**Оглавление**

**Введение**

**1. Теоретические основы аудита учета кассовых операций……………….5**

1.1Нормативное регулирование аудита кассовых операций…………………10

1.2Основные направления проверки…………………………………………...11

1.3Типичные нарушения, выявляемые при аудите учета кассовых операций………………………………………………………………………….12

**2.Планирование аудита учета кассовых операций в ООО Предприятие «Салон Кармен»……………………………………………………………….13**

2.1Организационно - экономическая характеристика аудируемого лица…..13

2.2Оценка системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля ООО Предприятия «Салон Кармен»…………………………………………………15

2.3 План и программа аудита учета кассовых операций ООО Предприятие «СалонКармен»………………………………………………………………….19

**3.Аудит учета кассовых операций в ООО Предприятие «Салон Кармен»…………………………………………………………...…………..…27**

3.1Аудиторские процедуры по сбору доказательств………………………….29

3.2Основные результаты проверки……………………………………....…….34

3.3Рекомендации по совершенствованию учета кассовых операций……….36

**Заключение**

**Список использованной литературы**

**Приложения**

**Введение**

Правила проведения операций с наличными деньгами на территории Российской Федерации определяются Центральным банком. Решением Совета директоров № 40 от 22 сентября 1993г. принят документ «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации».

Методика аудита денежных средств направлена на то, чтобы были достигнуты цели аудита: существование, полнота, оценка, права и обязанности, точность, представление и раскрытие. Содержание данных целей в отношении проверки учета и сохранности денежных средств сводится к следующему:

*Существование.* Аудитор в процессе проверки должен получить доказательства, что средства, отраженные в документах, на самом деле существуют в наличии.

*Полнота.* Аудитор должен быть уверен, что в бухгалтерские документы, которые поступают на проверку, включена вся необходимая информация, в ведении бухгалтерского учета не допускается ни одного пропуска (умышленные или неумышленные), в бухгалтерскую отчетность включены данные обо всех операциях, которые имели место в течение года.

*Точность* арифметических данных. Каждая цифра должна быть точно отражена и точно перенесена из одного регистра в другой.

*Оценка.* Все ценности должны быть правильно оценены, а все операции должны быть отражены и документах по соответствующей (надлежащей) стоимости.

*Права и обязательства.* Аудитор должен проверить, что предприятие имеет права на имеющиеся в его распоряжении активы, и оно отвечает по своим обязательствам.

*Представление и раскрытие*. Все данные бухгалтерской отчетности представлены точно и все данные раскрыты в необходимом объеме "с должной тщательностью" и с определенной степенью детализации (как требуют стандарты бухгалтерского учета).

Целью курсовой работы является изучение темы «Аудит учета кассовых операций». В ходе реализации поставленной цели следует решить основные задачи:

- рассмотреть порядок ведения кассовых операций в РФ;

- изучить документальное оформление кассовых операций;

- рассмотреть нормативное обеспечение аудита кассовых операций;

- выявить источники информации для проверки;

- определить перечень аудиторских процедур;

- изучить методику проведения аудита кассовых операций.

В задачи аудита кассовых операций входят:

- проверка своевременного и полного отражения в бухгалтерском учете операций с денежными средствами при соблюдении требований законодательства Российской Федерации;

- правильное документальное оформление операций с денежными средствами в соответствии с установленными правилами ведения кассовых операций;

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

- своевременное проведение инвентаризации денежных средств в кассе, выявление ее результатов и отражение на счетах бухгалтерского учета.

**1. Теоретические основы аудита учета кассовых операций**

Для хранения денежных средств и выполнение расчетов ими на каждом предприятии, в организации или учреждении создается касса.

Касса представляет собой специально оборудованное изолированное помещение, имеющее сигнализацию и/или устройства, препятствующие проникновению туда посторонних лиц, несгораемые металлические шкафы для хранения денег и ценных бумаг. «Двери в кассу во время совершения операций (например, выдачу заработной платы, подотчетных сумм и т.д.) должны быть заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается»[[1]](#footnote-1).

Кассы предприятий могут быть застрахованы в соответствии с действующим законодательством.

Все наличные деньги и ценные бумаги должны храниться, как правило, в несгораемых металлических шкафах, а в отдельных случаях – в комбинированных, и обычных металлических шкафах, которые по окончанию работы кассы закрываются ключом и опечатываются сургучной печатью кассира. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, а учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и др. хранятся у руководителей предприятия и не реже одного раза в квартал комиссией проводится их проверка, результаты ее фиксируются в акте.

При обнаружении утраты ключа руководитель предприятия сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа.

Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю предприятия, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры по охране кассы до прибытия их сотрудников.

В этом случае руководитель, главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также кассир предприятия после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.

«О результатах проверки составляется акт в 4-х экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй - отсылается в страховую компанию, третий - высылается в вышестоящую организацию (в случае ее наличия), а четвертый - остается у предприятия»[[2]](#footnote-2).

Кассовые операции осуществляет кассир, являющийся должностным лицом с полной материальной ответственностью за сохранность всех принятых на хранение денег и ценных бумаг и за всякий ущерб, причиненный предприятию, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям. Для этого при приеме его на работу руководитель обязан ознакомить его под расписку с порядком ведения кассовых операций и заключить договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам, хранить в кассе наличные деньги и другие ценности, не принадлежащие данному предприятию.

На предприятиях, имеющих одного кассира, в случае необходимости временной его замены исполнение обязанностей кассира приказом руководителя возлагается на другого работника. С этим работником также заключается договор о полной материальной ответственности и производится ознакомление с порядком ведения кассовых операций под расписку.

В случаях внезапного оставления кассиром работы находящиеся в кассе денежные средства, ценные бумаги немедленно пересчитываются другим кассиром, которому все передается, в присутствии руководителя и главного бухгалтера предприятия или созданной для этих целей комиссии. Результаты пересчета и передачи оформляются актом.

Для выдачи заработной платы, премий и других кассовых выплат по подразделениям приказом руководителя могут назначаться специальные лица (общественные кассиры), которые под расписку получают в соответствии с потребностью деньги в кассе, а затем отчитываются перед кассиром. С такими лицами, так же как и с кассиром, заключается договор о полной материальной ответственности при возложении на него обязанностей по раздаче денег и на них распространяются все права и обязанности, установленные для кассиров.

Бухгалтеры и другие работники, пользующиеся правом подписи кассовых документов, не привлекаются к исполнению обязанностей кассиров (за исключением малых и других предприятий, не имеющих в штате кассира).

Организации могут хранить деньги в кассе лишь в пределах лимита, который им устанавливает обслуживающий банк. Все средства сверх этого лимита организация должна сдавать в банк. Правда, из этого правила есть одно исключение. Сверх лимита деньги в кассе разрешено хранить для выдачи зарплаты, выплат социального характера и стипендий. Правда, не свыше трех рабочих дней (для предприятий, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - до пяти дней), включая день получения денег в банке (п. 2.6. Положения N 14-П, п. 9 Порядка ведения кассовых операций утв. ЦБ 22 сентября 1993 г. N 40). Организации не имеют права накапливать в кассе наличность сверх лимита в счет будущих расходов, в том числе и на оплату труда (п. 7 Порядка ведения кассовых операций). Организации должны соблюдать не только лимит кассы, но и предельный расчет наличными с другими фирмами или индивидуальными предпринимателями. С 22 июля 2007 г. Центральный банк установил новый предел расчетов наличными, который составляет 100 000 рублей (Указание ЦБ от 20 июня 2007 г. N 1843-У), до окончания сделки, т.е. если сегодня организация рассчиталась с партнером 40 000 рублями, то завтра она может доплатить еще 60 000 рублей по тому же договору[[3]](#footnote-3).

Чтобы установить лимит остатка наличных денег в кассе, организация ежегодно должна подавать в банк специальный бланк "Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу" (форма №0408020) и оформляется в двух экземплярах. Устанавливая лимит, банк на обоих экземплярах расчета делает запись о величине лимита, указывает цели, на которые организация может расходовать наличную выручку, и заверяет расчет подписью руководителя и своей печатью. Возвращаемый организации второй экземпляр расчета служит подтверждением установленного лимита остатка кассы.

Лимит остатка денег в кассе определяется исходя из объемов налично-денежного оборота организации с учетом особенностей режима ее деятельности, порядка и сроков сдачи наличных денежных средств в банк, обеспечения сохранности и сокращения встречных перевозок ценностей.

При этом лимит остатка денег в кассе может устанавливаться:

 в размерах, необходимых для обеспечения нормальной работы организации с утра следующего дня;

 в пределах среднедневной выручки наличными деньгами;

 в зависимости от установленных сроков сдачи и суммы денежной выручки;

 в пределах среднедневного расхода наличных денег (кроме расходов на заработную плату, выплат социального характера и стипендий).

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

Если же у предприятия есть нескольких счетов в различных банках, то, чтобы установить лимит наличных денег в кассе, оно может обратиться в любой из них. После того как банк установит лимит, предприятие должно направить уведомления об этом лимите во все банки, где у него открыты счета.

При необходимости лимит может быть изменен в течение года по обоснованной просьбе организации, а также в соответствии с договором банковского счета.

Пока лимит кассы не установлен, он считается равным нулю, и получается, что организация обязана сдавать в банк все наличные деньги.

Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются на цели, указанные в чеке – выплата заработной платы, выдача под авансовый отчет, на командировочные расходы и т.д., которые выдаются из кассы предприятия.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

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.

Порядок и сроки проведения инвентаризации денег в кассе определяет руководитель организации. Но в некоторых случаях инвентаризация необходима по закону. Напомним случаи обязательной инвентаризации денег в кассе:

 перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

 при смене главного бухгалтера или кассира;

 если были выявлены факты хищения наличных денег;

 если наличные деньги были частично или полностью уничтожены из-за стихийного бедствия, пожара, других чрезвычайных ситуаций;

 перед составлением ликвидационного баланса.

Инвентаризацию проводит специальная комиссия, назначенная приказом руководителя.

По результатам инвентаризации составляют акт инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15), который оформляется в двух экземплярах: один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, а второй остается у материально-ответственного лица.

При смене материально-ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах: один экземпляр передается материально-ответственному лицу, сдавшему ценности, второй – материально-ответственному лицу, принявшему ценности, а третий – в бухгалтерию.

**1.1 Нормативное регулирование аудита кассовых операций**

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

- Федеральный закон от 22.05.2003 г.№54-ФЗ;

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

- Порядок ведения кассовых операций в РФ, утвержденный приказом ЦБ РФ от 22.09.1993 г.№40;

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

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

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г.№49;

**1.2 Основные направления проверки**

Основным направлением проверки является оценка системы внутреннего контроля за движением денежных средств. Признаками отсутствия или недостаточности внутреннего контроля за движением денежных средств в кассе предприятия для аудитора являются:

 отсутствие на предприятии налаженной системы проведения внезапных ревизий кассы с полным перерасчетом денежной наличности т проверкой других ценностей, находящихся в кассе;

 отсутствие на предприятии приказа руководителя, устанавливающего периодичность проверок;

 наличие признаков формального проведения ревизий кассы;

 предоставление права подписи приходных и расходных кассовых ордеров другим лицам помимо главного бухгалтера и руководителя предприятия, не отраженное в распоряжениях руководителя предприятия;

 формальное проведение ревизии кассы при смене (увольнении) кассира;

 отсутствие в штате кассира и возложение этих функций на счетного работника без письменного распоряжения руководителя предприятия;

 отсутствие договоров с кассиром о полной материальной ответственности;

Приступая к проверке операций с денежными средствами, аудитор должен собрать по возможности полную информацию о состоянии внутреннего контроля по данному участку учета. Выяснить, как соблюдается кассовая дисциплина, насколько жестко контролируются операции с денежной наличностью, в том числе с валютой, как обеспечивается санкционирование различных платежей из кассы, можно путем фактической проверки, обследования, наблюдения и т.д.

При планировании аудита конкретного предприятия готовится перечень вопросов с целью определения эффективности внутреннего контроля и обеспечения сохранности денежных средств и достоверности отражения кассовых операций в бухгалтерском учете.

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

**1.3 Типичные ошибки и нарушения кассовой дисциплины**

«Аудиторская практика показывает, что типичными ошибками и нарушениями, которые выявляются в ходе проверки кассовых операций, являются»[[4]](#footnote-4):

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

**2.Планирование аудита учета кассовых операций в ООО Предприятие «Салон Кармен»**

**2.1 организационно-экономическая характеристика аудируемого лица**

Общество с ограниченной ответственностью Предприятие «Салон Кармен» создано в порядке, установленном Законодательством РФ в целях осуществления хозяйственной деятельности в соответствии с Уставом, который принят в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08 февраля 1998 года, другими законодательными актами РФ.

Официальное наименование Общества: Общество с ограниченной ответственностью Предприятие «Салон Кармен»», сокращенное – ООО Предприятие «Салон Кармен».

Руководитель – Хухрина Ольга Николаенва.

Местонахождение (почтовый адрес): Архангельская обл., г.Новодвинск, ул. 50-лет Октября , 39; ИНН 2903000580; КПП 290301001.

ООО Предприятие «Салон Кармен» имеет расчетный счет по основной деятельности, имеет круглую печать, эмблему со своим наименованием, другие печати и штампы, иные реквизиты.

ООО Предприятие «Салон Кармен» является юридическим лицом и имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, расчетный и иные счета в российских банках, зарегистрированный товарный знак, круглую печать со своим наименованием.

Общество обладает полной хозяйственной самостоятельностью в вопросах определения формы управления, принятия хозяйственных решений, реализации продукции и оказании услуг, установления цен, оплаты труда, распределения чистой прибыли.

ООО Предприятие «Салон Кармен» самостоятельно определяет направления, и порядок использования прибыли, руководствуясь учредительными документами и действующим законодательством.

Текущее руководство осуществляет директор ООО Предприятие «Салон Кармен».

Директор организует всю работу фирмы и несет полную ответственность за ее состояние и деятельность перед государством и трудовым коллективом. Директор представляет фирму во всех учреждениях и организациях, распоряжается имуществом, заключает договора, издает приказы по фирме, в соответствии с трудовым законодательством принимает и увольняет работников, применяет меры поощрения и налагает взыскания на работников фирмы, открывает в банках счета.

Главный бухгалтер обеспечивает организацию бухгалтерского учета на фирмы и контроль за рациональным, экономичным использованием всех видов ресурсов, сохранностью собственности, активным воздействием на повышение эффективности хозяйственной деятельности фирмы.

**2.2 Оценка системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля ООО Предприятия «Салон Кармен»**

В Предприятии «Салон Кармен», при осуществлении операций с денежной наличностью руководствуются Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением совета директоров Банка России от 22.09.93 г. №40.

Денежные средства в кассу предприятия получают с расчетного счета строго на определенные цели. Денежные средства не могут быть использованы не по назначению. Лимит кассы установлен обслуживающим банком.

Выполнение кассовых операций производится кассиром, который является материально ответственным лицом (с кассиром заключен договор о полной материальной ответственности. Прием наличных денег осуществляется по приходным кассовым ордерам, которые обязательно должны быть подписаны главным бухгалтером. Выдача наличных денежных средств из кассы производится по расходным кассовым ордерам, которые подписаны главным бухгалтером и руководителем предприятия. Приходные и расходные кассовые ордера после осуществления операций по ним подписываются кассиром.

Синтетический учет операций по кассе ведется на счете 50 «Касса» – счет активный, основной, денежный.

Не реже одного раза в месяц должна проводиться ревизия кассы. Результаты ревизии оформляются актом. Излишки, выявленные в кассе, зачисляются в доход предприятия: Дт 50 «Касса» Кт 91/1 «Прочие доходы».

Недостача относится на материально-ответственное лицо (кассира).

Целью аудиторской проверки кассовых операций в ООО Предприятие «Салон Кармен» 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.

Кассовые операции целесообразно проверять сплошным методом.

Аудиторская проверка кассовых операций в Предприятии «Салон Кармен» организуется в такой последовательности:

1) инвентаризация кассы и обследование условий хранения денежных средств;

2) проверка правильности документального оформления операций;

3) проверка полноты и своевременности оприходования денежных средств;

4) аудиторская проверка правильности списания денег в расход;

5) проверка соблюдения кассовой и финансовой дисциплины;

6) проверка правильности отражения операций на счетах бухгалтерского учета;

7) оформление результатов проверки.

Источниками информация аудита кассовых операций являются:

- Кассовая книга;

- Отчеты кассира;

- Приходные и расходные кассовые ордера (ПКО, РКО);

- 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 регистрации ПКО и РКО;

- Журнал регистрации выданных доверенностей;

- Журнал регистрации депонированных сумм;

- Журнал регистрации платежных (расчетно-платежных) ведомостей;

- Приказы руководящего органа;

- Акты ревизии кассы, акты инвентаризации;

- Учетная политика в части документооборота;

- Журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 по учету кассовых операций;

- Главная книга;

- Баланс предприятия (форма № 1), 2-й раздел актива;

- Отчет о движении денежных средств (форма № 4).

Прибыв на место проверки, аудитор может сразу провести инвентаризацию денежных средств, хранящихся в кассе. Ее проводят в присутствии кассира и главного бухгалтера организации. Результаты инвентаризации оформляют актом, 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;

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;

соблюдается ли установленный лимит хранения денежной наличности по отдельным датам.

Аудитор проверяет полноту и своевременность оприходования денег, полученных по каждому чеку из банка, путем сверки идентичных сумм, записанных в корешках чеков, и выписок банка. Чековые книжки, корешки использованных чеков, а также неиспользованные чеки должны храниться у главного бухгалтера. Направления использования денежных средств и их целевое назначение организация определяет по своему усмотрению.

Аудитор должен тщательно проверить полноту оприходования выручки от реализации продукции основного производства, услуг вспомогательных и обслуживающих производств, жилищно-коммунального хозяйства. При этом следует сверить записи в кассовой книге, приходных кассовых ордерах с отчетами, накладными и счетами по реализации продукции (работ, услуг).

Все случаи неполного набора документов по кассовым операциям должны быть зафиксированы аудитором. По ним подсчитывают итог, который соизмеряют с кредитовым оборотом посчету 50 «Касса».

Проверим правильность формирования показателя «Денежные средства» в бухгалтерском балансе ООО Предприятие «Салон Кармен»»на 01.01.09 г.

Остаток на начало дня 30.12.09 г. по отчету кассира составил 8691,56 руб. К отчету кассира за день приложены следующие первичные документы:

- приходный кассовый ордер № 403 от 30.12.09 г. на сумму 30000,00 руб., основание – выручка за оказанные услуги, отражено – Дт 50 «Касса» Кт 90.1 «Продажи»;

- приходный кассовый ордер № 404 от 30.12.09 г. на сумму 4448,30 руб., основание – выручка за оказанные услуги, отражено – Дт 50 «Касса» Кт 90.1 «Продажи»;

- расходный кассовый ордер № 244 от 30.12.09 г., платежная ведомость от 30.12.08 г. на сумму 38000,00 руб., основание – сдача наличных денежных средств в банк, отражено – Дт 51 «Расчетный счет», Кт 50 «Касса».

Остаток на конец дня составил 5139,86 руб., он также нашел отражение в отчете кассира, кассовой книге и регистре учета – аналитической ведомости по счету 50 «Касса» за 30.12.09 г.

Сальдо на конец периода в Главной книге по счету 50 «Касса» равно 5139,86 руб.

**2.3 План и программа аудита учета кассовых операций ООО Предприятие «Салон Кармен»**

Планирование - один из важнейших этапов аудита, так как без разработки общей стратегии и детального подхода невозможен качественный аудит.

Рассмотрим основные этапы проведения аудиторской проверки, операций с денежными средствами в ООО Предприятие «Салон Кармен»:

Определение цели и основных задач аудита, подборка нормативных актов.

Составление аудиторской программы проверки денежных средств. Определение возможности использования результатов работы внутреннего аудита, посредством тестирования средств контроля и процедур по существу.

Программа тестов средств контроля представляет собой перечень совокупности действий, предназначенных для сбора информации о функционировании системы внутреннего контроля и учета. Программы помогают выявить существенные недостатки, являясь составной частью рабочей документации аудита, способствуют документальному оформлению процесса аудита и его результатов (табл.4).

Таблица 4 – Тест – вопросник по учету денежных средств и их использования в Предприятие «Салон Кармен»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы контроля | Да | Нет |
| 1 | Хранятся ли деньги в несгораемом сейфе? | + |  |
| 2 | Иметься ли сигнализация в помещении кассы? |  | + |
| 3 | Заключен ли договор с вневедомственной охраной? |  | + |
| 4 | Сопровождает ли охрана кассира при получении им денег в банке? |  | + |
| 5 | Имеются ли у руководителя вторые ключи от сейфа предприятия? (где и у кого хранятся дубликаты ключей) |  | В сейфе у директора |
| 6 | Инкассируется ли данная организация? |  | + |
| 7 | Снимаются ли остатки денежных средств ежедневно? | + |  |
| 8 | Проводятся ли внезапные проверки в кассе? |  | + |
| 9 | Присутствует ли главный бухгалтер при снятии остатков в кассе? |  | + |
| 10 | Проверяет ли отчеты кассира главный бухгалтер? | + |  |
| 11 | Регистрируются ли приходные документы в журналах? | + |  |
| 12 | Присваивает ли кассир номера приходным и расходным документам денежных средств? | + |  |
| 13 | Составляет ли кассир приходные и расходные документы денежных средств? | + |  |
| 14 | Производится ли записи в отчете кассира: ежедневно или по мере накопления документов? |  | По мере накопления документов |
| 15 | Кроме денежных средств в кассе хранятся ли: бланки облигаций, акций, путевок в д/о, санаторий? |  | + |
| 16 | Вся ли сдается в банк выручка поступившая в кассу? | + |  |
| 17 | Практикуется ли получение денег от клиента, работников за товары, услуги другими лицами (минуя кассира? |  | + |
| 18 | Нужны ли две подписи на документах отражающих выдачу денег из кассы? | + |  |
| 19 | Практикуется ли выдача денег из кассы за одной подписью (руководителя, главного бухгалтера)? |  | + |
| 20 | Разработана ли (по дебету, кредиту счета 50) наиболее характерная корреспонденция счетов хозяйственных операций, типичных для данного предприятия? | + |  |
| 21 | Сверяет ли бухгалтер данные ведомости по реализации материальных ценностей, работ, услуг с данными денежных средств, поступившими в кассу? |  | + |
| 22 | Датируется ли приходные, расходные, кассовые документы в журнале регистрации по дате, указанных в них? | + |  |
| 23 | Сдает ли кассир в бухгалтерию ежедневно кассовые отчеты? |  | + |

Установление соответствия данных бухгалтерской отчетности данным счетов бухгалтерского учета денежных средств.

Проверка организации материальной ответственности.

Документальное оформление движения денежных средств.

Выявление существенных нарушений ведения учета денежных средств, подготовки отчетности и соблюдения законодательства. Выявив существенные вопросы, требующие профессионального суждения аудитора, вместе с выводами, сделанными по этим вопросам, аудитор отражает их в рабочей документации в соответствии с федеральным стандартом аудиторской деятельности № 2 «Документирование аудита».

Выражение мнения о достоверности отчетности в части учета денежных средств.

Вся предоставленная для проверки информация (баланс, отчет о прибылях и убытках) подразделяется на отдельные участки, которые классифицируются по степени риска и размерам границ существенности.

На следующем этапе определяют, по каким участкам проводится системная проверка, по каким - проверка отдельных элементов. На это решение влияют результаты аналитических процедур и оценки систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля.

Разработка и составление общего плана аудита. Во время разработки общего плана проверки, с учетом степени риска, определяют аудиторские процедуры для тех позиций годовой бухгалтерской отчетности, которые не подлежат системной проверке.

В общем плане аудита должна находить свое отражение стратегия проведения проверки денежных средств и их использования, предусматривающая сроки и график проведения аудита, состав аудиторской группы, включая в случае необходимости участие привлекаемых экспертов, все основные виды работ (от уточнения оценки системы внутреннего контроля до составления письменной информации и аудиторского заключения) с указанием периода проведения и исполнителя.

Документы, составленные во время разработки плана проведения проверки денежных средств и их использования, являются неотъемлемой частью рабочей документации.

Планируя аудиторскую проверку необходимо установить существенность – максимально допустимый размер ошибочной суммы, которая может быть показана в публикуемых финансовых отчетах и рассматриваться как несущественная, т.е. не вводящая пользователей в заблуждение.

Определим уровень существенности информации в ООО Предприятие «Салон Кармен»(табл.5).

Таблица 5 – Значение уровня существенности информации в ООО Предприятие «Салон Кармен»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование базового показателя | Значение базового показателя бухгалтерской отчетности проверяемого экономического субъекта, тыс. руб. | Доля (%) | Значение, применяемое для нахождения уровня существенности, тыс. руб. |
| Балансовая прибыль предприятия | 54 | 5 | 2,7 |
| Валовый объем реализации без НДС | 18143 | 2 | 362,86 |
| Валюта баланса | 21882 | 2 | 437,64 |
| Собственный капитал | 17870 | 10 | 1787 |
| Общие затраты предприятия | 22681 | 2 | 453,62 |

Уровень существенности рассчитывается следующим образом. По итогам финансового года в ООО Предприятие «Салон Кармен», подлежащем проверке, определяются финансовые показатели, перечисленные в первом столбце таблицы. Их значение занесено во второй столбец в тех денежных единицах, в которых подготовлена бухгалтерская отчетность. От этих показателей берутся процентные доли, которые определены внутренней инструкцией аудиторской фирмы и применяются на постоянной основе, приведенные в третьем столбце таблицы, и результат заносится в четвертый столбец.

Аудитор должен проанализировать числовые значения, записанные в четвертом столбце. В том случае, если какие-либо значения сильно отклоняются в большую и (или) меньшую сторону от остальных, он может отбросить такие значения. На базе оставшихся показателей рассчитывается средняя величина, которую можно для удобства округлить, но так, чтобы после округления ее значение изменилось бы не более чем на 20% в ту или иную сторону от среднего значения. Данная величина и является единым показателем уровня существенности, который может использовать аудитор в своей работе.

Процедура нахождения уровня существенности, все арифметические расчеты, усреднения, округления и причины, на основании которых аудитор исключил какие-либо значения из расчетов, должны быть отражены в рабочей документации проверки. Конкретное значение уровня существенности должно быть одобрено по окончании этапа планирования аудита руководителем аудиторской проверки.

Среднее арифметическое показателей в столбце 4 составляет:

(2,7 + 362,86 + 437,64 + 1787 + 453,62) / 5 = 608,76 тыс. руб.

Наименьшее значение отличается от среднего на:

(608,76 – 2,7) / 608,76 ∙ 100% = 99,56%.

Наибольшее значение отличается от среднего на:

(1787 – 608,76) / 608,76 ∙ 100% = 193,55%.

Поскольку и в том и в другом случаях отклонение наибольшего и наименьшего показателей от среднего и от всех остальных является значительным, принимаем решение отбросить значения 2,7 тыс. руб. и 1787 тыс. руб. и не использовать их при дальнейшем усреднении. Находим новую среднюю величину:

(362,86 + 437,64 + 453,62) / 3 = 418,04 тыс. руб.

Наименьшее значение отличается от среднего на:

(418,04 – 362,86) / 418,04 ∙ 100% = 13,2 %.

Наибольшее значение отличается от среднего на:

(453,62 – 418,04) / 418,04 ∙ 100% = 8,51 %

Поскольку значение 362,86 и 453,62 тыс. руб. отличаются от среднего незначительно принимаем решение при дальнейших расчетах их оставить. Новое среднее арифметическое составит:

Полученную величину допустимо округлить до 418 тыс. руб. и использовать данный количественный показатель в качестве значения уровня существенности. Различия между значением уровня существенности до и после округления составляет:

(418,04 - 418) / 418,04 ∙ 100% = 0,01%, что находится в пределах 20%.

Аудиторский риск получается из равенства:

Ар = Нр ∙ Рк ∙ Рн,

где Ар – аудиторский риск,

Нр – неотъемлемый риск (25 %),

Рк - риск средств контроля (60 %),

Рн - риск необнаружения.

Риск необнаружения, определяем исходя из того, что допустимый при проверке аудиторский риск составляет 5 %.

Рн = Ар/(Нр∙ Рк) = 0,05/(0,25∙ 0,60) = 0,33 или 33%.

Так как аудиторский риск не высок, то аудитор может считать план приемлемым.

Разработка и составление программы аудита является завершающей стадией планирования. Программа аудита представляет собой детальный перечень аудиторских процедур с указанием периода проверки, исполнителя и рабочих документов.

Общий план и программа аудита должны быть оформлены и завизированы в порядке, установленном внутрифирменными стандартами.

Во время проверки денежных средств и их использования, члены аудиторской группы проводят указанные в плане и программе аудита проверочные процедуры. Эти процедуры выполняются в соответствии с требованиями правил (стандартов) аудиторской деятельности:

сбор и оценка аудиторских доказательств («Аудиторские доказательства»);

оценка результатов выборки и распространение ее результатов на проверяемую совокупность («Аудиторская выборка»);

исследование необычных отклонений показателей бухгалтерской отчетности («Аналитические процедуры»);

проверка достоверности начальных и сравнительных показателей бухгалтерской отчетности («Первичный аудит начальных и сравнительных показателей бухгалтерской отчетности»);

получение и рассмотрение заключения эксперта («Использование работы эксперта»);

отражение выполнения аудиторских процедур и их результатов («Документирование аудита»);

оценка уровня существенности и аудиторского риска в ходе выполнения конкретных аудиторских процедур («Существенность и аудиторский риск»);

установление соответствия финансовых и хозяйственных операций применяемому законодательству («Проверка соблюдения нормативных актов при проведении аудита»);

получение доказательств («Разъяснения, представляемые руководством проверяемого экономического субъекта»);

проверка и оценка полноты и правильности раскрытия в отчетности операций со связанными сторонами («Учет операций со связанными сторонами»);

проведение аудита в среде компьютерной обработки данных («Аудит в условиях компьютерной обработки данных»);

оценка риска искажения бухгалтерской отчетности и корректировка проводимых процедур («Действия аудитора при выявлении искажений бухгалтерской отчетности»);

контроль качества работы в ходе проведения аудита («Внутрифирменный контроль качества аудита»).

К концу проверки руководитель аудиторской группы (проекта) обобщает результаты проверки годовой бухгалтерской отчетности клиента на основе рабочих документов всех членов аудиторской группы (табл.6).

Заявление об ответственности заказчика имеет очень большое значение для аудитора, поэтому он должен проследить за тем, чтобы заказчик предоставил ему подписанное заявление об ответственности в случае ограничения допуска к информации. Заявление подтверждает, что членам аудиторской группы были предоставлены все необходимые для проведения проверки годовой бухгалтерской отчетности документы, сведения и информация.

Таблица 6 – Аудиторская программа проверки денежных средств и их использования в ООО Предприятие «Салон Кармен»

|  |  |
| --- | --- |
| Проверяемая организация  Период аудита  Количество человеко-часов  Руководитель аудиторской группы  Состав аудиторской группы  Планируемый аудиторский риск  Планируемый уровень существенности | ООО Предприятие «Салон Кармен» |
| с 01.01 по 31.12.09 |
| 280 |
| Тренина А.Н. |
| Тренина А.Н. |
| 4% |
| 1% |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Перечень процедур | Источники информации |
| А. Кассовые операции | | |
| 1 | Проведение внезапной проверки кассы (при необходимости) | Кассовые документы, наличные денежные средства, кассовая книга, регистры по счету 50 |
| 2 | Проверка оборотов и остатков по счету 50 «Касса» и их соответствия данным Главной книги | Кассовая книга, ведомости, журналы-ордера, Главная книга |
| 3 | Выборочная проверка целевого использования денежных средств, полученных из банка, соблюдения лимита кассы и установленного лимита расчетов между юридическими лицами наличными деньгами | Выписки банка, кассовые документы, ведомости, журналы-ордера. |
| 4 | Выборочная проверка правильности оформления кассовых документов и соответствия их данных записям в Кассовой книге и учетных регистрах по счету 50. Проверка правильности корреспонденции счетов | Кассовые документы, кассовая книга, ведомости, журналы-ордера. |
| Б. Банковские операции | | |
| 5 | Установление количества банковских счетов у предприятия и законности их открытия | Договоры с банками на расчетно-кассовое обслуживание |
| 6 | Проверка оборотов и остатков по счетам учета средств на расчетном и других счетах предприятия и их соответствия данным Главной книги | Ведомости, журналы-ордера, выписки банка. Главная книга |
| 7 | Выборочная проверка соответствия первичных платежно-расчетных документов выпискам банка по расчетному и другим счетам предприятия | Выписка банка, расчетно-платежные документы, договоры |
| 8 | Выборочная проверка точности отражения в учетных регистрах операций по поступлению и списанию средств с расчетного и других счетов предприятия | Выписки банка, расчетно-платежные документы, Главная книга |
| В. Валютные операции | | |
| 9 | Установление количества валютных банковских счетов у предприятия и законности их открытия | Договоры с банками на расчетно-кассовое обслуживание |
| 10 | Проверка оборотов и остатков по счету 52 «Валютный счет» и их соответствия данным Главной книги | Ведомости, журналы-ордера, выписки банка. Главная книга |
| 11 | Проверка законности осуществления и правильности оформления валютных операций | Контракты, расчетно-платежные документы, выписки банка по валютному счету |
| 12 | Проверка соответствия первичных платежно-расчетных документов выпискам банка по валютному счету | Выписки банка, расчетно-платежные документы, договоры |
| 13 | Проверка правильности налогообложения валютных операций | Учетная политика, расчетно-платежные документы |
| 14 | Проверка точности отражения в учетных регистрах валютных операций по поступлению и списанию средств с валютного счета | Выписки банка по валютному счету, расчетно-платежные документы, Главная книга |

**3.Аудит учета кассовых операций в ООО Предприятия «Салон Кармен»**

Аудитор получает аудиторские доказательства путем выполнения следующих процедур проверки по существу: инспектирование, наблюдение, запрос, подтверждение, пересчет (проверка арифметических расчетов аудируемого лица) и аналитические процедуры. Длительность выполнения указанных процедур зависит, в частности, от срока, отведенного на получение аудиторских доказательств.

*Инспектирование* представляет собой проверку записей, документов или материальных активов. В ходе инспектирования записей и документов аудитор получает аудиторские доказательства различной степени надежности в зависимости от их характера и источника, а также от эффективности средств внутреннего контроля за процессом их обработки.

Документальные аудиторские доказательства, характеризующиеся различными степенями надежности, включают в себя:

документальные аудиторские доказательства, созданные третьими лицами и находящиеся у них (внешняя информация);

документальные аудиторские доказательства, созданные третьими лицами, но находящиеся у аудируемого лица (внешняя и внутренняя информация);

документальные аудиторские доказательства, созданные аудируемым лицом и находящиеся у него (внутренняя информация).

В результате инспектирования материальных активов аудируемого лица предоставляются достоверные аудиторские доказательства относительно их существования, но необязательно относительно права собственности на них или их стоимостной оценки, (в ред. Постановления Правительства РФ от 07.10.2004 N 532)

*Наблюдение* представляет собой отслеживание аудитором процесса или процедуры, выполняемой другими лицами (например, наблюдение аудитора за пересчетом материальных запасов, осуществляемым сотрудниками аудируемого лица, или отслеживание выполнения процедур внутреннего контроля, по которым не остается документальных свидетельств для аудита).

*Запрос* представляет собой поиск информации у осведомленных лиц в пределах или за пределами аудируемого лица. Запрос по форме может быть как официальным письменным запросом, адресованным третьим лицам, так и неформальным устным вопросом, адресованным работникам аудируемого лица. Ответы на запросы (вопросы) могут предоставить аудитору сведения, которыми он ранее не располагал или которые подтверждают аудиторские доказательства.

Подтверждение представляет собой ответ на запрос об информации, содержащейся в бухгалтерских записях (например, аудитор обычно запрашивает подтверждение о дебиторской задолженности непосредственно у дебиторов).

*Пересчет* представляет собой проверку точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях либо выполнение аудитором самостоятельных расчетов.

Аналитические процедуры представляют собой анализ и оценку полученной аудитором информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей проверяемого аудируемого лица с целью выявления необычных и (или) неправильно отраженных в бухгалтерском учете хозяйственной операций, выявление причин таких ошибок и искажений.

**3.1Аудиторские процедуры по сбору доказательств**

**«**Для выявления каждого из возможных нарушений или злоупотреблений разработан определенный набор контрольных процедур»[[5]](#footnote-5).

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

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

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

Возможный набор аудиторских процедур:

• Для выявления прямого хищения денежных средств, не замаскированного никакими действиями, применяется процедура:

«Касса 1.1.1» — инвентаризации кассовой наличности.

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

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

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

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

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

• Для выявления случаев неоприходования и присвоения поступивших денежных сумм и, в частности, неоприходования и присвоения поступивших денежных сумм из банка применя­ются процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

«Касса 3,2.1» — проверки совпадения входящего остатка по кассе на каждый день с конечным остатком по кассе за преды­дущий день,

«Касса 3.2.2» — проверки итогов кассовых отчетов.

• Для выявления излишнего списания денег по кассе без оснований или по подложным документам применяются проце­дуры:

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

«Касса 3.3.2» — проверки доброкачественности первичных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• Для выявления случаев присвоения сумм, причитающихся другим предприятиям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• Некорректное отражение кассовых операций в регистрах синтетического учета выявляется посредством процедуры:

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

В условиях автоматизированного составления отчета кассира и ведения кассовой книги необходимость в проведении многих из указанных процедур отпадает.

**3.2 основные результаты проверки**

В ходе аудита в ООО Предприятие «Салон Кармен» все действия аудиторов направлены на достижение главной цели аудиторской проверки - формирование объективного мнения о достоверности бухгалтерской отчетности экономического субъекта. Это мнение и составляет содержание аудиторского заключения.

Аудиторское заключение - это документ с юридическим статусом для всех юридических и физических лиц, органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления и судебных органов. Заключение аудиторской организации (аудитора) по результатам проверки, проведенной по решению органов дознания, приравнивается к заключению экспертизы, назначенной в соответствии с процессуальным законодательством РФ.

Аудиторское заключение по результатам обязательного аудита составляется в соответствии с требованиями российского правила (стандарта) аудиторской деятельности «Порядок составления аудиторского заключения о бухгалтерской отчетности» и требованиями других правил (стандартов).

Аудиторское заключение должно быть составлено на русском языке, стоимостные показатели в нем выражены в валюте Российской Федерации (руб.). Исправления не допускаются.

Аудиторская организация обязана предоставить аудиторское заключение только экономическому субъекту в согласованном количестве экземпляров и в обусловленные сторонами сроки.

Форма, содержание и порядок представления аудиторского заключения определяется федеральным стандартом аудиторской деятельности «Аудиторское заключение по финансовой (бухгалтерской) отчетности». Этот стандарт был утвержден постановлением Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. № 696.

Согласно пункту 4 данного стандарта, в аудиторском заключении должны указываться:

1. Следующие сведения об аудиторе:

- организационно-правовая форма и наименование;

- ее местонахождение;

- номер и дата о государственной регистрации;

- номер, дата предоставления лицензии на осуществление аудиторской

- деятельности и наименование органа, предоставившего лицензию, а также срок действия лицензии;

- членство в аккредитованном профессиональном аудиторском объединении;

2.Следующие сведения об аудируемом лице:

-организационно-правовая форма и наименование;

-местонахождение;

-номер и дата о государственной регистрации;

-сведения о лицензиях на осуществляемые виды деятельности;

3. Вводная часть;

4. Часть, описывающая объем аудита;

5. Часть, содержащая мнение аудитора.

К аудиторскому заключению должна быть приложена установленная законодательством бухгалтерская отчетность экономического субъекта, в отношении которой проводился аудит.

Каждая страница аудиторского заключения подписывается аудитором, проводившим проверку, и заверяется его личной печатью. При проведении проверки аудиторской фирмой аудиторское заключение, кроме того, подписывается в целом руководителем аудиторской фирмы и заверяется печатью аудиторской фирмы.

В ходе аудиторской проверки могут быть выявлены существенные нарушения в установленном порядке ведения бухгалтерского учета. Они находят отражение в аудиторском заключении.

Выявленные в ходе аудиторской проверки нарушения оцениваются аудитором с точки зрения их влияния на финансовые (отчетные) показатели организации и на исчисление налогооблагаемой базы соответствующих налогов. Последствия выявленных нарушений существенный или несущественный характер, что определяется с помощью установленного аудитором уровня существенности. Аудитор по возможности определяет величину ущерба в стоимостном выражении.

Нарушения и выявленные из-за них суммы ущерба рекомендуется оформить в виде следующего протокола нарушений. Сумма ущерба определяется по каждому нарушению в зависимости от вызванных им последствий.

Сумма ущерба определяется по каждому нарушению в зависимости от вызванных им последствий.

План, программа аудита, вопросники, протокол выявленных нарушений являются рабочими документами аудитора. Наряду с другими рабочими документами они являются собственностью аудитора и их содержание представляет аудиторскую тайну.

**3.3 Рекомендации по совершенствованию учета кассовых операций**

На предприятии ООО Предприятие «Салон Кармен» бухгалтерский учет автоматизирован с помощью программы «1С: Предприятие 7.7», но в силу своей специфики для большей автоматизации учета и расчетов с поставщиками, покупателями и заказчиками, а также внутреннего учета движения товаров следует начать применение такой компьютерной программы, как «1С: Торговля». «1С: Торговля и склад» автоматизирует работу на всех этапах деятельности предприятия.

Для совершенствования контроля за сохранностью и использованием денежных средств ООО Предприятие «Салон Кармен» предлагаю, ввести на предприятии программу внутрихозяйственного контроля. Данная программа позволит усилить контрольные функции всех должностных и материально-ответственных лиц, которые обязаны отвечать за сохранность и целевое использование денежных средств.

На основании выше изложенных данных мы можем внести предложения по совершенствованию учета и контроля за денежными средствами: своевременное и правильное документирование операций по движению денежных средств и расчетов, контроль за сохранностью денежных средств и ценных бумаг в кассе предприятия; использование денежных средств по их целевому назначению; своевременность расчетов с поставщиками, покупателями (заказчиками), бюджетом, банками, органами социального страхования, рабочими и служащими и др.; своевременная проверка расчетов с дебиторами и кредиторами для предупреждения просроченной задолженности .

Для совершенствования контроля за сохранностью и использованием денежных средств ООО Предприятие «Салон Кармен» предлагаю, ввести на предприятии программу внутрихозяйственного контроля. Данная программа позволит усилить контрольные функции всех должностных и материально-ответственных лиц, которые обязаны отвечать за сохранность и целевое использование денежных средств.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Культура управления предприятием заключается не только в умении найти подход к клиенту и порядочности по отношению к партнерам. В большей мере она состоит в умении рационально распорядиться денежными средствами и другими финансовыми ресурсами.

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

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Аудит кассовых операций //"Аудиторские ведомости №1". Правовая система «Гарант». 2008. – 8с.

2. Порядок ведения кассовых операций в РФ, утвержденный приказом ЦБ РФ от 22.09.1993 г.№40;

3. Федеральный Закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ. Правовая система «Гарант». 2008. – 459с.

4. Алборов Р.А. Аудит в организациях, промышленности, торговли и АПК: Учебное пособие./ Р.А. Алборов - 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство «Дело и Сервис», 2007. – 464с.

5. Андреев В.Д. Практикум по аудиту: Учеб. пособие./ В.Д. Андреев, Т.И. Киселевич, И.В. Атаманюк - М.: Финансы и статистика, 2006. – 295с.

6. Ареис Э.А. Аудит/ Э.А.Ареис, Дж.К. Лоббек, 2007. – 560с.

7. Аудит: Учебник для вузов./ В.И. Подольский, А.А. Савин, Л.В. Сотников и др.; под ред. проф. В.И. Подольского. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ - ДАНА, Аудит, 2005. – 583с.

8. Барышников Н.П. Организация и методика проведения общего аудита./ Н.П. Барышников – 4 изд., перераб. и доп. – М.: ФИЛИНЪ, 2006. – 528с.

9. Глушков И.Е. Бухгалтерский (налоговый, финансовый, управленческий) учет на современном предприятии./ И.Е. Глушков. – 12-е изд. Эффективная настольная книга бухгалтера. М.: КноРус, 2005. – 1056с.

10. Дробышевский Н.П. Ревизия и аудит: Учеб. пособие./ Н.П. Дробышевский. – М.: ООО «Мисанта», 2005. – 265с.

11. Камышанов П.И. Практическое пособие по аудиту./ П.И. Камышанов. – 2-е изд. М.: ИНФРА, 2006. – 389с.

12. Киселева Г.В. Бухгалтерский финансовый учет: Учеб. пособие./ Г.В. Киселева. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2007. –524с.

13. Коваль И.Г. Аудит: Учебно-методическое пособие./ И.Г. Коваль - М..: Издательство МФЮА, 2006. – 110с.

14. Макальская М.Л., Мельник М.В., Пирожкова Н.А. Основы фудита: Курс лекций с ситуационными задачами. – 2-изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2005. – 160с.

15. Шеремет А.Д. Аудит: Учебник./ А.Д. Шеремет, В.П. Суйц - 3-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2006. – 360с.

1. Порядок ведения кассовых операций в РФ, утвержденный приказом ЦБ РФ от 22.09.1993 г.№40;

   [↑](#footnote-ref-1)
2. Дробышевский Н.П. Ревизия и аудит: Учеб. пособие./ Н.П. Дробышевский. - М.: ООО «Мисанта», 2005. – 265с. [↑](#footnote-ref-2)
3. Федеральный Закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ. Правовая система «Гарант». 2008. – 459с. [↑](#footnote-ref-3)
4. Барышников Н.П. Организация и методика проведения общего аудита./ Н.П. Барышников -- 4 изд., перераб. и доп. – М.: ФИЛИНЪ, 2006. – 528с. [↑](#footnote-ref-4)
5. Аудит: Учебник для вузов./ В.И. Подольский, А.А. Савин, Л.В. Сотников и др.; под ред. проф. В.И. Подольского. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ - ДАНА, Аудит, 2005. – 583с. [↑](#footnote-ref-5)