Факультет Учетно-финансовый

**Курсовая работа**

по дисциплине: Аудит

### Тема: Аудит кассовых операций

## КАЗАНЬ 2006г

Содержание

Введение

1. Предварительная подготовка к аудиторской проверке операций с денежными средствами
2. Нормативно-правовая база и источники информации

3. Программа проведения проверки кассовых операций

1. Инвентаризация кассы

5. Проверка соблюдения лимита остатка наличных средств в кассе

6. Типичные ошибки при заполнении документов и проведении аудита кассовых операций

6.1. Типичные ошибки при заполнении приходного и расходного кассовых ордеров.

6.2. Типичные ошибки при заполнении кассовой книги.

6.3. Типичные ошибки, выявляемые при проведении аудита кассовых операций

7. Проверка соблюдения предельного размера расчетов наличными деньгами с юридическими лицами

Заключение

Список использованной литературы

**Введение.**

С переходом к рыночным отношениям экономическая жизнь в стране пополнилась множеством новых понятий и терминов. Одним из них является понятие аудита.

В Российской Федерации аудит – новое направление контроля за хозяйственной деятельностью. С развитием рыночных отношений на бухгалтеров «хлынул» поток нормативных документов, регламентирующих правовые вопросы деятельности предприятий, организаций и постановки бухгалтерского учета и отчетности, налогообложения, порядка формирования себестоимости продукции. В действующие нормативные документы часто вносятся изменения и дополнения, которые в силу разных обстоятельств не всегда доводятся до налогоплательщиков. Поэтому появились и нарушения (порой неумышленные) в соблюдении требований нормативных документов, относящихся к хозяйственной деятельности предприятий.

Возникла необходимость создания формы негосударственного контроля за деятельностью предприятий, которой бы включал в себя консультирование по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета, оказываемых с целью улучшения бухгалтерского учета и отчетности на предприятии, повышения эффективности их коммерческой деятельности. Этой формой стал аудит - деятельность направленная на снижение предпринимательского риска.

Во всем мире любая уважающая себя коммерческая организация обязательно подтверждает свою отчетность заключением аудитора. Этим она резко увеличивает доверие к себе со стороны потенциальных пользователей отчетности – учредителей, инвесторов, кредиторов, банков, покупателей, поставщиков и др. А такое доверие значит для предприятия очень много.

В соответствии с федеральным законом №119-ФЗ от 07.08.2001 г., *аудиторская деятельность, аудит* - предпринимательская деятельность по независимой проверке бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности организаций и индивидуальных предпринимателей. *Целью аудита* является выражение мнения о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности аудируемых лиц и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ. Аудит может быть обязательным и инициативным, внешним и внутренним, первоначальным и периодическим.

В соответствии с пунктом 1 статьи 7 федерального закона “Об аудиторской деятельности” обязательный аудит – это “ежегодная обязательная аудиторская проверка ведения бухгалтерского учета и финансовой отчетности организации или индивидуального предпринимателя”. Обязательный аудит проводится аудиторскими организациями.

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

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

* Денежные средства принадлежат к числу наиболее подвижных и легко реализуемых активов (наиболее подвижный характер в составе денежных средств имеют наличные деньги);
* Денежные операции носят массовый и распространенный характер;
* Подвижность денежных средств и массовость денежных операций делают этот участок хозяйственной деятельности предприятия наиболее уязвимым с точки зрения различных нарушений и злоупотреблений.

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

Цель курсовой работы заключается в изучении и раскрытии порядка аудита денежных средств и денежных документов и разработки мероприятий по совершенствованию методик аудита и учета денежных средств.

Основными задачами данной работы являются:

* ознакомление с основной нормативной, методической и учебной литературой по теме работы;
* рассмотреть порядок ведения аудита денежных средств;
* выработка конкретных мер и предложений по совершенствованию аудита учета денежных операций на предприятии.

**1. Предварительная подготовка к аудиторской проверке операций с денежными средствами.**

Целью аудиторской проверки кассовых операций является установление соответствия применяемой в организации методики учета и налогообложения операций по движению наличных денежных средств действующим в Российской Федерации в проверяемом периоде нормативным документам для формирования мнения о достоверности бухгалтерской отчетности во всех существенных аспектах.

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

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

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

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

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

1. Сколько касс в организации;
2. Имеет ли организация структурные подразделения и, как осуществляются расчеты с подразделениями в части выдачи заработной платы, сдачи наличности и т.п. Если организация имеет структурные подразделения, находящиеся в удаленных от головной организации местах, то передача денежных средств может осуществляться следующими способами:
   * Денежные средства перечисляются на счет в банке. Кассир структурного подразделения получает денежные средства и приходует их в кассу структурного подразделения.
   * Денежные средства для выплаты заработной платы перечисляются на банковские карточки работников структурного подразделения;
   * Денежные средства перевозятся уполномоченными лицами. В данном случае должна быть обеспечена надлежащая охрана, которая будет сопровождать уполномоченного представителя. Поскольку этот вариант не дает полной гарантии сохранности денежных средств его применение нецелесообразно.
   * Инкассация – перевоз денежных средств специальными организациями.
     1. Ведется одна или несколько кассовых книг у организации и подразделений;
     2. Какие операции проводятся через кассу (расчеты с подотчетными лицами, расчеты с персоналом по оплате труда, расчеты с покупателями и заказчиками, расчеты с поставщиками и подрядчиками и т.п.);
     3. Сколько расчетных счетов у организации;
     4. Осуществляются ли расчеты с использованием иностранных валют и сколько валютных счетов у организации;

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

1. **Нормативно-правовая база и источники информации.**

При проведении проверки кассовых операций аудитор обязан руководствоваться нормативными документами, которыми являются в данном случае:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I-II.
2. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 21.11.96 г. № 129-ФЗ.
3. Закон РФ от 18 июня 1993г. № 6215-1 «О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением».
4. ПБУ № 1/98 «Учетная политика» (утвеждено приказом Минфина России от 9 декабря 1998г. №60н).
5. Положение о бухгалтерском учете и отчетности в РФ (приказ МФ РФ от 29 июля 1998г. № 34н).
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия и Инструкция по его применению. Утверждены Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н.
7. "Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации". Инструкция Центробанка РФ от 04.10.93 г. № 18. (ред. от 26.02.96г.)
8. Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением. (Постановление МФ РФ от 30 августа 1993г № 104).
9. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (приказ МФ РФ от 13 июня 1996г. № 49).
10. Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами (указания ЦБ РФ от 7.10.2001г. № 375-У).
11. Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ (ЦБ РФ от 22 января 1999г. № 14-П).
12. Порядок регистрации контрольно-кассовых машин в налоговых органах. (Приложение к приказу ГНС РФ от 22 июня 1995г № ВГ-3-14/ 36).
13. Методические рекомендации по вопросам применения контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением. (Приложение к письму ГНС РФ от 5 мая 1994г№НИ-6-07/152).

Порядок ведения кассовых операций в РФ, утвержденный Центральным банком РФ в 1993 г., в основном, сохраняет порядок учета указанных операций, установленный постановлением Госбанка СССР от 8 августа 1991 г. №2.

Вместе с тем, в новом документе содержится указание об обязательном использовании при расчетах с населением контрольно-кассовых машин.

Кроме того, в Положении 1 к Порядку ведения кассовых операций в РФ (1993г.) изложены признаки и правила определения платежности банковских билетов (банкнот) и монет Банка России (признаки платежности, допустимые повреждения платежных банкнот, порядок обмена банкнот и монет, порядок экспертизы денежных знаков), которыми должны руководствоваться кассиры при осуществлении кассовых операций с банковскими билетами и монетами Банка России.

Источниками информации аудита кассовых операций являются:

* Приходные и расходные кассовые ордера;
* Отчеты кассира;
* Оправдательные документы (заявления, доверенности);
* Кассовая книга;
* Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
* Авансовые отчеты. Список подотчетных лиц;
* Выписки банка;
* Справка банка об установленном лимите остатка денег в кассе;
* Чековые книжки;
* Хозяйственные договоры (в том числе с банками);
* Договоры о материальной ответственности;
* Документы по ККМ;
* Книги кассира-операциониста ;
* Журнал (книга) регистрации выданных доверенностей;
* Журнал (книга) регистрации депонированных сумм;
* Журнал (книга) регистрации платежных (расчетно-платежных) ведомостей
* Учетные регистры (журнал-ордер № 1 и Ведомость №1 по учету кассовых операций), при автоматизированной форме учета – расшифровка по сч. 50;
* Приказы руководящего органа;
* Акты ревизии кассы, акты инвентаризации;
* Учетная политика в части документооборота.
* Главная книга;
* Баланс предприятия (форма № 1), 2-й раздел актива;
* Отчет о движении денежных средств (форма № 4).

### Программа проведения проверки кассовых операций.

Аудиторская проверка кассовых операций может быть организована в такой последовательности:

1. инвентаризация кассы и обследование условий хранения денежных средств;
2. проверка наличия и качества составления внутренних распорядительных документов (учетная политика, право подписи первичных документов, перечень подотчетных лиц и т.п.);
3. проверка правильности документального оформления операций;
4. проверка полноты и своевременности оприходования денежных средств;
5. аудиторская проверка правильности списания денег;
6. проверка соблюдения кассовой дисциплины;
7. проверка правильности отражения операций на счетах бухгалтерского учета;
8. оформление результатов проверки.

При составлении программы проверки следует оценить эффективность внутреннего контроля за движением и сохранностью денежных средств и других ценностей в кассе организации. С помощью тестирования аудитор дает предварительную оценку соблюдения в организации кассовой дисциплины, выявляет наиболее уязвимые участки, планирует состав основных контрольных процедур, определяет особенности ведения учета в организации.

О недостаточной эффективности внутреннего контроля могут свидетельствовать такие факты:

* отсутствие в организации постоянно действующей системы проведения внезапных ревизий (инвентаризаций) кассы;
* наличие признаков формального проведения ревизий кассы (например, одни и те же лица в ревизионной комиссии);
* отсутствие в организации приказа руководителя, устанавливающего периодичность проверок кассы;
* отсутствие в штате кассира, когда эти функции возложены на другого работника без письменного распоряжения руководителя организации;
* отсутствие договора о полной материальной ответственности с кассиром;
* предоставление права подписи приходных и расходных кассовых ордеров другим лицам помимо руководителя организации и главного бухгалтера, не отраженное распоряжением руководителя организации.

Низкая оценка эффективности внутреннего контроля потребует увеличения объемов аудита и усиления внимания к данному участку проверки.

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

Отчет может быть в виде тестов или текста с приложением рабочих листов в виде таблиц (приложение № 1).

Отчет должен выражать мнение аудитора о достоверности данных по строке 261 баланса «Денежные средства в кассе» бухгалтерского баланса.

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

**4. Инвентаризация кассы.**

Прибыв на место проверки, аудитор, в случае аудита текущего отчетного периода, может сразу провести инвентаризацию денежных средств, хранящихся в кассе. Такого мнения придерживаются большинство специалистов, особенно имеющих опыт ревизорской деятельности.

Ее проводят в присутствии кассира и главного бухгалтера организации.

При наличии нескольких касс аудитор опечатывает их, чтобы нельзя было покрыть недостачу денег из других источников, изменить остаток денег, выведенный в кассовой книге. Кассир предоставляет 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 не оприходованных или несписанных в расход денег.

Результаты инвентаризации оформляют актом, составленным по унифицированной форме, который подписывают кассир и главный бухгалтер организации. Акт является письменным аудиторским доказательством, и его данные необходимы аудитору для дальнейшей проверки.

Одновременно с инвентаризацией проводится проверка условий хранения денежных средств, в ходе которой аудитору необходимо выяснить:

* обеспечена ли сохранность денег при доставке из банка и во время выдачи заработной платы;
* имеется ли для хранения денег и других ценностей в кассе сейф или несгораемый шкаф;
* застрахована ли касса организации;
* соблюдаются ли правила хранения ключей от сейфа (несгораемого шкафа);
* соблюдается ли установленный лимит хранения денежной наличности по отдельным датам.

**5. Проверка соблюдения лимита остатка наличных средств в кассе**

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.

К аудиторской проверке должна быть представлена справка банка об установлении лимита остатка наличных денежных средств в кассе.

По предприятию, в состав которого входят подразделения, не имеющие самостоятельного баланса и счетов в учреждениях банков, устанавливается единый лимит остатка кассы с учетом этих структурных подразделений. Лимит остатка кассы структурным подразделениям доводится приказом руководителя предприятия.

По представительствам, филиалам и другим обособленным подразделениям предприятия, расположенным вне места его нахождения, составляющим отдельный баланс и имеющим счета в учреждениях банков, лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается обслуживающими учреждениями банков по месту открытия соответствующих счетов структурных подразделений.

При наличии у предприятия нескольких счетов в различных учреждениях банков предприятие по своему усмотрению обращается в одно из обслуживающих учреждений банков с расчетом на установление лимита остатка наличных денег в кассе.

После установления лимита остатка кассы в одном из учреждений банка предприятие направляет уведомление об определенном ему лимите остатка кассы в другие учреждения банков, в которых открыты ему соответствующие счета.

При проверке предприятия учреждения банков руководствуются этим лимитом остатка наличных денег в кассе. По предприятию, не предоставившему расчет на установление лимита остатка наличных денег в кассе ни в одно из обслуживающих учреждений банка, лимит остатка кассы считается нулевым, а не сданная предприятием в учреждения банков денежная наличность - сверхлимитной.

Штрафы за нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций:

* на должностных лиц в размере от 40 до 50 минимальных размеров оплаты труда(МРОТ);
* на юридических лиц - от 400 до 500 МРОТ.
* За невыполнение обязанностей по контролю за соблюдением правил ведения кассовых операций должностным лицом учреждения банка обязанностей по контролю за выполнением организациями или их объединениями правил ведения кассовых операций влечет наложение административного штрафа в размере от 20 до 30 МРОТ.

Для проверки соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе предприятия, установленного банком, необходимо провести сплошную проверку кассовых отчетов, выявить отклонения от лимита и оформить все выводы по форме, представленной в таблице. 1.

Таблица 1.

Реестр кассовых документов с превышением лимита наличных денег

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер отчета | Дата | Фактический остаток, руб. | Лимит, руб. | Отклонение, руб. |

В ходе аудита надо провести проверку на предмет соответствия расходования наличных средств из выручки, поступившей в кассу, предусмотренного расчётом на установление лимита остатка кассы, установленным Банком. Результаты следует занести в таблицу 2.

Таблица 2.

Реестр кассовых документов с не целевым использованием денежных средств

| Дата и номер документа | Сумма по документу, руб. | На какие цели |
| --- | --- | --- |

**6. Типичные ошибки при заполнении документов и проведении аудита кассовых операций.**

При проведении аудита необходимо уделить особое внимание правильному, всесторонне грамотному заполнению первичных документов, наличие и подлинность подписей в кассовых ордерах.

Проверить наличие первичных оправдательных документов, оформленных должным образом для каждой кассовой операции.

**6.1. Типичные ошибки при заполнении приходного и расходного кассовых ордеров.**

* не указывается название организации;
* не проставляются или исправляются номера кассовых ордеров, не соблюдается правило сквозной нумерации с начала года;
* неправильно указывается или не указывается дата;
* не проставляется или неправильно указывается корреспондирующий счет;
* после совершения операции на ордере не проставляются отметки «погашено» или «оплачено»;
* отсутствуют необходимые подписи и печати;
* отсутствуют росписи получателей денежных средств.
* Все поступления и выдачи наличных денег предприятия учитываются в кассовой книге. Каждое предприятие должно вести только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера данного предприятия.

**6.2. Типичные ошибки при заполнении кассовой книги.**

* не проставляется или неправильно указывается корреспондирующий счет;
* не всегда проставляется сумма остатка денег на начало дня;
* ошибки при подсчете итоговых сумм и остатка;
* иногда записи ведутся помесячно, вместо того, чтобы вести их ежедневно или раз в три-пять дней;
* в практике встречаются случаи, когда ведется не одна кассовая книга, в соответствии с законодательством, а несколько, чаще в каждом структурном подразделении своя. (Однако данное нарушение в аудиторском заключении не указывается).

**6.3. Типичные ошибки, выявляемые при проведении аудита кассовых операций.**

* Неполное оформление первичных документов (нет подписей директора, руководителя, главного бухгалтера, не указаны дата, номер документа, код организации и т.д.);
* Неоприходование и присвоение поступивших денежных сумм (из банка, от физических лиц и юридических лиц и т.д.);
* Излишнее списание денег по кассе, неоднократное использование одних и тех же документов;
* Списание сумм без оснований и по подложным документам;
* Искажение остатка на начало и конец дня путем неправильного подсчета итогов в кассовых документах и кассовых отчетах;
* Некорректное отражение кассовых операций в регистрах синтетического и аналитического учета;
* Присвоение сумм, законно и незаконно начисленных разным лицам и организациям;
* Присвоение депонированной заработной платы и средств по другим основаниям;
* Расчеты суммами наличных денег, превышающими предельную величину;
* Расчеты с начислением наличных денег без применения контрольно-кассовых машин, без регистрации их в налоговых органах;
* Сверхлимитное накопление денежных средств в кассе. Отсутствие подтверждения банка об установленном лимите кассы по данному предприятию (организации);
* Для проведения ревизии кассы не назначается приказом руководителя предприятия специальная комиссия;
* В нарушение приказа руководителя предприятия на предприятии внезапные ревизии кассы не проводились;
* Отсутствие договора о полной материальной ответственности с кассиром;
* На предприятии в установленном порядке не ведется кассовая книга;
* В нарушение Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации кассир при закрытии платежных ведомостей реестр депонированных сумм не составляет.

#### 7. Проверка соблюдения предельного размера расчетов наличными деньгами с юридическими лицами

Предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке в сумме 60 тысяч рублей. Пытаясь обойти запреты, отдельные предприятия разбивают сумму платежа и проводят ее по разным ордерам.

Организации, предпочитающей расплачиваться наличными деньгами, необходимо оплачивать сделку в течение нескольких дней с расчетом, чтобы сумма платежа в один день не превышала установленного предела.

Таким образом, выявляя нарушения кассовой дисциплины, аудитор может оценить величину финансовых санкций, которые могут быть наложены на предприятие в целом в случае его проверки, и сопоставить ее с финансовым результатом деятельности предприятия.

Проверка проводится с целью установить, совершаются ли на предприятии расчеты с другими юридическими лицами суммами, превышающими установленную предельную величину. Для этого применяется метод сплошной проверки (просмотра) расходных кассовых ордеров, а также отчетов кассира, кассовых книг, договоров с юридическими лицами. Результаты фиксируются по форме, представленной в таблице 3.

Таблица 3.

При проверке операций по кассе необходимо зарегистрировать все случаи нарушения лимита расчетов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  юр. лица | Номер  первичного  документа | Дата | Номер | Дата оплаты | Срок  действия  лимита | | Сумма | Сумма платежа  превышающего  Установленный  лимит |
|  |  | РКО | |  | начало | конец |  |  |

Грубейшим нарушением расчетов наличными деньгами между предприятиями являются неоприходование и присвоение денежных средств, поступивших от различных физических, юридических лиц по приходным ордерам, а также денежных сумм из банков. Для выявления случаев присвоения денежных средств производится взаимная проверка операций по кассе и по банку, проверка дебиторской и кредиторской задолженности и может быть сверкой расчетов.

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. Чековые книжки, корешки использованных чеков, а также неиспользованные чеки должны храниться у главного бухгалтера в условиях, исключающих возможность их утери. Испорченные чеки погашаются надписью «Аннулировано» и хранятся подклеенными к корешкам чеков.

Для оформления выводов аудитору необходимо последовательно просмотреть чековые книжки предприятия, проверяя в них количество корешков и незаполненных чеков (их должно быть столько, сколько указано на обложке чековой книжки), и заполнить таблицу по форме представленной в таблице 4.

# Таблица 4

# Реестр корешков чеков, отсутствующих в чековой книжке

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальный номер чека в чековой книжке | Дата выписки предыдущего чека | Номер отсутствующего корешка чека | Заключительный номер в чековой книжке |

Проверка правильности и своевременности оприходования денег, получаемых по денежным чекам из банка, является целью выявления неоприходования денег в кассу предприятия. Для этого просматривается кассовая книга. В случаях, когда встречается надпись «Получено из банка по чеку \_\_», сверяется сумма, указанная в кассовой книге, с суммой, указанной на корешке чековой книжки, и суммой, указанной в выписке банка.

Кроме того, сличается номер чека, указанный в приходном ордере, с номером на корешке чека. Заполняется таблица по форме, приведенной в таблице 5.

Таблица 5

Реестр сумм, полученных из банка и полностью не оприходованных в кассу

предприятия

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  Отчета  кассира | Сумма  Оприходо  вания  в кассу | Сумма  по  чеку | Номер  Корешка  чека | Сумма по  Выписке  банка | Дата  выписки  банка | Отклонение  Оприходован  ной  суммы от  полученной |

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.

Если задолженность сотрудника или стороннего лица (организации) погашена, т.е. деньги были внесены в кассу предприятия, то этот сотрудник (организация) должником не считается. Но если деньги в кассу не оприходованы, за ним будет числиться задолженность. При увольнении работники должны погашать свою задолженность.

В случаях, когда в учете значится задолженность за уволившимися сотрудниками, необходимо проверить эти факты методом письменных подтверждений от третьих лиц или методом устных опросов.

Наличие на предприятии утвержденного приказом руководителя списка лиц, которым могут выдаваться из кассы наличные деньги на хозяйственные нужды, оформление сотрудниками «заявлений на выдачу денег», указание в разрешительной надписи руководителя предприятия или уполномоченного лица срока, на который они выданы, препятствуют злоупотреблениям.

Вместе с тем лица, получившие деньги на хозяйственные нужды, также должны своевременно отчитаться и произвести полный расчет по выданным в подотчет суммам. Документами для проведения проверки будут приходные кассовые ордера и журнал регистрации приходных кассовых ордеров, журнал-ордер № 7 «Расчеты с подотчетными лицами».

Если в кассовом ордере по строке «Основание» будет значиться «Остаток подотчетных сумм», в соответствии с которым, производится возврат денежных средств, то просматриваются приложенные к авансовому отчету документы и командировочные удостоверения или авансовый отчет с приложенными документами (хозяйственные расходы). Сравнивается дата составления авансового отчета (последний должен быть составлен не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки), является ли этот день рабочим для данного предприятия, сверяется дата составления авансового отчета, номер приходного ордера, указанный в авансовом отчете, по которому вносится остаток неизрасходованных сумм, с номером, датой и суммой по приходному ордеру, а также с журналом-ордером «Расчеты с подотчетными лицами».

В случае выявления расхождений следует заполнить следующую таблицу по соответствующей форме представленной в таблице 7.

# Таблица 7

Реестр возврата и оприходования не израсходованных остатков подотчетных сумм

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Авансовый отчет | | | ПКО | | | Отклонение | Журнал-ордер | | |
| № | Дата | сумма | номер | Дата | сумма возврата | ФИО | Сумма  возврата | Сумма  остатка |

Последовательный просмотр всех приложенных к отчету кассира за определенный день приходных и расходных кассовых ордеров позволит выявить перечень документов, реквизиты которых не совпадают с Журналом регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (если таковые имеются).

Часто на предприятиях используются бланки расходных кассовых ордеров, объединенных с заявлением на выдачу денег на оборотной стороне. Если срок, на который выдаются деньги, установлен, то аудитор сверяет эту дату с датой составления авансового отчета и датой приходного ордера. Необходимо помнить, что в случае несвоевременной сдачи авансового отчета и невозврата остатка денежных средств эта сумма присоединяется к основному заработку и облагается подоходным налогом.

Далее следует установить, все ли приходные и расходные кассовые ордера зарегистрированы в журналах регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; совпадают ли эти суммы с теми, которые указаны в журнале регистрации, каков источник поступления денежных средств, совпадают ли даты приема и выдачи денег по кассовым ордерам с датами их составления.

Злоупотребления посредством подлогов возможны в результате недоброкачественного составления первичных кассовых документов. Не отражение даты составления документов, нумерации, других реквизитов позволяет использовать их для целей незаконного списания денег. Недоброкачественность их исполнения может быть выявлена при формальном осмотре первичных документов. Сознательные арифметические ошибки в ведомостях и кассовых отчетах приводят к образованию искусственного излишка денег в кассе, которые затем могут быть присвоены. Пересчет итогов всех кассовых отчетов и всех платежных ведомостей проводится с целью выявления таких злоупотреблений.

Признаками подлога могут служить наличие среди первичных документов ксерокопий, документов со следами подшивки, изменения цвета документа из-за давности его составления, штампов гашения документов.

Кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выполнены на машине (пишущей, вычислительной), компьютерах. Подчистки, помарки или исправления не допускаются.

Все ранее проверенные аудитором документы следует отмечать его подписью или штампом. Особое внимание следует проявить при проверке регистрации платежных ведомостей, так как одним из способов подлога является внесение в расчетно-платежные ведомости подставных лиц, на которых выписывается заработная плата с целью ее присвоения. При проверке сверяют табели учета рабочего времени, приказы о зачислении на работу и увольнении, первичные документы о начислении заработной платы и с данными платежных ведомостей, карточек лицевых счетов, приказов о зачислении на работу и об увольнении, первичных документов по начислению заработной платы. Обращают особое внимание на номер или наименование подразделения (цеха, отдела), периода, за который производится выплата, период работы лица на данном предприятии.

Если в расчетно-платежной ведомости будет завышена сумма начисленной заработной платы, то этот подлог можно выявить путем сравнения данных синтетического и аналитического учета по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Сомнения в подлинности документов могут появиться в связи с наличием подчисток и помарок в ведомостях. Проверяются:

* Главная книга,
* журналы-ордера (по кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», по кредиту счета 50 «Касса»),
* журнал регистрации платежных ведомостей.

Также проводится выборка дебетовых оборотов по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» в корреспонденции со счетами 68 «Расчеты по налогам и сборам», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» и т.д.

В соответствии с п. 18 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации по истечении трех рабочих дней, включая день получения денег в банке для выплаты средств на оплату труда и выплату социально-трудовых льгот, кассир должен:

* в платежной или расчетно-платежной ведомости против фамилий лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать надпись от руки «Депонировано»;
* составить реестр депонированных сумм;
* в конце платежной или расчетно-платежной ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их суммы с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надписью.

Нарушением (злоупотреблением) этого пункта является присвоение депонированной заработной платы и средств, начисленных по другим основаниям. Выявление злоупотреблений с депонированными суммами возможно путем проверки состояния аналитического учета депонентов и сверки данных аналитического учета с данными синтетического учета. Аналитический учет депонированных сумм ведется в журнале регистрации депонированных сумм.

При наличии расхождений между документами следует составить таблицу по форме представленной в таблице 8.

Таблица 8

Ведомость расхождений между платежными ведомостями и реестром депонированных сумм

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Ведомость*** | | | | | ***Реестр депонированных сумм*** | | | | ***Отклонение (+,-)*** | | |
| ***номер*** | ***дата*** | ФИО | ***Сумма записи*** | ***номер*** | | ***ФИО*** | ***За какой период*** | ***Номер ведомости*** | | ***сумма*** |

Важность аудита данного участка учета определяется значительным числом нарушений, которые следует исключить в учетной практике.

**Заключение.**

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

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

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

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

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

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

* проверку соблюдения, установленного ЦБ РФ лимита остатка наличных средств в кассе и порядка ведения кассовых операций;
* проверку законности и своевременности расчетов наличными и безналичными денежными средствами (в рублях и в валюте);
* проверку денежных документов по существу;
* проверку бухгалтерского учета денежного оборота организации;
* проверку достоверности бухгалтерской отчетности в части остатков по счетам учета денежных средств и денежных оборотов, отраженных в «Отчете о движении денежных средств» (форма №4).

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

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

**Список используемой литературы**.

1. «Об аудиторской деятельности»: Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 119-ФЗ
2. Бычкова С.М., Карзаева Н.Н. Аудит: ситуации, примеры, тесты - М: ЮНИТИ, 2005.
3. Данилевский Ю.А., Шапигузов С.М., Ремизов Н.А., Старовойтова Е.В. Аудит: Учебное пособие. – М.: ИД ФБК – ПРЕСС, 2005г.
4. Подольский В.И, Макарова Л.Г.,. Савин А.А, Сотникова Л.В. Аудит. Практикум. Учебное пособие для вузов. М.: ЮНИТИ – ДАНА, Аудит, 2003г.
5. Стражева Н.С. Бухгалтерский учет. – М.: 2004.
6. Тяжких Д.С. Типичные ошибки бухгалтерского учета. – Санкт-Петербург, 2005
7. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. - М: ИНФРА-М, 2004
8. Климов О.К. Бухгалтерский учет. – М.: 2003
9. Ламыкин И.А Бухгалтерский учет. – М.: 2003
10. Левкович О.А. Бухгалтерский учет. – М.: 2005