**Приднестровский Государственный Университет**

**Им. Т. Г. Шевченко**

**Кафедра “Бухгалтерский учет и аудит”**

**Курсовая работа**

**но дисциплине**

**“Аудит”**

**на тему**

**“Аудит кассовых операций”**

**Тирасполь, 2009**

Оглавление

[Введение. 3](#_Toc247544501)

[I.Теоретические основы аудита кассовых операций. 4](#_Toc247544502)

[1.1.Цели и задачи аудита кассовых операций. 4](#_Toc247544503)

[1.2. Нормативная база аудита кассовых операций. 6](#_Toc247544504)

[II. Проведение аудита кассовых операций в ГУИПП "Бендерская типография "Полиграфист". 14](#_Toc247544505)

[2.1. Предварительная подготовка к аудиторской проверке. 14](#_Toc247544506)

[2.2. Перечень аудиторских процедур. 16](#_Toc247544507)

[2.3.Типичные ошибки, выявляемые при проведении аудита кассовых операций. 18](#_Toc247544508)

[2.4.Оформление отчета по результатам проведения проверки. 19](#_Toc247544509)

[III. Совершенствование учета и контроля за сохранностью и использованием денежных средств в кассе. 25](#_Toc247544510)

[3.1.Автоматизация учета кассовых операций. 25](#_Toc247544511)

[3.2. Применение программы внутрихозяйственного контроля 26](#_Toc247544512)

[Заключение. 27](#_Toc247544513)

[Список использованной литературы: 28](#_Toc247544514)

[Приложения. 29](#_Toc247544515)

# Введение.

Аудит - это независимая экспертиза финансовой отчетности, ведения бухгалтерского учета, соответствие хозяйственных и финансовых операций законодательству ПМР. Экспертиза завершается составлением аудиторского заключения. Аудит по степени организации бывает внутренний и внешний.

Внутренний аудит организует само предприятие своими силами, путем создания собственного отдела, или принимается в штат специалист. Но, такие отделы организуются на крупных и средних предприятиях.

Внешний аудит проводится на предприятиях всех форм собственности независимо от размера не реже одного раза в год. Аудиторское заключение является составной частью годовой отчетности.

Внешний аудит проводится с целью обеспечения достоверности учета хозяйственных операций. При подготовке к годовому отчету, как правило, проверяется вся деятельность предприятия. В ходе проверки выясняют:

-наличие учредительных документов;

-соответствие Уставного капитала по взносам и источникам, размеру;

-наличие лицензий на право деятельности;

-Учетной политики;

-аудит основных средств и НМА;

-аудит товаров;

-аудит кассовых операций;

-аудит расчетов с поставщиками;

-аудит начисления заработной платы;

-аудит расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

-аудит затрат на производство;

-аудит финансовых результатов.

Прежде чем начать аудиторскую проверку аудитор или аудиторская фирма с руководителем экономического субъекта заключают Договор на проведение аудиторской проверки Договор заполняется по типовой форме, имеет номер, дату составления, название фирмы или фамилии, имени и отчества аудитора, указывается название заказчика. Далее следуют пункты договора:

Предмет договора ( указываются сроки проведения аудита, объемы проверки, особенности создания условий , возможного возмещения ущерба и т.д.);

Стоимость и порядок проведения работы;

Порядок сдачи - приемки работы;

Ответственность сторон;

Конфиденциальность;

Разрешение споров;

Прекращение действия Договора ранее намеченного срока;

Форс- мажорные условия;

Прочие условия;

Сроки действия договора;

Реквизиты исполнителей и заказчика.

# I.Теоретические основы аудита кассовых операций.

## 1.1.Цели и задачи аудита кассовых операций.

Денежные средства являются наиболее подвижными и легко реализуемыми активами предприятия. Денежные операции носят массовый характер, затрагивают практически все сферы хозяйственной деятельности предприятия и являются наиболее уязвимыми с точки зрения нарушения.

Наибольшую подвижность имеют наличные деньги. Их движение совершается посредством кассовых операций.

В процессе аудита наличных средств, необходимо тщательным образом проверить соблюдение в организации порядка ведения кассовых операций, утвержденного решением Совета директоров ЦБ ПМР от 22.09. 93 г. В соответствии с этим документом, каждой организации для расчетов наличными средствами необходимо иметь кассу, т.е. специально оборудованное и изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и хранения наличных денег.

В соответствии с правилами ведения кассовых операций утверждается график плановых инвентаризаций наличных рублевых и валютных остатков, ценных бумаг, бланков строгой отчетности. Необходимо проведение внезапных ревизий кассы, результаты которых фиксируется в акте. Инвентаризация проводится с полным полистным пересчетом всех денег и проверкой других наличных ценностей.

В многообразии кассовых операций можно выделить основные из них, среди которых выдача средств: на оплату труда, административно-хозяйственные нужды, подотчетным лицам и другие.

Операции по движению денежных средств, проверяются сплошным порядком.Методы проверки кассовых операций четко разработаны и имеют давнюю историю. Аудитор должен проверить соблюдение кассовой дисциплины на предприятии, обратить особое внимание на обеспечение сохранности денег и ценностей. Этап проверки очень трудоемок, но он однообразен, а методы проверки достаточно просты.

**Задача** аудитора состоит в том, чтобы:

- правильно провести опрос сотрудников бухгалтерии проверяемого предприятия с целью определения перечня проверяемых процедур;

- собрать для работы необходимые средства- регистры учета, первичные документы, образцы подписей, письма и подтверждение банков;

- привлечь к работе ассистентов и распределить процедуры проверки между ними

При проведении аудита кассовых операций аудитор проверяет данные остатков по кассовой книге с данными сводных регистров, и остатками по синтетическим счетам Главной книги.

При работе на контрольно-кассовых машинах проверяется наличие контрольных лент, а также правильность оформления и ведения книги кассира -операциониста, в которой должны быть указаны данные счетчика на начало и конец дня и суммы выручки, сданной за день. Проверяются показания счетчиков недействующих контрольно-кассовых машин, находящихся в запасе, ремонте. Они должны актироваться и заверяться подписями механика и администрации. Установить факт внесения в паспорт ККМ сведений о вводе их в эксплуатацию и ремонтах.

Определить, что гашение денежных счетчиков проводилось в присутствии налоговой инспекции.

Устанавливается правильность составления бухгалтерских проводок. Особое внимание уделяется операциям, при которых по бухгалтерскому учету, минуя счета расчетов, списываются на затраты производства или издержки обращения.

Обязательному контролю подлежат соответствия записей в кассовой книге записям в журнале-ордере №1 и ведомости №1 по счету 50 "Касса" и данным Главной книге за проверяемый период.

Проверяется на соответствие заполнение первичных документов по реквизитам, суммам, датам, фамилиям, данным выписок из банка, сумм оформленных в подотчет. Проверяются акты инвентаризаций по возможности их формального заполнения, несоответствия дате проведения ревизии кассы, кем проводилась инвентаризаций, какие были последствия при нарушении кассовой дисциплины, наказание виновных.

В процессе проверки следует убедиться в обоснованности записей в книге, которые должны подтверждаться правильно оформленными приходными и расходными кассовыми ордерами или иными заменяющими их документами. Первичные документы в обязательном порядке записываются в специальных журналах регистрации с указанием краткой записи хозяйственной операции, эта мера позволяет даже при уничтожении кассовых ордеров восстановить хозяйственную операцию.

Аудитор, проверяя полноту поступления денежных наличных средств, проводит встречный контроль сданными счета 51 "Расчетный счет". В случае расхождения их сопоставляют по данным приходных кассовых ордеров с данными банка, отчетам кассира, корешкам чеков, проверяют в особых случаях наличие подчисток, исправлений на документах.

Списание в расход проверяют по документам, приложенным к кассовым отчетам, обращая внимание на четкое оформление документов ( наличие расписок получателей, погашение документов штампом "Оплачено" с указанием даты, отсутствие подчисток и исправлений).

Тщательной проверке подлежат депонированные суммы средств на заработную плату, когда могут сниматься эти средства без указаний руководителя и незаконного их получения. Проверяются платежные ведомости на предмет включения в них подставных лиц, завышения итоговых сумм. Выдача денежных средств в подотчет должна подтверждаться приказами руководителя, наличия всех подписей в расходных ордерах.

Контролируется целевое использование полученных в банке денежных средств с учетом их получения по чеку, далее проверяется полнота сдачи выручки в банк и остатков другой наличной денежной массы, соблюдение остатка лимита кассы.

Аудитор проверяет законность выдачи наличной массы за выполненные объемы работ по договорам подряда в пределах утвержденного лимита по одной операции, а также подобных расчетов с юридическими лицами.

Аудитор отслеживает наличие и подлинность подписей должностных лиц, а также отсутствие факта наличия только одной подписи, как списываются на расходы денежные средства без предоставления отчетов по этим операциям, правильности корреспонденции счетов по кассовым операциям.

## 1.2. Нормативная база 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:

1. Закон ПМР « О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» № 467-З-III от 17.08.2004 года.

2. Приказ Министерства финансов ПМР №89 от 03-04-2009 «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета в бюджетных организациях и инструкции по его применению» с приложениями

3. Указ Президента ПМР №235 от 13-05-2004 «Об утверждении Положения о применении контрольно-кассовых аппаратов при осуществлении наличных денежных расчетов»

4.Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении Положения О командировании в зарубежные страны работников организаций Приднестровской Молдавской Республики»

5. Закон «О бухгалтерском учете» . от 18 октября 1999 года, N 204-3.

6. Положение "О бухгалтерском учете и отчетности Приднестровской Республики", утвержденное Приказом Министерства экономики и финансов № 67 от 02.06.93г.,

7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкция по его применению, утвержденные приказом Министра экономики N 66 от 2 ноября 2000г.

8. Инструкция по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: Приложение к приказу Министерства экономики ПМР от 16 июня 2006 г. №383

Аудит не заменяет функции государственного контроля. Это доверительная работа аудитора с руководителем с целью выявления достоверности отчетности и соответствия совершенных хозяйственных операций нормативным актам, действующим на территории ПМР. Нормативная и методическая база, как и весь бухгалтерский учет подвижна и постоянно меняется в зависимости от требований.

При проверке первичных документов просматривается соответствие по заполнению реквизитов. Исправления в денежных документах не допускается. Приходные и расходные ордера обязательно подлежат гашению штампами "получено", "погашено" с указанием даты. Все ордера на приход и расход денежных средств фиксируются в журналах регистрации с присуждением номера и отражением краткой характеристики.

Аудитор проверяет тождество аналитического и синтетического учета.

Прежде чем приступить к сплошной проверке кассовых операций, аудитор должен её спланировать. Каждая процедура имеет свое назначение, преследует определенную цель. Полученные результаты оформляются с помощью таблицы.

Составлению плана проверки предшествует оценка состояния внутреннего контроля за движением денег и других ценностей в кассе предприятия. Аудитор с помощью вопросника оценивает состояние внутреннего контроля, дает предварительную оценку соблюдения на предприятии кассовой дисциплины, определяет наиболее уязвимые с точки зрения злоупотреблений места и планирует основные процедуры.

Признаками отсутствия или недостаточности внутреннего контроля за движением денежных средств в кассет предприятия являются:

- отсутствие на предприятии налаженной системы проведения внезапных инвентаризаций кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей в кассе;

- отсутствие на предприятии приказа руководителя, устанавливающего периодичность проверок;

- наличие признаков формального проведения инвентаризаций (участие в комиссии одних и тех же лиц, отсутствие актов по итогам проверки, проведение ревизий на отчетные даты, когда кассир готовиться заранее);

- кассовые ордера подписываются другими лицами, на то не уполномоченными;

- отсутствие договоров материальной ответственности;

- формальная инвентаризация кассы при смене кассира.

Ответственность за ведение кассовых операций возлагается на руководителя предприятия, главного бухгалтера и кассиров. Поэтому аудитор опрашивает всех ответственных лиц. Вопросник распечатывается в необходимом количестве. На каждом проставляется должность, фамилия, имя и отчество лица, с которым предполагается беседа.

Результаты опроса ответственных лиц могут быть разными.

Кассир не знает о приказе на проведение внезапных инвентаризаций, руководитель не знает о необходимости заключения договора материальной ответственности. Несовпадение в ответах на поставленные вопросы аудитором также могут свидетельствовать о слабых сторонах внутреннего контроля. По результатам опроса, аудитор может планировать проверку кассовых операций и намечает состав процедур. Каждая процедура направлена на выявление определенного рода нарушений, нестыковок в первичных документах, аналитическом и синтетическом учете.

Основные нарушения в области кассовых операций:

- Прямое хищение денежных средств:

А) ничем незамаскированное;

Б) Замаскированное , неоформленными документами и расписками.

- Неоприходование и присвоение денежных сумм:

а) из банка;

б) от физических и юридических лиц по приходным ордерам.

- Излишнее списание денег в кассе:

а) повторное использование одних и тех же документов;

б) неправильный подсчет итогов.

- Списание сумм без оснований по подложным документам.

- Подлог в законно оформленных документах с увеличением сумм списаний.

- Присвоение сумм, законно начисленных другим лицам и предприятиям.

- Присвоение депонированной заработной платы.

- Присвоение сумм, начисленных другим организациям или физическим лицам.

- Расчеты суммами денежных средств, превышающих предельную величину.

- Расчеты с населением без применения кассовых аппаратов.

- Без регистрации кассовых аппаратов в налоговых органах.

- Некорректное отражение кассовых операций в регистрах синтетического учета.

На основании составленного плана аудиторской проверки аудитор разрабатывает методы обработки данных.

Аудиторы и аудиторские фирмы в своей деятельности опираются на нормативную и законодательную базы. Законодательные акты регулируют взаимоотношения аудитора с предприятием в порядке заключенного Договора, определения круга вопросов по проверке, отражению результатов проверки в аудиторском заключении.

Аудитор и аудиторские фирмы обязаны:

- Неукоснительно соблюдать при осуществлении аудиторской деятельности требований законодательства Р.Ф.

- Немедленно сообщать заказчику:

а) о невозможности своего участия в аудиторской проверке;

б) о необходимости привлечения к участию в проверке дополнительных аудиторов в связи с большим объемом работ;

- Квалифицированно проводить аудиторскую проверку, оказывать иные аудиторские услуги;

- Обеспечить сохранность документов, привлекаемых для участия в проверке, не разглашать тайну их содержания без согласия заказчика.

Руководители или иные должностные лица обязаны создавать все условия аудитору для организации и проведении на должном уровне проверки, предоставлять все необходимые документы, давать устные и письменные объяснения, замечания по результатам проверки.

Данные проверок аудитор отражает в рабочих документах. Рабочий документ имеет произвольную форму, в которой отражаются отчеты, выводы, предложения. Подробности в рабочих документах не должны расходиться с подтвержденными отчетными финансовыми данными. Кроме того, выводы в рабочих документах должны иметь четкий обоснованный не двусмысленный характер. Рабочий документ является основанием для аудиторского заключения. Они охраняются как коммерческая тайна и доступ к ним возможен только по разрешению руководителя.

Аудиторские процедуры выявления отдельных видов нарушений очень разнообразны.

Одним из таких метод является инвентаризация кассы. Инвентаризацию кассы проводить необходимо в момент выхода на предприятие аудитора или в сроки, утвержденные проверяющим лицом.

При этом, желательно сделать внезапную ревизию кассы. Инвентаризация проводится согласно Порядку ведения кассовых операций и Методическим указаниям по проведению инвентаризаций. Подлежат обязательному пересчету не только наличные денежные средства, но и почтовые марки, марки госпошлин, путевки, бланки строгой отчетности, проездные билеты и т.д. Фактическое наличие бланков строгой отчетности ведется по видам бланков, видам акций , по местам их хранения.

Для проведения инвентаризации назначается приказом руководителя комиссия, в состав которой входит председатель, главный бухгалтер и кассир, но в нее могут войти и сам аудитор или его ассистенты.

**Порядок проведения инвентаризации.**

При наличии на предприятии нескольких касс председатель опечатывает их.Кассир на дату проведения инвентаризации в присутствии членов комиссии составляет отчет о кассовых операциях за последний день с указанием всех приходных, расходных ордеров. Эта расписка включается в заглавную часть Акта инвентаризации (Приложение 1) .Отчет подписывается главным бухгалтером. Проводится пересчет ценностей дважды - сначала кассиром, а затем главным бухгалтером или членом комиссии.По окончанию пересчета ценностей, суммы сопоставляются с данными их остатка на счетах синтетического учета.

Комиссия оформляет результаты проверки Актом, который подписывается членами .Акт составляется в трех экземплярах. Один передается в бухгалтерию, другой храниться у аудитора, третий передается кассиру.

В случае обнаружения недостачи аудитор требует от кассира письменного об аудиторской проверки и инвентаризации кассы обнаружена крупная недостача, то аудитор предлагает освободить кассира от занимаемой должности.

Аудитор планирует свою работу, чтобы своевременно и качественно провести проверку бухгалтерской отчетности, законности и достоверности хозяйственно-финансовой деятельности и правильности их отражения.

При планировании предусматривается:

1.Получение необходимой информации о бухгалтерском учете;

2.Определение содержания, времени проведения и объемов процедур, подлежащих контролю;

3.Составление и разработка аудиторской программы, т.е. объем выполняемых работ, сроки проведения, способы и приемы аудита.

Аудитор определяет порядок, т.е. по каким формам будет проводиться проверка, по содержанию - встречная ли проверка, взаимная, логическая или аналитическая, определяет методы проведения аудита.

**1.3.Источники информации для аудита учета кассовых операций.**

Чтобы сформировать свое мнение о постановке бухгалтерского учета, достоверности и объективности учетных данных, эффективности системы внутреннего контроля, аудитор должен собрать достаточное количество доказательств этому. Собирая доказательства, аудитор использует ограниченное число методов их получения.

Перед началом работы аудитор составляет Вопросник аудитора для проверки кассовых операций. На основании проведенного опроса, у аудитора складывается определенное мнение о состоянии кассовой дисциплины на предприятии. Можно констатировать, что кассовая дисциплина на предприятии не соблюдается, а порядок ведения кассовых операций нарушается. Подобный вывод может быть основанием для следующих действий:

-если по результатам опроса сотрудников проверяемого предприятия и данным экспресс- анализа отчеты и кассовые операции составляют небольшой удельный вес в общем объеме хозяйственных операций, то аудитор может планировать проверку кассовых операций в обычном порядке для оценки материальных ценностей статьи " КАССА " в отчетности предприятия;

-если удельный вес кассовых операций велик, то это может послужить основанием аудитору для отказа от выражения собственного мнения о достоверности отчетности предприятия и соответствия бухгалтерского учета Положению о бухгалтерском учете и отчетности.

В общем по результатам опроса аудитор формирует план проведения проверки кассовых операций и намечает состав процедур.

Для проведения аудита кассовых операций аудитору необходима достаточная информационная база.

Источниками информации для проверки являются различные документы. Это первичные типовые документы, регистры аналитического и синтетического учета, финансовая отчетность.

Состав первичных документов по кассе это приходные и расходные ордера, платежные ведомости, кассовая книга.

С другой стороны, состав первичных документов чрезвычайно разнообразен, так как кассовые операции связаны практически со всеми разделами учета - реализацией, расчетами с подотчетными лицами, с поставщиками, продавцами, покупателями. Следовательно, при проверке кассовых операций необходимо сопоставление кассовых документов с прочими документами, чтобы проведенная работа по контролю отражала достоверную картину.

Основные документы, которые необходимо подвергнуть изучению при проверке:

-кассовая книга;

-отчеты кассира,

-приходные кассовые ордера;

-расходные кассовые ордера;

-Журнал регистрации приходных кассовых ордеров;

-Журнал регистрации расходных кассовых ордеров;

-Журнал выдачи доверенностей;

-Журнал регистрации депонированных сумм;

-Журнал регистрации платежных или расчетно-платежных ведомостей

-оправдательные документы к кассовым документам;

- авансовые отчеты;

- накладные на отпуск материалов;

- заявления на выдачу депонированной заработной платы;

- и т.д.

Для проверки эффективности работы служб внутреннего контроля разработан примерный перечень вопросов для определения качества внутреннего контроля в организации (Приложение 2).

Многочисленные и разнообразные операции движения денежных средств в кассе предприятия находят свое отражение в следующих регистрах синтетического учета и отчетности:

- Баланс предприятия Ф. №1 -третий раздел актива;

- Отчет о финансовых результатах и их использовании Ф. №2, Раздел 3 "Движение денежных средств";

- Главная книга;

- Журнал-ордер № 1, ведомость № 1 по учету операций в кассе.

В соответствии с Положением о бухгалтерском учете все документы должны иметь правильно заполненные реквизиты, иметь порядковый номер, проходить по учету, по дате , указанной в документе, подписи должностных лиц иметь расшифровку по фамилии и занимаемой должности.

Кассовая книга по правилам должна быть пронумерована, прошита, закреплена печатью и подписями руководителя и главного бухгалтера. В случае, если заканчивается кассовая книга, то новая должна иметь следующий порядковый номер и в нее заносятся остатки с предыдущей книги. Следующая книга начинается с указания даты её заполнения и указывается даты её закрытия.

Книги кассира -операциониста также нумеруются, прошиваются и заверяются печатями и подписями руководителя и главного бухгалтера.

Записи в кассовой книге по движению денежных средств подтверждаются приходными и расходными документам, которые в свою очередь регистрируются в Журналах приходных ордеров и расходных ордеров. Это позволяет в дальнейшем проконтролировать наличие этой операции, избежать повторных проводок, хищений.

Регистрация депонированной заработной платы в журнале и сопоставление этих сумм с данными аналитического учета по депонированной заработной плате, позволяет выявить случаи некорректных действий, злоупотребления. По закону депонированная заработная плата храниться в течение 3-х лет, а затем списывается на прибыль предприятия. Получить депонированную заработную плату можно только по отдельному заявлению ,подписанному руководителем и главным бухгалтером., по отдельной ведомости на выдачу депонированной заработной платы. Правила её оформления те же, т.е. она подписывается руководителем и главным бухгалтером.

Расчетно-платежные и платежные ведомости имеют порядковый номер, дату заполнения, подписываются руководителем и главным бухгалтером, указывается срок выдачи заработной платы, прописью указывается сумма. Для их регистрации открывается журнал, куда в установленном порядке заносится запись за какой период выдается заработная плата или иное денежное вознаграждение из фонда заработной платы или из фонда потребления.

В случае необходимости к некоторым кассовым документам прикладываются оправдательные документы. Они имеют юридическую силу. Должны быть полностью оформлены, подписаны. Авансовые отчеты сопровождаются чеками касс магазинов, товарными чеками, проездными билетами, счетами гостиниц, счетами рестораном для отчета по представительским расходам и т.д.

Для аудитора важны и отчетные формы, по которым он сопоставляет остатки по аналитическим счета с синтетическими, просматривает достоверность движения денежных средств.

Аудитор сопоставляет остатки поданным аналитических счетов с данными синтетического счета 50 "Касса", с данными Главной книги по счету 50 "Касса", которые должны совпадать.

В приложении к балансу раздел 3 " Движение денежных средств " итоговые данные по движению денежных средств в кассе должны совпадать с оборотами в кассовой книге и остатками на счетах 71 " Расчеты с подотчетными лицами" и счетом 76 Расчеты с разными дебиторами и кредиторами".

# II. Проведение аудита кассовых операций в ГУИПП "Бендерская типография "Полиграфист".

## 2.1. Предварительная подготовка к аудиторской проверке.

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

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

1. Сколько касс в организации;
2. Имеет ли организация структурные подразделения и, как осуществляются расчеты с подразделениями в части выдачи заработной платы, сдачи наличности и т.п. Если организация имеет структурные подразделения, находящиеся в удаленных от головной организации местах, то передача денежных средств может осуществляться следующими способами:

- Денежные средства перечисляются на счет в банке. Кассир структурного подразделения получает денежные средства и приходует их в кассу структурного подразделения.

- Денежные средства для выплаты заработной платы перечисляются на банковские карточки работников структурного подразделения;

- Денежные средства перевозятся уполномоченными лицами. В данном случае должна быть обеспечена надлежащая охрана, которая будет сопровождать уполномоченного представителя. Поскольку этот вариант не дает полной гарантии сохранности денежных средств его применение нецелесообразно.

- Инкассация – перевоз денежных средств специальными организациями.

1. Ведется одна или несколько кассовых книг у организации и подразделений;
2. Какие операции проводятся через кассу (расчеты с подотчетными лицами, расчеты с персоналом по оплате труда, расчеты с покупателями и заказчиками, расчеты с поставщиками и подрядчиками и т.п.);
3. Сколько расчетных счетов у организации;
4. Осуществляются ли расчеты с использованием иностранных валют и сколько валютных счетов у организации;

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

На рассматриваемом предприятии имеется одна касса ,отвечающая всем требованиям. Она снабжена зарешеченными окнами, несгораемыми сейфами для хранения бланков строгой отчетности и денежных документов, установлена сигнализация. С кассиром заключен договор о полной материальной ответственности и существует расписка об ознакомлении его с правилами ведения кассовых операций. У предприятия имеется один валютный и один рассчетный счет.

На ГУИПП “Полиграфист” хранение, расходование и учет денежный средств ведется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в ПМР. Согласно этому документу свободные денежные средства организации хранятся в учреждении банка. Для осуществления расчетом наличными деньгами на предприятии имеется касса и кассовая книга установленного порядка. Прием денег в кассу осуществляется по **приходным кассовым ордерам** ( Приложение 3). Он выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, уполномоченным на это. Квитанция выдается на руки сдавшему деньги, а ордер остается в кассе и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов, подписанным главным бухгалтером. Физическому лицу, внесшему деньги в кассу, выдается квитанция о приеме денег (отрывная часть ордера), подписанная главным бухгалтером и кассиром. Заполнение приходного и расходного кассовых ордеров производится четко и ясно, не допускаются помарки и исправления.

**Расходный кассовый ордер** (Приложение 4) применяется для оформления выдачи денег из кассы как при ручной обработке ,так и при обработке информации при помощи средств оргтехники. Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается руководителем предприятия и главным бухгалтером.

Заработная плата, пособия по нетрудоспособности, премии на ГУИПП “Полиграфист” выдаются по платежным и рассчетно-платежным ведомостям.

Бланк строгой отчетности квитанция состоит из двух частей - “Квитанция” и “Корешок квитанции”. Клиенту выдается “Квитанция”, а “Корешок” остается у материально-ответственного лица в документах дня. Этот документ имеет номер, состоящий из шести арабских цифр.

Учет и хранение бланков строгой отчетности ведется в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по работе с денежными документами на территории ПМР.

Все операции по поступлению и расходованию денежных средств кассир записывает в **кассовую книгу** (Приложение 5) , которая пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной печатью. В конце рабочего дня кассир подсчитывает в этом документе итоги за день и выводит остаток денег в кассе на следующий день. Один лист книги отрывной, его сдают в конце дня вместе со всеми приходными и расходными документами в качестве отчета по кассовым операциям под расписку в кассовой книге.

Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам применяется в случае выдачи из кассы наличных денежных средств в подотчет. При проверке операций с подотчетными лицами особое внимание уделяется срокам выдачи денежных средств подотчетным лицам и сроки предоставления авансовых отчетов. Если сроки просрочены, то по данным суммам начисляется подоходный налог и производятся отчисления Единого социального налога.

## 2.2. Перечень аудиторских процедур.

Аудиторская проверка кассовых операций может быть организована в такой последовательности:

- инвентаризация кассы и обследование условий хранения денежных средств;

- проверка наличия и качества составления внутренних распорядительных документов (учетная политика, право подписи первичных документов, перечень подотчетных лиц и т.п.);

- проверка правильности документального оформления операций;

- проверка полноты и своевременности оприходования денежных средств;

- аудиторская проверка правильности списания денег;

- проверка соблюдения кассовой дисциплины;

- проверка правильности отражения операций на счетах бухгалтерского учета;

- оформление результатов проверки.

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

- отсутствие в организации постоянно действующей системы проведения внезапных ревизий (инвентаризаций) кассы;

- наличие признаков формального проведения ревизий кассы (например, одни и те же лица в ревизионной комиссии);

- отсутствие в организации приказа руководителя, устанавливающего периодичность проверок кассы;

- отсутствие в штате кассира, когда эти функции возложены на другого работника без письменного распоряжения руководителя организации;

- отсутствие договора о полной материальной ответственности с кассиром;

- предоставление права подписи приходных и расходных кассовых ордеров другим лицам помимо руководителя организации и главного бухгалтера, не отраженное распоряжением руководителя организации.

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

Составляется примерный перечень вопросов для определения качества внутреннего контроля в организации:

1. Хранятся ли деньги в несгораемом сейфе?

2. Имеется 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 вторые ключи от сейфа у руководителя предприятия? (где и у кого хранятся дубликаты ключей)

6. Инкассируется ли данная организация?

7. Снимаются ли остатки денежных средств ежеквартально?

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. Снимаются ли остатки денежных средств в кассе на конец года?

12. Регистрируются ли приходные документы в журналах?

13. Присваивает ли кассир номера приходным и расходным документам денежных средств?

14. Составляет ли кассир приходные и расходные документы денежных средств?

15. Производятся ли записи в отчете кассира: ежедневно или по мере накопления документов?

16. Кроме денежных средств в кассе хранятся ли: бланки облигаций, акций, путевок в дома отдыха и санаторий?

17. По движению валютных средств в кассе составляются ли отдельные отчеты?

18. Вся ли сдается в банк выручка, поступившая в кассу?

19. Практикуется ли получение денег от клиента, работников за товары, услуги другими лицами (минуя кассира)?

20. Нужны ли две подписи на документах отражающих выдачу денег из кассы?

21. Практикуется ли выдача денег из кассы за одной подписью (руководителя, главного бухгалтера)?

22. Разработана ли (по дебету, кредиту счета 50) наиболее характерная корреспонденция счетов хозяйственных операций, типичных для данного предприятия?

23. Сверяет ли бухгалтер данные ведомости по реализации материальных ценностей, работ, услуг с данными денежных средств, поступившими в кассу?

24. Датируются ли приходные, расходные кассовые документы в журнале регистрации по дате, указанной в них?

25. Сдает ли кассир в бухгалтерию ежедневно кассовые отчеты?

26. Проверить операции по счету 57;

27. Проверить оприходование сумм (остатков) на счета в банке;

28. Проверить операции по приобретению и выдаче путевок (источник приобретения, невозмещаемая часть, полнота объема поступления в кассу средств за путевки);

## 2.3.Типичные ошибки, выявляемые при проведении аудита кассовых операций.

При проведении кассовых операций часто допускаются следующие ошибки:

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

- выплаты подотчётным лицам на основании оправ дательных документов, подтверждающих расходы, без оформления авансовых отчётов;

- несоблюдение лимита расчёта наличными деньга ми между юридическими лицами;

- проведение расчётов с населением без применения контрольно-кассовых машин;

- некорректное отражение кассовых операций в учетных регистрах;

- арифметические ошибки при подсчёте оборотов и остатков в учётных регистрах ручном ведении учета.

- неполное оформление первичных документов (нет подписей директора, руководителя, главного бухгалтера, не указаны дата, номер документа, код организации и т.д.);

- неоприходование и присвоение поступивших денежных сумм (из банка, от физических лиц и юридических лиц и т.д.);

- излишнее списание денег по кассе, неоднократное использование одних и тех же документов;

- списание сумм без оснований и по подложным документам;

- искажение остатка на начало и конец дня путем неправильного подсчета итогов в кассовых документах и кассовых отчетах;

- типичные ошибки при заполнении приходного и расходного кассовых ордеров: - не указывается название организации; - не проставляются или исправляются номера кассовых ордеров, не соблюдается правило сквозной нумерации с начала года; - неправильно указывается или не указывается дата; - не проставляется или неправильно указывается корреспондирующий счет; - после совершения операции на ордере не проставляются отметки «погашено» или «оплачено»; - отсутствуют необходимые подписи и печати; - отсутствуют росписи получателей денежных средств.

- типичные ошибки при заполнении кассовой книги: не проставляется или неправильно указывается корреспондирующий счет; не всегда проставляется сумма остатка денег на начало дня; ошибки при подсчете итоговых сумм и остатка; иногда записи ведутся помесячно, вместо того, чтобы вести их ежедневно или раз в три-пять дней.

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

## 2.4.Оформление отчета по результатам проведения проверки.

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

Отчет может быть в виде тестов или текста с приложением рабочих листов в виде таблиц, приведенных выше.

Отчет должен выражать мнение аудитора о достоверности данных по строке 261 баланса «Денежные средства в кассе», строке 262 баланса «Денежные средства на расчетных счетах», строке 263 баланса «Денежные средства на валютных счетах», строке 264 баланса «Прочие денежные средства» бухгалтерского баланса.

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

Ниже приведем пример программы внутреннего контроля:

**Цели и участники внутреннего контроля:**

Цели внутреннего контроля денежных поступлений состоят в обеспечении: - приема в полном объеме всех поступлений независимо от их источника; - правильной классификации всех поступлений и отражения их в учетных регистрах; - своевременной сдачи в банк всех денежных поступлений для занесения их на расчетный счет; - недопущения убытков, которые могут возникнуть как в результате злоупотребления, так и непреднамеренно.

Например, схема учета денежных поступлений в организациях торговли представлена ниже:

1.Схема учета поступлений от реализации населению за наличный расчет:

2.Торговый персонал (отбор товара для покупателя), выписывает товарный чек на оплату;

3.Кассир-операционист (прием денег в кассу ККМ), по данным счетчиков ККМ делаются записи в книгу кассира-операциониста;

4.Кассир (прием денег в кассу организации), составляет отчет кассира и делает записи в кассовую книгу;

5.Бухгалтер (учет выручки, полученной наличными).

Схема учета поступлений от реализации продукции (работ, услуг) предприятиям по безналичному расчету:

1. финансовый отдел (получение выписки банка и классификация поступлений), передает выписку банка;

2. бухгалтер (разноска информации по синтетическим счетам бухгалтерского учета), передает, составленные первичные документы, приложенные к выписке банка;

3. бухгалтер группы расчетов (разноска информации по аналитическим счетам дебиторов), передает первичные документы, приложенные к выписке банка;

4. бухгалтер (заполнение журнала отгрузки и реализации).

**Основные направления внутреннего контроля.**

Все поступления от реализации за наличный расчет следует контролировать и незамедлительно сдавать в банк.

Все поступления должны точно классифицироваться и отражаться в учетных регистрах. Должно быть организовано разделение между кассиром, отделом сбыта, бухгалтерией и прочими функциональными подразделениями для предотвращения возможности возникновения тайного сговора между ними.

**Процедуры внутреннего контроля:**

Процедуры внутреннего контроля при реализации за наличный расчет:

А) все поступления от реализации за наличный расчет, следует подвергать контролю, дабы обеспечить их незамедлительное оприходование и передачу в банк. Для контроля за текущими поступлениями используются различные приемы. Например за наличный расчет, путем: - использования ККМ; - сверки контрольной кассовой ленты и на ее основе проверки наличия денег в кассе с учетом показаний счетчиков и суммы на начало дня; - регулярной (с обеспечением мер безопасности) выемки выручки из кассовых аппаратов; - ведения кассовой книги и ее ежедневной проверки; - использования кассовых автоматов;

Б) персонал, отвечающий за поступление выручки от реализации за наличный расчет должен уметь обращаться с кассовыми аппаратами и пользоваться доверием руководства организации.

В) Проверка кассы должна выполняться ежедневно, при этом необходимо соблюдать следующее равенство: Остаток в кассе на начало дня + поступление в течение дня, отраженное на контрольной ленте кассовой машины = остаток на конец дня + суммы, сданные в течение дня кассиром в кассу организации.

Г) Поступившие в течение дня в кассу денежные средства не должны использоваться для совершения платежей за товары или услуги, так как при этом высока вероятность того, что эти выплаты не будут отражены в учете на момент совершения операций, что сделает невозможным выверку дневной выручки. Поэтому требование сдачи в банк всей выручки является обычным почти для каждой организации.

Д) Инкассировать выручку необходимо ежедневно. Хранение денег с использованием сейфов снижает риск, связанный с пребыванием денег в помещении организации в ночное время. Инкассация должна осуществляться специально уполномоченными на то лицами с соблюдением необходимых мер безопасности (например, варьирование времени инкассации, маршрутов следования и сопровождающего персонала).

Е) Необходимо обеспечить возможность обратной сверки выписки банка с информацией об оплате, произведенной кредитными карточками, а также с данными контрольных лент кассовых аппаратов путем проведения их ежедневного обобщения.

Ж) Кассиры должны знать, что администрация может проводить внезапные инвентаризации денежных средств в кассе, однако лучше не доводить до них информацию о других мерах контроля, которые предпринимает администрация для наблюдения за поступлением денежных средств.

И) Сверка выписок банка об инкассации выручки, представляемых кассирами, с суммами, показываемыми отделом учета реализации, должна проводиться ежедневно. Все несоответствия необходимо оперативно анализировать. Для обеспечения перекрестной проверки денежные поступления можно проанализировать в разрезе прочих поступлений и поступлений по журналу реализации.

К) При реализации за наличный расчет необходимо, чтобы фактически проданную продукцию можно было идентифицировать по ярлыку или номеру партии. Кроме того, должны быть известны цены на нее либо из этикеток, либо из постоянно обновляемого прейскуранта. Электронная технология упростит этот процесс.

Л) В соответствии с Положением о правилах организации наличного денежного обращения на территории ПМР от 05.01.98 №14-П, организации независимо от организационно-правовой формы хранят свободные денежные средства в учреждениях банков на счетах на договорных условиях.

М) Контроль за соблюдением порядка кассовой дисциплины настолько важен, что в ПМР организована система независимых проверок, осуществляемых банками, в которых организацией открыты счета.

Процедуры внутреннего контроля при реализации за безналичный расчет:

Эти процедуры должны быть задействованы организациями, покупателями продукции (работ, услуг) которых являются юридические лица.

А) Ежемесячно должна производиться сверка синтетического счета реализации и аналитического счетов конкретных дебиторов. Если предположить, что все поступления были разнесены по счетам, то порядок такой сверки будет следующим: - подсчитывается сумма сальдо по всем аналитическим счетам дебиторов; - выясняется, равен ли этот итог сальдо синтетического счета реализации; если да, то никакие дальнейшие действия не предпринимаются; если нет, то проверяются на несоответствие следующие пары показателей: общая сумма реализации, отраженная на синтетическом счете 62, и суммы реализации, отраженные на аналитических счетах по каждому дебитору; общая сумма поступлений за день, показанная в кассовой книге, и общая сумма денежных поступлений за день, отраженная в ведомости учета по кассе; - исправляются ошибки и несоответствия на аналитических счетах, синтетическом счете и в Главной книге.

Б) на расчетный счет могут поступать выручка от реализации основных средств, отходов, выручка от реализации инвестиций и т.п. Должны существовать соответствующие разрешения, а кроме того, накладная или заказ (это позволяет правильно идентифицировать поступления). Обо всех операциях по постоянным заказам, о получении авансов, указанных в выписках банков, должно быть известно заранее.

В) Децентрализованные организации могут выбрать следующую внутреннюю политику: для лучшего управления поступлениями филиалам необходимо немедленно перечислять полученные ими денежные средства на расчетный счет в банке, с которого денежные средства могут быть получены только с разрешения администрации.

Г) Сверка с банком должна проводиться регулярно. Любые отклонения по счетам – расчетному (текущему), депозитному, ссудному – должны быть исследованы в течение месяца. В некоторых случаях необходимо делать корректировку на суммы выплаченных в конце года процентов и т.п., которые еще не прошли по банковской выписке.

Д) не должно быть временного различия между датой регистрации поступлений денежных средств в кассу организации и датой отражения поступивших сумм выписки банка. Такое различие может быть признаком злоупотребления.

Е) Должна обеспечиваться полная сохранность всех денежных средств и их эквивалентов: в пределах организации должны существовать стандартные процедуры приема и регистрации каждого вида денежных поступлений, ограничение перемещения чеков и платежных поручений, ротация персонала в целях предупреждения злоупотреблений и несанкционированного доступа к местам получения денежных поступлений, а также должна обеспечиваться сохранность денег при передаче и хранении в кассе. Должностные обязанности.

Согласно должностным обязанностям кассир должен выполнять следующие функции:

1. осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих сохранность;

2. получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

3. вести на основе ПКО и РКО кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

4. составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

5. передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; 6. составлять кассовую отчетность.

Также Порядок ведения кассовых операций содержит рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке:

Руководителям предприятий при приеме на работу и назначении на должности, связанные с ведением кассовых операций, обслуживанием средств охранно-пожарной сигнализации, охраной и транспортировкой денежных средств, либо периодическому привлечению лиц к указанным выше работам рекомендуется обращаться в органы внутренних дел и медицинские учреждения для получения сведений об этих лицах, имея в виду, что к ведению кассовых операций, обслуживанию средств охранно-пожарной сигнализации, охране и транспортировке денежных средств не допускаются лица:

- ранее привлекавшиеся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость у которых не погашена или не снята в установленном порядке;

- страдающие хроническими и психическими заболеваниями;

- систематически нарушающие общественный порядок;

- злоупотребляющие спиртными напитками либо употребляющие наркотические вещества без назначения врача.

Руководитель предприятия должен предоставить кассиру охрану при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в них и, в случае необходимости, - транспортное средство.

При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;

- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем предприятия для их доставки;

- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

- посещать магазины, рынки и другие т.п. места;

- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

Составление рабочих документов необходимо также для проверки других разделов бухгалтерского учета

# III. Совершенствование учета и контроля за сохранностью и использованием денежных средств в кассе.

## 3.1.Автоматизация учета кассовых операций.

На ГУИПП “Полиграфист” применяется журнально-ордерная форма учета. Данная форма учета повышает контрольное значение учета, облегчает составление отчетов. Это наиболее распространенная форма организации бухгалтерского учета. Но у нее есть свои недостатки. К ним следует отнести сложность и громоздкость построения журналов-ордеров, ориентированных на ручное заполнение данных и затрудняющих механизацию учета.

От значительной части указанных недостатков освобождена автоматизированная форма учета, созданная на базе использования ЭВМ. В общем виде данной форме учета свойственна такая последовательность обработки информации: машинный носитель информации - ЭВМ - машинограммы выходной информации.

В настоящее время организации интенсивно оснащаются многофункциональными - ориентированными мини-ЭВМ - компьютерами. Они позволяют накапливать данные непосредственно в традиционных учетных регистрах (карточках, свободных листах и др.) и на машинных носителях информации (диске, барабане, перфоленте, магнитной ленте и др.).

Компьютеры относительно просты в эксплуатации, что позволяет оснащать ими рабочие места бухгалтеров и на их основе создавать автоматизированные рабочие места (АРМ) бухгалтера.

Предлагаю приобрести в наше хозяйство компьютеры, чтобы организовать автоматизированный бухгалтерский учет. Это обеспечит автоматизацию учетного процесса; высокую точность учетных данных; оперативность данных учета; повышение производительности труда учетных работников; освобождение их от выполнения простых технических функций и предоставления большей возможности заниматься контролем и анализом хозяйственной деятельности; увязку всех видов учета и планирования, поскольку они используют одни и те же носители информации.

Большинство операций в хозяйстве осуществляется наличными деньгами, поэтому необходим наиболее хорошо организованный и действенный контроль за сохранностью, а также поступлением и расходованием денежных средств в хозяйстве.

## 3.2. Применение программы внутрихозяйственного контроля

Предлагаем для совершенствования контроля за сохранностью и использованием денежных средств в хозяйстве примерную 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.

Программа состоит из 3-х разделов. В первом разделе рассмотрен контроль условий, обеспечивающих сохранность наличных денег в хозяйстве. К ним можно отнести регулярные внезапные проверки кассы и находящихся в ней денежных документов и бланков строгой отчетности.

Во втором разделе - контроль за сохранностью и состоянием учета денежных средств. Необходимо проверить все приходные и расходные документы, наличие всех подписей и печатей, соответствие записей в них записям в кассовой книге.

Третий раздел отражает контроль за целевым использованием денежных средств. Здесь проверяется, на какие цели расходуются денежные средства организации, их целесообразность и законность, а также соответствующие этому документы. В каждом из разделов оговариваются вопросы проверки, сроки проведения контроля и конкретно лица, которые проверяют тот или иной вопрос.

# Заключение.

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

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

Результатом аудиторской проверки операций является установление соответствия применяемой в организации методики учета кассовых операций действующим в проверяемом периоде нормативным документам ПМР 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 ПМР лимита остатка наличных средств в кассе и порядка ведения кассовых операций;
* проверку законности и своевременности расчетов наличными и безналичными денежными средствами (в рублях и в валюте);
* проверку денежных документов по существу;
* проверку бухгалтерского учета денежного оборота организации;
* проверку достоверности бухгалтерской отчетности в части остатков по счетам учета денежных средств и денежных оборотов, отраженных в «Отчете о движении денежных средств» (форма №4).

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

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

# Список использованной литературы:

1. Алборов Р.А.Основы бухгалтерского учета: Учебное пособие. — М.: Издательство «Дело и Сервис», 2002

2. Барсукова И.В. Аудит кассовых операций // Аудиторские ведомости, №7, июль, 2001г.;

3 .Белуха Н.Т.Аудит: Учебник. — К.: Знания, КОО, 2000

4. Иванова Н.Г. Аудиторская проверка кассовых операций // Бухгалтерский учет, №2, январь, 2001г.;

5. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. - М: ИНФРА-М, 2002;

6.Сотникова Л.В. Аудит кассовых операций. – М. Финстатинформ, 1996;

7.Шеремет А.Д.,Суйц В.П. “Аудит”,учебное пособие-М. ИНФРА-М,1995

# Приложения.

Приложение № 1

**АКТ**

**Инвентаризации денежных средств**

В кассе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_199 г.

Комиссия в составе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в присутствии кассира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_произвела инвентаризацию денежных средств в кассе.

В результате инвентаризации оказалось:

Фактическое наличие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По учетным данным\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат : недостача\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

излишки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Последние номера кассовых документов:

Приходный ордер №

Расходный ордер №

Кроме того, в кассе оказалось валютных средств:

Фактическое наличие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По учетным данным\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат : недостача\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

излишки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ценных бумаг:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Деньги в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Валютные средства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял на соответственное хранение:

Кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 2**

**Перечень тестов проверки контроля денежных средств в кассе**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вопросы | | ОТВЕТЫ | | | Приме  чания |
| Нет  Ответа | Да | Нет |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Осуществление контроля | | | | | | |
| 11 | | Снимаются ли остатки денежных средств ежеквартально? |  | + |  |  |
| 22 | | Проводятся ли внезапные проверки в кассе? |  | + |  |  |
| 33 | | Присутствует ли главный бухгалтер при снятии остатков в кассе? |  | + |  |  |
| 44 | | Проверяет ли отчеты кассира главный бухгалтер? |  | + |  |  |
| 55 | | Снимаются ли остатки денежных средств в кассе на конец года? |  | + |  |  |
| Обеспечение сохранности | | | | | | |
| 61 | | Хранятся ли деньги в несгораемом сейфе? |  | + |  |  |
| 72 | | Имеется ли сигнализация в помещении кассы? |  | + |  |  |
| 83 | | Заключен ли договор с вневедомственной охраной? |  | + |  |  |
| 94 | | Сопровождает ли охрана кассира при получении им денег в банке? |  | + |  |  |
| 55 | | Имеются ли вторые ключи от сейфа у руководителя предприятия? |  | + |  |  |
| Реальность | | | | | | |
| 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. | | Производятся ли записи в отчете кассира:  а) ежедневно  в) по мере накопления документов? |  | + | - |  |
| 15. | | Кроме денежных средств в кассе хранятся ли: бланки облигаций, акций, путевок в д\о и санаторий? |  | + |  |  |
| 16. | | По движению валютных средств в кассе составляются ли отдельные отчеты? |  |  | - |  |
| ПОЛНОТА | | | | | | |
| 17. | | Вся ли сдается в банк выручка поступившая в кассу? |  | + |  |  |
| 18. | | Практикуется ли получение денег от клиента, работников за товары, услуги другими лицами (минуя кассира)? |  | + |  |  |
| РАЗРЕШЕНИЕ | | | | | | |
| 19. | | Нужны ли две подписи на документах отражающих выдачу денег из кассы? |  | + |  |  |
| 210. | | Практикуется ли выдача денег из кассы за одной подписью (руководителя, главного бухгалтера)? |  |  | - |  |
| КЛАССИФИКАЦИЯ | | | | | | |
| 21. | | Разработана ли (по дебету, кредиту счета 50) наиболее характерная корреспонденция счетов хозяйственных операций, типичных для данного предприятия? |  | + |  |  |
| УЧЕТ | | | | | | |
| 22. | | Сверяет ли бухгалтер данные ведомости по реализации материальных ценностей, работ, услуг с данными денежных средств, поступившими в кассу? |  | + |  |  |
| 23. | | Дотируется ли приходные, расходные, кассовые документы в журнале регистрации по дате, указанных в них? |  | + |  |  |
| 24. | | Сдает ли кассир в бухгалтерию ежедневно кассовые отчеты? |  |  | - |  |

**Приложение №3**

**Приходный кассовый ордер.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Унифицированная форма № КО-I  Утверждена постановлением Госкомстата  России от 18.08.98 г. № 88 | | | | | | | | | | | |  | Л и н и я о т р е з а |  |  |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | организация | | |
|  | | | | | | | | | Код | | |  | | |
| Форма по ОКУД | | | | | | | | | 0310001 | | | **КВИТАНЦИЯ** | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по ОКПО | | | | | | | | |  | | |  | | |
| организация | | | | | | | | |  | | | к приходному кассовому ордеру № | |  |
| структурное подразделение | | | | | | | | | | | | от “ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | |
|  | | | | | | | Номер документа | | | Дата составления | |  | | |
| Принято от |  | |
| **ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР** | | | | | | |  | | |  | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | Основание: |  | |
|  | | Кредит | | | | | | Сумма, руб. коп. | | Код целевого назначения |  |  | | |
| Дебет | |  | | код структур­ного подраз­деления | корреспон­дирующий счет, субсчет | код аналити­ческого учета | |  | | |
|  | | |
|  | |
|  | | |
|  | |  | |  |  |  | |  | |  |  | Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_\_\_\_ коп.  цифрами | | |
| Принято от | |  | | | | | | | | | |
| Основание: | |  | | | | | | | | | | прописью | | |
|  | | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_\_\_\_ коп. | | |
| Сумма |  | | | | | | | | | | | В том числе |  | |
| прописью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп. | | | | | | | | | | | | “ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | |
| В том числе | | |  | | | | | | | | |  | | |
| Приложение | | |  | | | | | | | | | М.П. (штампа) | | |
| Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи  Получил кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи | | | | | | | | | | | | Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи  Кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи | | |

**Приложение №4**

**Расходный кассовый ордер**

Унифицированная форма № КО-2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | | 0310002 |
|  | | по ОКПО | |  |
| организация | | |  |  |
| структурное подразделение | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР** | Номер документа | Дата  составления |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дебет | | | |  | Сумма,  руб.коп | Код целевого назначения |  |
|  | код структур­ного подразде­ления | корреспон­дирующий счет, субсчет | код аналитиче­ского учета | Кредит |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сумма прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

“ ”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование, номер, дата и место выдачи документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

**Приложение №5**

**Кассовая книга**

Образец обложки

Унифицированная форма № КО-4 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | | 0310004 |
|  | | по ОКПО | |  |
| организация | | |  |  |
| структурное подразделение | | | | |

**КАССОВАЯ КНИГА**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

## 

**Унифицированная форма № КО-4 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88**

***Образец титула. Стр.2 – чистая***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | | 0310004 |
|  | | по ОКПО | |  |
| организация | | |  |  |
| структурное подразделение | | | | |

**КАССОВАЯ КНИГА**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

Печатать на последней странице:

В этой книге пронумеровано и

прошнуровано \_\_\_\_\_\_\_листов.

М.П.(штампа)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

“ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Образец 3,5,7,9 и т.д. страниц формы № КО-4

Касса за " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Лист \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПОЛЕ ДЛЯ ПОДШИВКИ | Номер докумен­та | | От кого получено или кому выдано | Номер кор­респонди­рующего счета, субсчета | | Приход, руб. коп. | Расход, руб. коп | Л и н и я о т р е з а |  | Номер доку­мента | От кого получено или кому выдано | Номер кор­респонди­рующего счета, субсчета | Приход, руб. коп. | Расход, руб. коп |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | |  |  | |  | х |  |  |  |  |  |
| Остаток на начало дня | | |
|  | |  |  | |  |  |
|  | |  |  | |  |  |
|  | |  |  | |  |  |
|  |  | | и т.д. |  | |  |
| Итого за день | | |  |  |
| Остаток на конец дня  в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии | | |  | х |
|  | х |
| Кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи | | | | |
| Записи в кассовой книге проверил и документы в  количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ приходных и  прописью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расходных  прописью | | | | |
| получил.  Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи | | | | |
| Перенос | | | | |  |  |
|  | | | | | | |

Образец 4,6,8,10 и т.д. страниц формы № КО-4

Касса за " " \_\_\_\_\_\_\_\_ г. Лист \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер докумен­та | | От кого получено или кому выдано | Номер кор­респонди­рующего счета, субсчета | | Приход, руб. коп. | Расход, руб. коп | Л и н и я о т р е з а |  | Номер доку­мента | От кого получено или кому выдано | Номер  коррес-понди­рующего счета, субсчета | Приход, руб. коп. | Расход, руб. коп |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | |  |  | |  | х |  |  |  |  |  |
| Остаток на начало дня | | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | и т.д. |  |  |
| Итого за день | | |  |  |
| Остаток на конец дня  в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии | | |  | х |
|  | х |
| Кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи | | | | |
| Записи в кассовой книге проверил и документы в  количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приходных и  прописью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расходных  прописью | | | | |
| получил.  Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи | | | | |
| Перенос | | | | |  |  |
|  | | | | | | |