ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение

Высшего профессионального образования

"ЧИТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

(ЧитГУ)

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ

**Контрольная работа**

по дисциплине: "Аудит"

Выполнила: ст. гр. АУС-08-2

Филимонова Н. А.

Проверил: преподаватель

Чита 2010

Содержание

1. Внешний и внутренний аудит

2. Аудит отчета операций по расчетному счету

3. Классификация документов аудиторской деятельности

Список использованных источников

# 1. Внешний и внутренний аудит

Внешние и независимые аудиторы не принимаются на службу теми предприятиями, которые подвергаются аудиту, а также не могут иметь родственных связей с предпринимателями ее руководства, не участвующие даже косвенно (держатели акций) в ее хозяйственной жизни. Они должны в первую очередь подтверждать той финансовой информации, которую эти клиенты представляют инвесторам, кредиторам и другим лицам (третьей стороне), давать оценку конечной результативности функционирования (развития) проверяемой хозяйственной системы при достижении ею своих целей. К внешним также относятся аудиторы государственных учреждений, которые отчитываются перед законодательным или государственным органом о своих проверках различных организационных структур в рамках государственных и других организаций (налоговые службы).

Заказчиками внешнего аудита могут быть:

государственные органы, при этом требование обязательности аудиторской проверки может быть установлено в законодательном порядке;

собственники предприятия (акционеры, инвесторы, государство, частные лица); обязательность аудиторского заключения и удостоверения годовых отчетов, представляемых администрацией собственникам предприятия, как правило, предусмотрена в их учредительных договорах;

банки и другие кредитные учреждения, которые при предоставлении предприятиям займов нуждаются в подтверждении их платежеспособности, возможности эффективно использовать представляемые заемные средства и вовремя возвратить кредит.

Аудит внутренний - организованная на экономическом субъекте в интересах его собственников и регламентированная его внутренними документами система контроля над соблюдением установленного порядка ведения бухгалтерского учета и надежностью функционирования системы внутреннего контроля. К инструментам внутреннего аудита относятся назначаемые собственниками экономического субъекта ревизоры, ревизионные комиссии, внутренние аудиторы или группы внутренних аудиторов.

Внутренние аудиторы являются служащими тех хозяйственных систем, структурные подразделения которых они проверяют, но работают независимо от них. Внутренний аудит осуществляется самим предприятием, его задачи состоят во внутрихозяйственном контроле за формированием затрат, заявлением отклонений от плановых смет и нормативов, анализе их причин и установлении виновных лиц, поиске резервов финансово-хозяйственной деятельности и обеспечении необходимой информацией руководителей предприятия. Такой контроль на крупном предприятии должен вестись повседневно специализированным отделом. Важно отметить, что его не следует замыкать на главном бухгалтере или бухгалтерии. В небольших фирмах обязанности внутреннего аудитора возлагаются на ревизионную комиссию, назначаемую учредителями. Для проведения внутреннего аудита можно привлекать профессиональных аудиторов со стороны.

# 2. Аудит отчета операций по расчетному счету

Цели проверки: установление количества и видов счетов, отрытых предприятием, правильности документального отражения операций с денежными средствами, подтверждением отчетной информации о наличии и движении денежных средств.

Нормативное регулирование безналичных расчетов осуществляется Федеральным Законом от 10.07.2002 № 86-ФЗ " О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)" (принят ГД ФС РФ 27.06.2002) и другими документами.

Источниками информации для проверки безналичных денежных средств являются следующие документы:

журнал ордер №2 и ведомость №2;

выписки банка;

первичные документы: платежные поручения, платежные требования-поручения, денежные и расчетные чеки, объявление на взнос наличными.

договор о расчетно-кассовом обслуживании с банком.

Главная книга по счету 51 "Расчетный счет" проверяется арифметически и на соответствии оборотов по корреспондирующим счетам. Главная книга сверяется с данными журнала-ордера №2 и ведомости №2.

Журнал-ордер №2 и ведомость №2 проверяются арифметически, а также на правильность заполнения и оформления.

Данные журналов-ордеров и ведомостей сверяются с выписками банка.

"Итого" по строке в журналов-ордеров должен совпадать с "Итого расходов" по выписке банка за ту же дату.

"Итого" по строке в ведомости №2 должен совпадать с "Итого приход" по выписке банка за ту же дату.

Выписка банка сверяется с данными первичных документов, проверяется арифметически на правильность расставленных проводок возле каждой суммы.

Первичные документы проверяются на правильность и своевременность составления, а также на наличии основания для их составления.

Выписка - второй экземпляр лицевого счета предприятия, открытого ему банком.

Объявление на взнос наличными выписывается при взносе наличных денег на расчетный счет. В подтверждение о получении денег банк выдает платежную квитанцию, которая служит оправдательным документом.

Чек (денежный) является приказом предприятия банку о выдаче с расчетного счета предприятия указанной в нем суммы наличных денег (необходимо сверить с документом, на основании которого осуществляется движение денег).

Платежное поручение - поручение предприятию банку о перечислении соответствующей суммы с его расчетного счета на расчетный счет получателя (необходимо сверить с документом, на основании которого осуществляется движение денег).

Расчетные чеки - для перечисления денег с расчетного счета предприятия на расчетный счет получателя.

Аудитору необходимо удостовериться в наличии и правильности оформления различных договоров с хозяйственными партнерами.

Всю полученную в ходе проверки информацию аудитор регистрирует в своих документах, сопоставляет данные фактически выявленных ошибок с предварительно рассчитанными и при необходимости корректирует план проведения проверки.

# 3. Классификация документов аудиторской деятельности

Результатом документирования является документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Носитель - материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде. Наряду с бумагой применяются магнитные носители.

Под документированием понимается запись (фиксация) информации на различных носителях по установленным правилам. Документирование - регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу. Документирование всегда осуществляется по определенным правилам, установленным правовыми нормативными актами или выработанными традицией.

Создание документов или документирование может осуществляться на естественном языке или на искусственных языках с использованием различных носителей информации. При документировании на естественном языке создаются текстовые документы - документы, содержащие речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи. Документы являются основными носителями управленческой, научной, технической, статистической и иной социально значимой информации. Отображение информации в документе обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи во времени и пространстве, ее многократное использование.

Документ включает обязательные реквизиты, к ним, прежде всего, относятся постоянные реквизиты. Они заранее наносятся на стандартный лист бумаги типографическим способом или с помощью компьютерной техники, и образуют официальный бланк документа.

Бланк - это стандартный лист бумаги, на котором отражена постоянная информация и отведено место для переменной. Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа.

В настоящее время в Российской Федерации действует "Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения", который составлен в соответствии с "Основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах" от 7.07.1993г., Положением об Архивном фонде РФ, утвержденным Указом Президента РФ от 17.03.1994г. №552, и с учетом положений иных правовых актов РФ и субъектов РФ, современных нормативных документов и методических пособий по экспертизе ценности документов и комплектованию архивов.

Перечень включает документы, образующиеся при документировании однотипных (общих для всех) управленческих функций, выполняемых учреждениями, организациями и предприятиями независимо от функционально-целевого назначения, уровня и масштаба деятельности, форм собственности.

Перечень построен по функциональному принципу и содержит разделы, отражающие основные направления деятельности организаций, свойственные им, как правило, независимо от уровня в системе управления, вида деятельности, форм собственности. Разделы имеют подразделы по более узким вопросам.

Перечень состоит из 12 разделов:

раздел 1. Организация системы управления - включает документацию, отражающую распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, а также правовое обеспечение управления, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов организациями (в том числе и профсоюзных организаций), а также вопросы приватизации, акционирования, лицензирования их деятельности;

раздел 2-4. Планирование деятельности, финансирование деятельности, учет и отчетность - включают документы, последовательно раскрывающие планирование, ценообразование, финансирование, кредитование, учет и отчетность, налогообложение организаций;

раздел 5. Экономические, научные, культурные связи - содержит документы об организации и осуществлении экономических, научно-технических и культурных связей организаций;

раздел 6. Информационное обслуживание - включает документы об информационном обслуживании деятельности организаций;

раздел 7. Трудовые отношения - включает документацию по трудоустройству, организации труда, нормированию труда, тарификации, оплате труда, охране труда;

раздел 8. Кадровое обеспечение - содержит документы о работе с кадрами: приеме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, проведении аттестации, а также награждении;

раздел 9. Материально-техническое обеспечение деятельности - содержит документацию о материально-техническом обеспечении деятельности и организации хранения имущественно-материальных ценностей;

раздел 10. Административно-хозяйственные вопросы - включает документацию по административному и хозяйственному обслуживанию организаций: соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, охране организаций;

раздел 11. Социально-бытовые вопросы - содержит документацию, отражающую социально-бытовые вопросы, в том числе социальное страхование, жилищно-бытовые вопросы, организацию досуга;

раздел 12. Деятельность первичных профсоюзов организаций (объединений) - содержит документы, раскрывающие специфические аспекты организации и вопросы деятельности первичных профсоюзных организаций (объединений).

Документы по планированию, финансированию, отчетности организаций (в том числе и общественных) даны в обобщенной формулировке наименований статей во 2-м, 3-м и 4-м разделах Перечня; в других разделах указаны лишь отдельные планово-отчетные документы, отличающиеся спецификой содержания или сроком хранения.

Ниже приведена наиболее упрощенная классификация документов, которая, как правило, применяется хозяйствующими субъектами.

Классификация документов - это деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.

Целью классификации является повышение оперативности работы аппарата управления и ответственности исполнителей.

В текущей работе классификация документов производится на этапе группировки их в дела - это первичная ступень классификации. Необходимость такой классификации обусловлена самим понятием дела.

Существуют различные виды классификации, одной из которых является классификация по видам деятельности. В данной классификации документы принято разделять на четыре большие группы:

организационно-распорядительные;

справочно-информационные и справочно-аналитические;

по финансово-расчетным операциям;

по снабжению и сбыту.

# Список использованных источников

1. Горожанкина Е.А. Аудит: Учебник. - М.: ИТК "Дашков и К", 2007. - 368 с.

2. Сонин А.М. Внутренний аудит: современный подход / АМ. Сонин. - М.: Финансы и статистика, 2007. - 64 с.

3. Шлендер П.Э. Аудит: Учебник. - М.: Вузовский учебник, 2007. - 197 с.

4. Шеремет А.Д., Суйц В.П. Аудит: Учебник (ГРИФ). - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2007. - 448 с.

5. Мерзликина Е.М., Никольская Ю. П, Аудит: Учебник (ГРИФ). - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2007. - 368 с.

6. Парушина Н.В., Суворова С.П. Аудит: Учебник (ГРИФ). - М.: ИНФРА-М, 2006. - 288 с.