Аудит. Учебник для вузов. – М.: Инфра –М, 2005.**

**17. Контроль объекта налогообложения ("Аудит и налогообложение", 2 004, N 5)**

**18. Обособленные подразделения: как вести кассовые операции ("Учет. Налоги. Право", 2006, N 4)**

**19.Организация защищается от некачественного аудита: оформление договора ("Главбух", 2004, N 2)**

**20.Особенности учета кассовых операций на предприятиях общественного питания ("Предприятия общественного питания: бухгалтерский учет и налогообложение", 2006, N 3-4)**

**21. Осуществление денежных расчетов без применения контрольно-кассовой техники ("Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях", 2006, N 6)**

**22. Порядок эксплуатации ККТ при осуществлении денежных расчетов с населением ("Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях", 2006, N 9)**

**23. Разъяснения по применению администраторами кода операций сектора государственного управления в бюджетном учете кассовых операций ("Советник бухгалтера социальной сферы", 2006, N 3)**

**24 Учет кассовых операций ("Бюджетные организации: бухгалтерский учет и налогообложение", 2005, N 11)**

**25.Стандарты бухгалтерского учета**

**26.Кондраков Н.П. «Бухгалтерский учет: Учебное пособие – 4-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2007**

**27.«Основные нормативные акты по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности (с комментариями) – М.: ООО «Нитар Альянс», 2007**

**28. О.А. Кондакова «Азбука бухгалтера «От аванса до баланса»- Ростов-на-Дону «Феникс 2007 г.**

**29. НК РФ ст. 120**

**30. 23 положения по бухгалтерскому учету. Изд. Омега-Л, Москва 2009 г.**