**Задачи ревизии кассовых операций, источники информации, процедуры ревизии**

Организации располагают денежными средствами, необходимыми для их финансово-хозяйственной деятельности. Денежные средства в основном должны храниться в учреждениях банка и незначительные суммы – в кассе организации.

Порядок хранения, расходования и учета денежных средств в кассе установлен решением Совета директоров Центрального банка Российской Федерации от 22 сентября 1993 г. №40, инструкция «О порядке ведения кассовых операций в Российской Федерации» приведена в письме Банка России от 4 октября 1993 г. №18.

Ведение операций с наличными денежными средствами возлагается на кассира, который несет полную материальную ответственность за сохранность принятых ценностей. В кассе можно хранить наличные в пределах лимита, согласованного с обслуживающей банковской организацией. Превышение его допускается лишь в течении трех рабочих дней в период выплаты заработной платы. Пределы расчетов наличными денежными средствами с юридическими лицами в один день по одному договору не должны превышать установленного лимита.

Выдача наличных денег под отчет производится из кассы организации. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней с момента получения аванса, если не предусмотрены другие сроки, на которые они выданы, или со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по раннее выданному авансу.

Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации, установленными постановлениями Госкомстата России от 18 августа 1998 г. №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций». Прием наличных денег в кассу оформляется приходным кассовым ордером (форма № КО-1), а выдача расходным кассовым ордером (форма № КО-2) или надлежаще оформленными другими документами (платежными ведомостями, расчетно-платежными ведомостями), которые регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3). Все поступления и выдача наличных денег предприятий учитывают в кассовой книге (форма № КО-4), записи в которой должны осуществляться в хронологическом порядке.

При реализации товаров за наличный расчет в розничной торговле предусмотрен порядок применения контрольно-кассовых машин (ККМ), который регулируется нормативно-законодательными актами.

Организации, осуществляющие расчеты с покупателями с использованием ККМ, должны зарегистрировать их в налоговом органе по месту своего нахождения, оформить паспорт, в который заносятся сведения о вводе машины в эксплуатацию и ее ремонтах, а также вести для учета поступающей выручки книгу кассира - операциониста на каждую ККМ.

Основные задачи контроля денежных средств, кассовых и банковских операций состоят в том, чтобы выявить состояние сохранности денежных средств, целесообразность и законность их использования, достоверность совершенных денежных операций, отраженных в бухгалтерском учете, соблюдение кассовой дисциплины и условий хранения денежных средств.

Для решения этих задач ревизор должен располагать необходимой информацией, источниками которой являются данные первичного учета, кассовые документы, регистры синтетического и аналитического учета. При проверке кассовых операций используют чековые книжки, журналы регистрации, приходных, расходных кассовых ордеров, кассовые книги, отчеты кассира с приложенными первичными документами, журнал-ордер № 1-ПК и анализ счета 50 «Касса» (при компьютерной обработке данных).

При проверке операций по расчетному и другим счетам в банке используют выписки счетов, открытых в учреждениях банков с приложениями первичных документов: платежных поручений, инкассовых поручений, требований, объявлений на сдачу выручки из кассы в банк, мемориальных ордеров банка и др.

В целях осуществления внутрихозяйственного контроля в сроки, установленные руководителем организации, а также при смене кассиров в организации производится ревизия (инвентаризация) кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

**Инвентаризация денежных средств в кассе**

Ревизия наличия денежных средств, ценных бумаг в кассе и кассовых операций начинается с инвентаризации денежной наличности в кассе.

В операционных кассах магазинов и столовых инвентаризацию денежной наличности осуществляют одновременно с инвентаризацией в них товарно-материальных ценностей.

Перед инвентаризацией денежных средств и ценных бумаг в кассе следует установить количество касс в организации. При наличии двух касс и более их необходимо опечатать. Кроме того, перед инвентаризацией необходимо установить реальность нахождения части денежных средств в пути, числящихся на счете 57 «Переводы в пути». С этой целью проверяют суммы, числящиеся на счете 57 «Переводы в пути», с копией сопроводительной ведомости на сдачу выручки инкассатором банка.

Инвентаризацию денежной наличности в кассе организации проводит ревизор в присутствии главного (старшего) бухгалтера и кассира.

Для предупреждения возможности покрытия из других источников недостачи денег в кассе необходимо получить от кассира расписку о том, что в кассе хранятся деньги, принадлежащие только организации. Перед инвентаризацией необходимо уточнить книжный остаток денег, отраженный в кассовой книге.

Если имеются приходные или расходные документы в кассе, кассир должен составить последний отчет перед инвентаризацией и дать расписку о том, что все кассовые документы приложены к отчету и неоприходованные денежные средства отсутствуют. Проверенные отчеты подписывает главный бухгалтер. Ревизор делает на отчетах пометку о том, что они составлены в присутствии комиссии.

При подсчете фактического наличия денежных средств и документов в кассе никакие расписки или неправильно оформленные первичные документы в остаток наличности кассы не включаются, а заявление кассира о наличии денежных средств и документов, не принадлежащих проверяемой организации, во внимание не принимаются. Они переписываются, пересчитываются и по ним составляется отдельный акт, а излишне выявленные денежные средства засчитываются в остаток как принадлежащие проверяемой организации.

При проверке фактического наличия денежных документов устанавливаются сумма, подлинность каждого документа и правильность его оформления. Проверка проводится по отдельным видам документов с указанием в акте названия, номера, серии о общей суммы. Реквизиты каждого документа сопоставляются с данными описей, хранящихся в бухгалтерии.

Деньги подбирают по купюрам, вначале их подсчитывает кассир, затем члены инвентаризационной комиссии, деньги, упакованные в пачки за бандеролями банка, вскрывают и пересчитывают.

В операционных кассах торговых организаций отражают сумму выручки по последнему кассовому отчету и показателям счетчика ККМ. Выплаты по расчетно-платежным ведомостям помечают надписью «До начала инвентаризации денег по ведомости выплачено». Результаты инвентаризации денег оформляют актом по форме № 15-инв.

В акте инвентаризации кассы указывают остаток ценностей в натуре (количество купюр определенного номинала, количество документов определенного вида) и в суммовом выражении по данным проверки и по данным учета, последние (до инвентаризации) номера приходного и расходного кассовых ордеров.

Акт составляется в двух экземплярах для материально-ответственного лица и для бухгалтерии, а при смене кассира – в трех экземплярах.

При недостаче денежных средств, выявленных в результате инвентаризации, ревизор должен принять соответствующие меры. Прежде всего он обязан выяснить причины недостачи, т.е. получить объяснительную от кассира, рекомендовать руководству предприятия отстранить кассира от исполнения обязанностей, а при крупных недостачах – оформить документы в следственные органы. Выявленные излишки должны быть оприходованы с увеличением финансового результата (Дебет счета 50 «Касса» - Кредит счета 91 «Прочие доходы и расходы»).

При инвентаризации кассы ревизор проверяет, созданы ли условия контроля, и наличие необходимости средств для обеспечения сохранности денежных средств и документов по организации учета кассовых операций и подготовки бухгалтерской отчетности.

Для этого выясняют и проверяют:

* Имеется ли обязательство кассира (или лица, его заменяющего) о полной материальной ответственности;
* Не передает ли кассир выполнение своих функций другим лицам;
* Выполнение единых требований по технической оснащенности и оборудованию сигнализаций помещений касс с передачей на пульт внутренних дел, изолирована ли касса от других служебных помещений и др.;
* Выполнение рекомендаций по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке, перечисленных в приложении 2 к «Порядку ведения кассовых операций в Российской Федерации», по ведению кассовых операций, обслуживанию средств охранно-пожарной сигнализации, охране и транспортировке денежных средств, не допускаются ли посторонние лица;
* Не назначаются ли на должность кассира, раннее привлекаемы к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость которых не погашена или не снята в установленном порядке, страдающие хроническими психическими заболеваниями; систематически нарушающие общественный порядок; злоупотребляющие спиртными напитками; употребляющие наркотические вещества.

Руководитель организации должен представить кассиру охрану при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в них и в случае необходимости транспортное средство.

Кроме того, ревизор проверяет наличие и соблюдение:

* Должностных инструкций работников бухгалтерии, в том числе и кассира, при этом ревизор обращает внимание на обязанность работника докладывать руководству о нарушениях установленных требований и правил, а также на ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение предписанных обязанностей;
* Планов внезапных инвентаризаций кассы, соблюдаются ли установленные сроки проведения инвентаризаций и правильно ли оформляются акты и отражаются результаты инвентаризации в бухгалтерском учете;
* Графиков документооборота по учету движения денежных средств в кассе; при этом ревизор обращает внимание на своевременную в конце рабочего дня сдачу под подпись старшего кассира контрольных лент ККМ, на оформление приходных и расходных кассовых ордеров сразу после выдачи или получения денежных средств, на погашение штампом «Оплачено» кассовых ордеров после их заполнения с указанием даты и внесение их реквизитов в книгу регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, на заполнение в конце рабочего дня кассовой книги и передачу в бухгалтерию отчета кассира согласно установленным срокам;
* Инструкции по составлению корреспонденции счетов по типовым операциям в кассе; в процессе ревизии ревизор обращает особое внимание на нетипичные операции по кассе, которые не предусмотрены в схемах корреспонденции счетов, наиболее характерных для ревизуемой организации.

При обнаружении слабых сторон системы внутреннего контроля за кассовыми операциями в акте ревизии необходимо отметить их и рекомендовать способы восполнения недостающих элементов системы внутреннего контроля, а при проверке бухгалтерского учета кассовых операций обращается особое внимание на те участки, где вероятность нарушений и злоупотреблений наиболее велика.

**Ревизия кассовых операций**

Недостатки в системе внутреннего контроля могут не отразиться на правильности отражения оборотов и сальдо по счетам 50 «Касса», субсчет «Касса организации» и субсчет «Денежные документы», а нарушения методологии бухгалтерского учета приводят к искажениям отчетных показателей по данным счетам. Для выявления таких нарушений следует выполнить следующие процедуры.

* Проверить заполнение существенных реквизитов по каждому приходному, расходному кассовому ордеру, ведомости на оплату труда. Существенными являются такие реквизиты, без которых документы не являются законными и не могут быть приняты к учету. К ним относятся наличие распорядительных подписей и подписи лиц, подтверждающих совершение кассовых операций. При наличии подчисток, несанкционированных исправлений в документах и сомнений в подлинности реквизитов рекомендуется делать сличение с копиями документов и другими документами, содержащими эту же информацию, выполнить встречную проверку по данной операции.
* Проверить законность первичных документов можно путем сличения печатей с названием организации, подписей с перечнем лиц, которым предоставлено право подписи, и т.п.
* Проверить своевременность и полноту оприходования наличных средств, полученных в банке, можно путем сопоставления дат и сумм в выписках банка, приходных кассовых ордерах и кассовой книге.

**Таблица 1**

**Проверка своевременности и полноты оприходования денег, полученных в банке за период с 1 августа 2008 г. По 1 августа 2009 г. По организации «АВС»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Получено в банке по выписке | Оприходовано по кассе | Отклонения |
| Дата получения | № чека | Сумма, руб. | Дата поступления в кассу | № чека | Сумма, руб. | В сумме, руб. (+, -) | В днях |
| 10.08.08 | 153 455 | 57 800 | 10.08.08 | 153 455 | 57 800 | - | - |
| 15.09.08 |  | 60 000 | 15.09.08 |  | 60 000 | - | - |
| 20.10.08 |  | 39 500 | 20.10.08 |  | 39 000 | - 500 | - |
| 23.11.08 |  | 47 000 | 25.11.08 |  | 47 000 | - | + 2 |
| 14.01.09 |  | 55 900 | 14.01.09 |  | 55 900 | - | - |
| 20.02.09 |  | 29 000 | 20.02.09 |  | 28 000 | - 1 000 | - |
| Итого |  | 289 200 |  |  | 287 700 | - 1 500 | + 2 |

Составление данной таблицы позволяет выяснить полноту и своевременность оприходования денег в кассу. Данные таблицы 1 свидетельствуют о недостаточном контроле главного бухгалтера за полнотой и своевременностью оприходования денежных средств, полученных в учреждении банка.

* Проверить своевременность и полноту оприходования выручки возможно путем сличения дат, объемов и стоимости отпущенных товаров на продажу и учтенной выручки по дебету счета 50 «Касса» с кредита счета 90 «Продажи» (табл. 2). Например, в потребительских обществах практикуется закупка скота у населения. Расчеты с владельцем скота производят, как правило, через кассы. По аналогии производятся расчеты по заготовке сельхозпродукции и сырья. Зачастую выдают деньги на руки заготовителям в крупных размерах на длительный срок. Покупка скота оформляется односторонними актами, по которым невозможно установить ни бывшего владельца животного или сельхозпродукции, ни реальную сумму, которая была уплачена.

В данном случае ревизор применяет прием встречной сверки кассовых документов с актами на приобретение животных, ведомостями их взвешивания, отчетами на движение скота и птицы на фермах.

Тщательной проверке подлежит полнота оприходования денег от реализации товаров через розничную торговую сеть, общественное питание. Необходимо не только сопоставить данные документов кассы с отчетами должностных лиц о реализации товаров, но и проверить порядок их отпуска и учета при поступлении на склад и далее в столовую – буфет, магазин, палатку, в детские учреждения.

Полнота поступления выручки от реализации услуг жилищно-коммунального и обслуживающих население хозяйств проверяется путем сверки записей в кассовых документах на приход денежных средств с отчетами по оказанию этих услуг:

* Проверить правильность корреспонденции по счетам 50 «Касса» и 56 «Денежные документы», а также правомерность и полноту выделения НДС, налога с продаж и других налогов, для которых облагаемой базой является выручка (объем реализации).
* Проверить соблюдение ежедневного лимита остатка наличности в кассе согласно договору с обслуживающим банком и своевременность сдачи кассовой выручки в банк.
* Проверить соблюдение лимита расчетов наличными денежными средствами с каждым юридическим лицом по одному договору.
* Проверить целевое поступление и использование наличных денежных средств, полученных в банке для выдачи заработной платы, для выдачи авансов на командировочные расходы, на хозяйственные нужды, на закупку сельскохозяйственной продукции т.д. Для этого сличаются цели и суммы, указанные на корешках чеков, на расходных кассовых ордерах и на авансовых отчетах подотчетных лиц.

Проверяя правомерность и законность выдачи денег по доверенности, необходимо проверить, указаны ли в расходных ордерах, ведомостях номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющая личность получателя. Выборочно следует выяснить у конкретных лиц, получали ли они деньги в и в каком размере, когда и за что.

При проверке платежных ведомостей на выплату заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, премий необходимо выяснить, имеются ли на титульном листе платежной ведомости разрешительные подписи руководителя и главного бухгалтера предприятия с указанием срока выдачи денег и суммы прописью; соблюдается ли трехдневный, а в районах Крайнего Севера пятидневный срок выдачи заработной платы после получения денег в банке; составляется ли реестр депонированных сумм и делается ли надпись о фактически выплаченной и депонированной сумме.

При ревизии кассы следует проверить правомерность и целесообразность расходования денег на хозяйственные цели.

Тщательной проверке подлежат записи в кассовой книге. Подчистки и неоговоренные исправления в ней запрещаются. Исправления должны быть заверены подписями кассира и главного бухгалтера.

Ревизор должен выяснить порядок записей в кассовой книге: делает ли кассир записи сразу после получения или выдачи денег по каждому кассовому документу; подсчитывает ли ежедневно в конце рабочего дня итоги операций за день; выводит ли остатки денег на следующее число и передает ли в бухгалтерию отчет под расписку в кассовой книге.

Кассовые документы проверяются в отношении правильности их заполнения. Все приходные и расходные кассовые ордера должны быть подписаны кассиром, а приложенные к ним документы погашены штампами или подписями «Получено» (приходные документы) и «Оплачено» (расходные документы) с указанием даты (числа, месяца, года), что также должно быть установлено в ходе ревизии кассовых операций.

Полученные отклонения от нормы по каждому виду нарушения отражаются в рабочих документах, а затем в акте ревизии. Для устранения нарушений целесообразно указать, каким образом это можно сделать (дооформление документов, исправительные проводки и т.п.).