**Содержание**

**ВВЕДЕНИЕ ......................................................................................................3**

**1. Порядок ведения кассовых операций в российской федерации .......................................................................5**

**1.1 общие положения ведения кассовых операций в российской федерации ...........................................................................................................5**

**1.2 прием, выдача наличных денег и оформление**

**Кассовых документов ..................................................................................7**

**1.3 ведение кассовой книги и хранение денег .....................................12**

**1.4 ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой**

**Дисциплины .................................................................................................17**

2. Аудит кассовых операций ..................................................20

**2.1 ознакомительный этап ....................................................................23**

**2.2 основной этап .....................................................................................26**

**2.3 заключительный этап ........................................................................31**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ .........................................................................................32**

**ЛИТЕРАТУРА ..........................................................................................34**

**ВВЕДЕНИЕ**

Целью аудита кассовых операций является установление соответствия применяемой в организации методики бухгалтерского учета, действующей в проверяемом периоде, нормативным документам для того, чтобы сформировать мнение о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности во всех существенных аспектах. В работе рассматриваются задачи аудита кассовых операций, этапы его проведения и соответствующие нормативные документы.

В задачи аудита кассовых операций входят:

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

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

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

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

Целью курсовой работы является раскрытие теоретических, методологических и правовых аспектов учета и аудита кассовых операций.

Задачами курсовой работы являются:

1. Характеристика общих положений ведения кассовых операций в Российской Федерации;
2. Описание приема, выдачи наличных денег и оформления
3. кассовых документов;
4. Изложение основных моментов ведения кассовой книги и хранения денег;
5. Определение ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины;
6. Последовательное и подробное описание этапов проведения аудита кассовых операций.

**1. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**1.1 Общие положения ведения кассовых операций в Российской Федерации**

Предприятия, объединения, организации и учреждения (в дальнейшем - предприятия) независимо от организационно-правовых форм и сферы деятельности обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков (далее - банках)[[1]](#footnote-1).

Предприятия производят расчеты по своим обязательствам с другими предприятиями, как правило, в безналичном порядке через банки или применяют другие формы безналичных расчетов, устанавливаемые Банком России в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для осуществления расчетов наличными деньгами каждое предприятие должно иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме.

Прием наличных денег предприятиями при осуществлении расчетов с населением производится с обязательным применением контрольно-кассовых машин.

Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются на цели, указанные в чеке.

Предприятия могут иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов, установленных банками, по согласованию с руководителями предприятий. При необходимости лимиты остатков касс пересматриваются.

Предприятия обязаны сдавать в банк всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе в порядке и сроки, согласованные с обслуживающими банками.

Наличные деньги могут быть сданы в дневные и вечерние кассы банков, инкассаторам и в объединенные кассы при предприятиях для последующей сдачи в банк, а также предприятиям связи для перечисления на счета в банках на основе заключенных договоров.

Предприятия, имеющие постоянную денежную выручку, по согласованию с обслуживающими их банками могут расходовать ее на оплату труда и выплату социально-трудовых льгот (в последующем - оплата труда), закупку сельскохозяйственной продукции, скупку тары и вещей у населения.

Предприятия не имеют права накапливать в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов для осуществления предстоящих расходов, в том числе на оплату труда.

Выдача денег из выручки одних предприятий, имеющих постоянную денежную выручку, на нужды других допускается в отдаленных местностях, где нет банков, на основе договора между предприятиями по согласованию с банками, обслуживающими эти предприятия.

Предприятия имеют право хранить в своих кассах наличные деньги, сверх установленных лимитов только для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий не свыше 3 рабочих дней (для предприятий, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - до 5 дней), включая день получения денег в банке.

Выдача наличных денег под отчет производится из касс предприятий.

При временном отсутствии у предприятий кассы разрешается выдавать по согласованию с банком кассирам предприятий или лицам, их заменяющим, чеки на получение наличных денег непосредственно из кассы банка.

Предприятия выдают наличные деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы, а также на расходы экспедиций, геолого-разведочных партий, уполномоченных предприятий и организаций, отдельных подразделений хозяйственных организаций, в том числе филиалов, не состоящих на самостоятельном балансе и находящихся вне района деятельности организаций в размерах и на сроки, определяемые руководителями предприятий.

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

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

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации для предприятий и организаций, которые утверждаются Госкомстатом Российской Федерации по согласованию с Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации.

**1.2 Прием, выдача наличных денег и оформление**

**кассовых документов**

При приеме денежных билетов и монеты в платежи кассиры предприятий обязаны руководствоваться установленными Центральным банком Российской Федерации Признаками и правилами определения платежности банковских билетов (банкнот) и монет Банка России.

Прием наличных денег кассами предприятий производится по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером или лицом на это уполномоченным письменным распоряжением руководителя предприятия.

О приеме денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата.

Выдача наличных денег из касс предприятий производится по расходным кассовым ордерам или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям (расчетно-платежным), заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером предприятия или лицами на это уполномоченными.

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах, заявлениях, счетах и др. имеется разрешительная надпись руководителя предприятия, подпись его на расходных кассовых ордерах не обязательна.

Заготовительные организации могут производить выдачу наличных денег сдатчикам сельскохозяйственной продукции и сырья с последующим составлением по окончании рабочего дня общего расходного кассового ордера на все выданные за день суммы по заготовительным квитанциям.

В централизованных бухгалтериях на общую сумму выданной заработной платы составляется один расходный кассовый ордер, дата и номер которого проставляются на каждой платежной (расчетно-платежной) ведомости.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир требует предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя. Если заменяющий расходный кассовый ордер документ составлен на выдачу денег нескольким лицам, то получатели также предъявляют указанные документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов. Однако в последнем случае запись о данных документа, удостоверяющего личность, на денежном документе, заменяющем кассовый расходный ордер, не производится.

На предприятии выдача денег может производиться по удостоверению, выданному данным предприятием, при наличии на нем фотографии и личной подписи владельца.

Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей - прописью, копеек - цифрами. При получении денег по платежной (расчетно-платежной) ведомости сумма прописью не указывается.

Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе предприятия, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров.

Выдача денег лицам, привлекаемым на сельскохозяйственные и погрузочно-разгрузочные работы, а также для ликвидации последствий стихийных бедствий, может производиться по ведомости. Ведомости составляются отдельно по каждой организации, работники которой были направлены на указанные работы, и заверяются, кроме подписи руководителя и главного бухгалтера предприятия - организатора работ, подписью уполномоченного соответствующей организации.

Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерией указывается фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает надпись: "По доверенности". Выдача денег по доверенности производится в соответствии с требованиями, предусмотренными в пункте 15. Доверенность остается в документах дня, как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости.

Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию и стипендий производится кассиром по платежным (расчетно-платежным) ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.

На титульном (заглавном) листе платежной (расчетно-платежной) ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия или лиц на это уполномоченных.

В аналогичном порядке могут оформляться и разовые выдачи денег на оплату труда (при уходе в отпуск, болезни и др.), а также выдача депонированных сумм и денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, нескольким лицам.

Разовые выдачи денег на оплату труда отдельным лицам производятся, как правило, по расходным кассовым ордерам.

По истечении установленных пунктом 9 сроков оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий кассир должен:

а) в платежной (расчетно-платежной) ведомости против фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки: "Депонировано";

б) составить реестр депонированных сумм;

в) в конце платежной (расчетно-платежной) ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись: "Деньги по ведомости выдавал (подпись)". Выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается;

г) записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: "Расходный кассовый ордер N \_\_\_\_".

Бухгалтерия производит проверку отметок, сделанных кассиром в платежных (расчетно-платежных) ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм.

Депонированные суммы сдаются в банк, и на сданные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выписаны на машине (пишущей, вычислительной). Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются.

В приходных и расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Выдача приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

При получении приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов кассир обязан проверить:

а) наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе разрешительной надписи (подписи) руководителя предприятия или лиц на это уполномоченных;

б) правильность оформления документов;

в) наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления. Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью "Оплачено" с указанием даты (числа, месяца, года).

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других приравненных к ней платежей регистрируются после их выдачи.

Регистрация приходных и расходных кассовых документов может осуществляться с применением средств вычислительной техники. При этом в машинограмме "Вкладной лист журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров", составляемой за соответствующий день, обеспечивается также формирование данных для учета движения денежных средств по целевому назначению[[2]](#footnote-2).

**1.3 Ведение кассовой книги и хранение денег**

Все поступления и выдачи наличных денег предприятия учитывают в кассовой книге.

Каждое предприятие ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью . Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера данного предприятия.

При опечатывании книги мастичной печатью используются клей на основе жидкого стекла ("Силикатный", "Канцелярский", "Конторский", "Жидкое стекло"), бумага типа папиросной, штемпельная краска. Бумага с оттиском печати смазывается с двух сторон клеем, после опечатывания книги наносится еще один слой клея.

Записи в кассовой книге ведутся в 2-х экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

На предприятиях при условии обеспечения полной сохранности кассовых документов кассовая книга может вестись автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде машинограммы "Вкладной лист кассовой книги". Одновременно с ней формируется машинограмма "Отчет кассира". Обе названные машинограммы должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги.

Нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года.

В машинограмме "Вкладной лист кассовой книги" последним за каждый месяц должно автоматически печататься общее количество листов кассовой книги за каждый месяц, а в последней за календарный год - общее количество листов кассовой книги за год.

Кассир после получения машинограмм "Вкладной лист кассовой книги" и "Отчет кассира" обязан проверить правильность составления указанных документов, подписать их и передать отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги.

В целях обеспечения сохранности и удобства использования машинограммы "Вкладной лист кассовой книги" в течение года хранятся кассиром отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года (или по мере необходимости) машинограммы "Вкладной лист кассовой книги" брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия и книга опечатывается.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера предприятия.

Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход предприятия.

Главный (старший) кассир перед началом рабочего дня выдает другим кассирам авансом необходимую для расходных операций сумму наличных денег под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег.

Кассиры в конце рабочего дня обязаны отчитаться перед главным (старшим) кассиром в полученном авансе и в деньгах, принятых по приходным документам, и сдать остаток наличных денег и кассовые документы по произведенным операциям (главному) старшему кассиру под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег.

По авансам, полученным для оплаты труда и выплаты стипендий, кассир обязан отчитаться в срок, указанный в платежной ведомости, для их выплаты. До истечения этого срока кассиры обязаны ежедневно сдавать в кассу остатки наличных денег, не выданных по платежным ведомостям. Эти деньги сдаются в опечатанных кассирами сумках, пакетах и других упаковках главному (старшему) кассиру под расписку, с указанием объявленной суммы.

В соответствии с пунктом 3 руководители предприятий обязаны оборудовать кассу (изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег) и обеспечить сохранность денег в помещении кассы, а также при доставке их из учреждения банка и сдаче в банк. В тех случаях, когда по вине руководителей предприятий не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке, они несут в установленном законодательством порядке ответственность.

Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время совершения операций - заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

Кассы предприятий могут быть застрахованы в соответствии с действующим законодательством.

Все наличные деньги и ценные бумаги на предприятиях хранятся, как правило, в несгораемых металлических шкафах, а в отдельных случаях - в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью кассира. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и др. хранятся у руководителей предприятий. Не реже одного раза в квартал проводится их проверка комиссией, назначаемой руководителем предприятия, результаты ее фиксируются в акте.

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

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному предприятию, запрещается.

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

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

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

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

После издания приказа (решения, постановления) о назначении кассира на работу руководитель предприятия обязан под расписку ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, после чего с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.

Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный предприятию как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

На предприятиях, имеющих одного кассира, в случае необходимости временной его замены, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя предприятия (решению, постановлению). С этим работником заключается договор, предусмотренный пунктом 32.

В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного бухгалтера предприятия или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем предприятия. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

На предприятиях, имеющих большое количество подразделений или обслуживаемых централизованными бухгалтериями, оплата труда, выплаты пособий по социальному страхованию, стипендий могут производиться по письменному приказу руководителя предприятия (решению, постановлению) другими, кроме кассиров, лицами, с которыми заключается договор, предусмотренный пунктом 32, и на которых распространяются все права и обязанности, установленные настоящим Порядком для кассиров[[3]](#footnote-3).

**1.4 Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины**

В сроки, установленные руководителем предприятия, а также при смене кассиров на каждом предприятии производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. Для производства ревизии кассы приказом руководителя предприятия назначается комиссия, которая составляет акт. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

В условиях автоматизированного ведения кассовой книги должна производиться проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов.

Учредители предприятий, вышестоящие организации (в случае их наличия), а также аудиторы (аудиторские фирмы) в соответствии с заключенными договорами при производстве документальных ревизий и проверок на предприятиях производят ревизию кассы и проверяют соблюдение кассовой дисциплины. При этом особое внимание должно уделяться вопросу обеспечения сохранности денег и ценностей.

Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителей предприятий, главных бухгалтеров и кассиров.

Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Банки систематически проверяют соблюдение предприятиями требований Порядка ведения кассовых операций.

Проверки Порядка ведения кассовых операций в бюджетных организациях осуществляются соответствующими финансовыми органами.

Органы внутренних дел в пределах своей компетенции проверяют техническую укрепленность касс и кассовых пунктов, обеспечение условий сохранности денег и ценностей на предприятиях.

Предложения и рекомендации по устранению выявленных в ходе проверок кассовой дисциплины недостатков, а также причин и условий, способствующих совершению хищений и злоупотреблений, обязательны к выполнению предприятиями.

Настоящий Порядок ведения кассовых операций применяется всеми предприятиями на территории Российской Федерации, кроме учреждений банков, учреждений и предприятий Федерального управления почтовой связи при Министерстве связи Российской Федерации, а также предприятий и организаций, на которые не распространяется действие Закона РСФСР "О предприятиях и предпринимательской деятельности".

2. АУДИТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Последовательность работ при проведении аудита денежных средств можно разделить на три этапа: ознакомительный, основной и заключительный. На каждом этапе должны быть выполнены определенные процедуры проверки, позволяющие достигнуть цели и решить задачи аудита денежных средств[[4]](#footnote-4).

На ознакомительном этапе изучаются открытые организацией расчетные и специальные счета.

Основной этап заключается в проведении анализа операций, совершенных в отчетном периоде и осуществленных на основании выписок банка с расчетных счетов за проверяемые месяцы, предоставляемых к проверке в полном объеме. Производится сверка суммы остатка денежных средств с данными журнала ордера счета 51.

При проверке операций по расчетному счету необходимо ответить на следующие основные вопросы:

- в полном ли объеме имеются договоры банковского обслуживания;

- ведутся ли регистры синтетического учета по каждому расчетному счету;

- своевременно ли отражаются операции по движению денежных средств на расчетном счете в регистрах синтетического учета;

- производятся ли записи в учетные регистры по каждой выписке банка;

- тождественны ли записи в учетных регистрах и в выписках банка.

Типичными ошибками, которые выявляются в ходе проверки банковских операций, являются:

- отсутствие платежных документов, подтверждающих факт совершения операций, или оформление их ненадлежащим образом;

- отсутствие приложений к платежным документам, послуживших основанием для совершения операций;

- перечисление авансов по бестоварным счетам, без предварительного оформления договора и по другим сомнительным операциям;

- несоответствие данных в платежных поручениях данным выписки банка;

- некорректная корреспонденция счетов по учету банковских операций.

Статьей 15.11 КоАП РФ установлены штрафные санкции за грубое нарушение правил ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности, под которыми понимается в том числе искажение любой статьи (строки) формы бухгалтерской отчетности не менее чем на 10%. Таким образом, если информация о размере денежных средств, отраженная в бухгалтерском балансе (форма N 1), искажена не менее чем на 10%, взыскивается административный штраф на должностных лиц в размере от 20 до 30 МРОТ.

Аудит кассовых операций осуществляется на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп.);

- Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт";

- Письмо Минфина России от 30.08.1993 N 104 "Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением";

- Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденный Решением Совета директоров Банка России от 22.09.1993 N 40;

- Положение Банка России от 05.01.1998 N 14-П "О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации", утвержденное Банком России 19.12.1997 (с изм. и доп.);

- Указания Банка России от 14.11.2001 N 1050-У "Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке";

- Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" (с изм. и доп.);

- Постановление Госкомстата России от 25.12.1998 N 132 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций".

Предоставленные документы: бухгалтерский баланс (форма N 1), отчет о движении денежных средств (форма N 4), главная книга или оборотно-сальдовая ведомость, регистры бухгалтерского учета по счетам 50 "Касса", 51 "Расчетный счет", 52 "Валютный счет", 55 "Специальные счета в банках", 57 "Переводы в пути", кассовая книга (КО-4), отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера (КО-1, КО-2), журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (КО-3), книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (КО-5), акт инвентаризации наличных денежных средств (ИНВ-15), акт ревизии наличных денежных средств, справка из банка об установлении лимита остатка наличных денег в кассе, акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины (форма N КМ-1), акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) контрольно-кассовой машины в ремонт и при возвращении ее в организацию (форма N КМ-2), акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (форма N КМ-3), журнал кассира-операциониста (форма N КМ-4), журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста (форма N КМ-5), справка-отчет кассира-операциониста (форма N КМ-6), сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (форма N КМ-7), журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ (форма N КМ-8), акт о проверке наличных денежных средств кассы (форма N КМ-9)[[5]](#footnote-5).

При аудите кассовых операций последовательно проверяются:

- правильность документального оформления кассовых операций;

- сохранность наличных денежных средств в кассе;

- соблюдение установленного лимита остатка денежных средств в кассе;

- правильность применения контрольно-кассовой техники (ККТ) при осуществлении расчетов с населением;

- полнота и своевременность оприходования денежных средств и отражение данных хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета;

- правильность списания денег в расход и отражение данных хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета;

- организация хранения свободных денежных средств в кассах организации.

**2.1 Ознакомительный этап**

Для проверки правильности документального оформления кассовых операций используется определенный перечень вопросов, который может быть рабочим документом аудитора (табл. 1).

Таблица 1

Рабочий документ аудитора

Проверка правильности документального оформления

кассовых операций

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аудитор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата начала проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставленные документы \_\_\_\_\_ Проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Масштаб выборки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата окончания проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вопрос | Да/Нет | Примечание |
| Ведение кассовых операций  осуществляется  автоматизированным способом | Да | Указать, с применением какого программного продукта |
| Наличные деньги в кассу  принимаются по приходным  кассовым ордерам | Нет | Нарушение п. 13 Порядка  ведения кассовых операций;  указать, на основании каких  документов был оформлен  приход наличных денежных  средств в пределах масштаба  выборки |
| Выдача наличных денег из  кассы организации  производится по расходным  кассовым ордерам или  надлежаще оформленным  другим документам  (платежным ведомостям  (расчетно-платежным),  заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с наложением  на этих документах штампа с реквизитами расходного  кассового ордера | Нет | Нарушение п. 14 Порядка  ведения кассовых операций;  указать, на основании каких  документов была оформлена  выдача наличных денежных  средств в пределах масштаба  выборки |
| Приходные кассовые ордера  подписаны главным  бухгалтером | Да |  |
| Документы на выдачу денег  подписаны руководителем,  главным бухгалтером | Да |  |
| Имеются ли полномочия у  лиц, фактически  подписывающих приходные и  расходные кассовые  документы в случае  отсутствия подписей  руководителя и главного  бухгалтера | Да | Указать реквизиты  организационно-  распорядительного  документа, на основании  которого подписываются  приходные и расходные  документы |
| Все предусмотренные  реквизиты в приходных и  расходных документах  заполнены | Нет | Привести примеры кассовых  документов в пределах  выборки, в которых не  заполнены предусмотренные  реквизиты |
| Приходные и расходные  кассовые ордера  регистрируются в журнале | Нет | Нарушение п. 21 Порядка  ведения кассовых операций |
| Производилась выдача денег  лицам, не состоящим в  списочном составе | Да | Указать, на основании каких  документов была произведена  выдача денежных средств  лицам, не состоящим в  списочном составе |
| Составлялись отдельные  расходные кассовые ордера  по каждому лицу или  отдельные ведомости на  основании заключенных  договоров | Нет | Нарушение п. 16 Порядка  ведения кассовых операций |
| Производилась выдача  денежных средств лицам, не  указанным в расходных  кассовых ордерах, без  оформления доверенности | Да | Нарушение п. 16 Порядка  ведения кассовых операций |
| Форма доверенности  оформляется с указанием  информации о наименовании  документа (паспорта или  другого документа),  удостоверяющего личность  получателя, номера, кем и  когда выдан документ | Да | Указать, на основании каких  документов были выданы  денежные средства по  доверенности |
| Допускаются подчистки,  помарки или исправления в  приходных кассовых ордерах, расходных кассовых ордерах  или заменяющих их  документах | Да | Нарушение п. 19 Порядка  ведения кассовых операций |
| Кассовая книга  пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или  мастичной печатью;  количество листов в  кассовой книге заверено  подписями руководителя и  главного бухгалтера  организации | Нет | Нарушение п. 23 Порядка  ведения кассовых операций |
| Допускаются подчистки и  неоговоренные исправления в кассовой книге | Да | Привести примеры  исправлений в кассовой  книге в пределах выборки |
| Исправления заверены  подписями кассира, а также  главного бухгалтера  организации или лица, его  заменяющего | Нет | Привести примеры  исправлений в кассовой  книге в пределах выборки |
| Кассовая книга  пронумерована с начала года | Нет | Привести примеры,  доказывающие нарушение  нумерации в кассовой книге |
| Отчеты кассира передаются  вместе с приходными и  расходными ордерами в  бухгалтерию | Да | - |
| Формы кассовых документов  соответствуют требованиям  законодательства Российской Федерации в проверяемый  период | Нет | Привести примеры форм  кассовых документов, не  соответствующих требованиям  законодательства Российской  Федерации в проверяемый  период |
| Контроль за правильным  ведением кассовой книги  возложен на главного  бухгалтера организации | Да | Указать реквизиты  организационно-  распорядительного документа,  на основании которого  возложен контроль за  правильным ведением кассовой  книги |

**2.2 Основной этап**

На данном этапе производится проверка сохранности наличных денежных средств в кассе. Аудитор должен установить, проводится ли инвентаризация кассы перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при реорганизации или ликвидации организации и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При проверке соблюдения установленного лимита остатка денежных средств в кассе организации необходимо запросить расчет на установление организации лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающих в ее кассу за аудируемый период, утвержденный банком. Далее согласно представленному расчету выборочно проводится соблюдение установленного банком лимита остатка наличных денежных средств.

Проверка соблюдения установленного размера проведения наличных расчетов между юридическими лицами состоит в том, чтобы установить соответствие Указанию N 1050-У. Результаты проверки могут быть оформлены табл. 2.

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Первичный учетный  документ | Наименование поставщика | Основание  платежа | Сумма,  руб. | Лимит  расчета  наличными  денежными  средствами, руб. | Превышение  установленного лимита, руб. |
| Приходный  кассовый  ордер  N 002  от  04.01.2005 | ЗАО "АВВ" | За ремонт  принтера,  счета-фактуры  N N 003, 004  от 04.01.2005 | 3 961,07 | 60 000 | - |
| Приходный  кассовый  ордер N 6  от  04.01.2005 | ООО "Пилот" | Пиломатериалы, накладная N 5  от 04.01.2005 | 59 940,00 | 60 000 | - |
| Приходный  кассовый  ордер N 6  от  05.01.2005 | ООО "Ната" | Шпон,  накладные  N N 1 - 18  от 05.01.2005 | 58 275,00 | 60 000 | - |

При проверке кассовых операций особое внимание уделяется выяснению полноты, своевременности и правильности оприходования денежной наличности в результате поступлений из банка, возврата подотчетных сумм, выручки, взносов арендной платы и других операционных и внереализационных доходов. Поступления из банка проверяются путем сверки идентичных сумм, записанных в корешках чеков, выписках банка и приходных кассовых ордерах[[6]](#footnote-6). Поступление выручки изучается путем сверки сумм в приходных кассовых ордерах, накладных и счетах-фактурах, лентах кассового аппарата и т.п. Возврат неиспользованных авансов анализируется по приходным кассовым ордерам. Результаты проверки оформляются аудитором в табл. 3.

Таблица 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | N приходного кассового  ордера | Корреспонденция счетов | | Сумма, руб. | В том  числе  налог на прибыль | НДС | От кого | Основание |
| Дебет | Кредит |
| 06.09.2004 | 860 | 50 | 62-2 | 378 | 18 | 60 | Шилова А.Ю. | За размещение рекламы в  программах,  транслируемых на канале |
| 10.09.2004 | 863 | 50-1 | 62-2 | 189 | 9 | 30 | Ермаковой Е.В. | За размещение рекламы в  программах,  транслируемых на канале |
| 10.09.2004 | 865 | 50-1 | 62-2 | 123,38 | 5,88 | 19,58 | Лавренова А.М. | Заявление об  отпуске за  наличный  расчет  отходов  металлолома  (труба,  уголок) в  количестве  40 кг |

Проверяя расходование наличных денежных средств из кассы, аудитор должен обратить внимание на юридическую обоснованность выдачи денег, т.е. на наличие приказов и распоряжений на премирование сотрудников, на оказание материальной помощи, на командировки, на выдачу средств на представительские расходы; доверенностей от сторонних организаций; исполнительных листов и др. Устанавливается также целевое использование средств, полученных из банка по чеку[[7]](#footnote-7).

Если организация ведет расчеты с физическими лицами с применением ККТ, то необходимо проверить, вся ли ККТ прошла регистрацию в государственной налоговой инспекции, о чем будут свидетельствовать карточки регистрации ККТ. Журналы регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин должны вестись по форме N КМ-5, утвержденной Постановлением N 132, они должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны руководителем, главным бухгалтером и представителем налогового органа[[8]](#footnote-8).

Результаты выборочной проверка полноты и своевременности оприходования налично-денежной выручки в кассу оформляются табл. 4.

Таблица 4

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия  кассира-  операциониста | Показания  счетчика  на начало  рабочего  дня (смены) | Показания  счетчика  на конец  рабочего  дня (смены) | Сумма  выручки, руб. | Сдано  наличными, руб. | Сумма,  возвращенная  покупателям по  неиспользованным кассовым чекам, руб. |
| 03.01.2005 | Салюкова И.А. | 5 770 632,40 | 5 774 454,40 | 3 822,00 | 3 822,00 | - |
| 04.01.2005 | Трофимчук А.Т. | 5 774 454,40 | 5 776 638,40 | 2 184,00 | 2 184,00 | - |
| 05.01.2005 | Трофимчук А.Т. | 5 776 638,40 | 5 779 677,10 | 3 038,70 | 3 038,70 | - |
| 06.01.2005 | Трофимчук А.Т. | 5 779 677,10 | 5 780 202,63 | 525,53 | 525,53 | - |
| 07.01.2005 | Салюкова И.А. | 5 780 202,63 | 5 781 045,78 | 843,15 | 843,15 | - |
| 08.01.2005 | Салюкова И.А. | 5 781 045,78 | 5 782 609,23 | 1 563,45 | 1 563,45 | - |
| 09.01.2005 | Трофимчук А.Т. | 5 782 609,23 | 5 784 693,48 | 2 084,25 | 2 084,25 | - |
| 10.01.2005 | Трофимчук А.Т. | 5 784 693,48 | 5 788 288,88 | 3 595,40 | 3 595,40 | - |
| 11.01.2005 | Салюкова И.А. | 5 788 288,88 | 5 808 467,36 | 20 178,48 | 20 178,48 | - |
| 12.01.2005 | Салюкова И.А. | 5 808 467,36 | 5 809 689,36 | 1 222,00 | 1 222,00 | - |

При проверке организации хранения свободных денежных средств в кассах организации устанавливается соответствие Порядку ведения кассовых операций в Российской Федерации, согласно которому:

- касса организации должна находиться в изолированном помещении, предназначенном для приема, выдачи и временного хранения наличных денег;

- обеспечена сохранность денег в помещении кассы, а также при доставке их из учреждения банка и сдаче в банк;

- все наличные деньги и ценные бумаги хранятся в несгораемых металлических шкафах или в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании работы кассы закрываются ключом и опечатываются печатью кассира.

Опыт аудиторских проверок свидетельствует, что наиболее распространенными нарушениями, которые выявляются в ходе проверки кассовых операций, являются:

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

- выплаты подотчетным лицам на основании документов, подтверждающих расходы, без оформления авансовых отчетов;

- несоблюдение установленного лимита расчетов наличными деньгами между юридическими лицами;

- арифметические ошибки при подсчете оборотов и остатков в учетных регистрах при ручном ведении учета;

- неполное оприходование денежной выручки, выразившееся в том, что кассиры оставляют в кассах организации небольшой размер денежных средств на "размен".

За допущенное нарушение установлены штрафные санкции. Так, ст. 120 НК РФ предусмотрены штрафные санкции за грубое нарушение организацией правил учета доходов и (или) расходов и (или) объектов налогообложения, если эти деяния совершены в течение одного налогового периода, под которым понимается в том числе несвоевременное или неправильное отражение на счетах бухгалтерского учета и в отчетности денежных средств. За указанное нарушение в случае отсутствия признаков налогового правонарушения, предусмотренного п. 2 ст. 120, взыскивается штраф в размере 5 тыс. руб. Если нарушение совершено в течение более одного налогового периода, то штраф составляет 15 тыс. руб. За данное нарушение, повлекшее занижение налоговой базы, взыскивается штраф в размере 10% суммы неуплаченного налога, но не менее 15 тыс. руб.

Статьей 15.1 КоАП РФ установлены штрафные санкции за нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций. Так, нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, выразившееся в осуществлении расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров, неоприходовании (неполном оприходовании) в кассу денежной наличности, несоблюдении порядка хранения свободных денежных средств, а равно в накоплении в кассе наличных денег сверх установленных лимитов, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 40 до 50 МРОТ; на юридических лиц - от 400 до 500 МРОТ.

**2.3 Заключительный этап**

На данном этапе аудита денежных средств организации формируется пакет рабочих документов аудитора и составляется аудиторский отчет, который представляется вместе с рабочей документацией руководителю проверки.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

В ходе написания курсовой работы были получены ряд выводов:

1. Денежные средства являются подвижными и легко реализуемыми активами. Наибольшую активность имеют наличные деньги. Их движение совершается посредством кассовых операций.
2. Все предприятия, организации и учреждения независимо от организационно - правовых форм и сферы деятельности обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков и производить расчеты по своим обязательствам с другими предприятиями, как правило, в безналичном порядке. Для осуществления расчетов наличными деньгами каждое предприятие имеет кассу. Операции по движению денежных средств проверяются сплошным порядком.
3. Основные документы, изучаемые и проверяемые при аудите кассовых операций, следующие: приходные и расходные кассовые ордера; кассовая книга, отчеты кассира; журналы регистрации приходных кассовых ордеров, расходных кассовых ордеров, выданных доверенностей, депонированных сумм; платежные (расчетно - платежные) ведомости и др.
4. В кассе предприятий могут храниться наличные деньги в пределах лимитов, устанавливаемых обслуживающими их учреждениями банков по согласованию с руководителями этих предприятий. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается учреждениями банков ежегодно всем предприятиям независимо от организационно - правовой формы и сферы деятельности, имеющим кассу и осуществляющим налично - денежные расчеты.
5. При проверке (проведении аудита) необходимо уделить особое внимание правильному, всесторонне грамотному заполнению первичных документов, наличию и подлинности подписей получателей денег на расходных кассовых ордерах. При проверке методом инвентаризации выявляется ничем не замаскированное хищение денежных средств. Для этого необходимо провести инвентаризацию денежной наличности в момент выхода аудитора на предприятие.
6. При аудите кассовых операций часто встречается нарушение лимита расчетов между юридическими лицами в пределах одного плана.
7. Документами, подтверждающими движение (оприходование) денежных средств, являются приходные кассовые ордера, отражающие факт поступления денежных средств в кассу с расчетного счета, а также чековые книжки, корешки чековых книжек и выписки банка.
8. При проверке аудитору следует проанализировать движение денежной наличности, выявить расхождение между суммами фактически произведенных оплат в погашение дебиторской задолженности и суммами, зачисленными в кассу, а также проконтролировать своевременность сдачи выручки в банк и выявить случаи ее расхода на различные цели.

Цель и задачи курсовой работы сформулированные в введении выполнены в соответствии с авторской логикой курсового исследования согласно которой в перовой главе был рассмотрен объект (учет кассовых операций), а во второй, заключительной, метод (т.е. непосредственно аудит кассовых операций).

**ЛИТЕРАТУРА**[[9]](#footnote-9)

1. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН от 21.11.1996 N 129-ФЗ (ред. от 30.06.2003) "О БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ" (принят ГД ФС РФ 23.02.1996) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2004)
2. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О ПРИМЕНЕНИИ КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ ТЕХНИКИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ РАСЧЕТОВ И (ИЛИ) РАСЧЕТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПЛАТЕЖНЫХ КАРТ"(принят ГД ФС РФ 25.04.2003)
3. "ТИПОВЫЕ ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ КОНТРОЛЬНО - КАССОВЫХ МАШИН ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ РАСЧЕТОВ С НАСЕЛЕНИЕМ"(утв. Письмом Минфина РФ от 30.08.1993 N 104)
4. ПИСЬМО ЦБ РФ от 04.10.1993 N 18 (ред. от 26.02.1996) "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ "ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" (вместе с "ПОРЯДКОМ ...", утв. ЦБ РФ 22.09.1993 N 40)
5. "ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ОРГАНИЗАЦИИ НАЛИЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ОБРАЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" от 05.01.1998 N 14-П (ред. от 31.10.2002) (утв. Советом директоров Банка России 19.12.1997, протокол N 47)
6. УКАЗАНИЕ ЦБ РФ от 14.11.2001 N 1050-У "ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДЕЛЬНОГО РАЗМЕРА РАСЧЕТОВ НАЛИЧНЫМИ ДЕНЬГАМИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МЕЖДУ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ ПО ОДНОЙ СДЕЛКЕ"
7. "КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (принят ГД ФС РФ 20.12.2001) (ред. от 27.07.2006) (с изм. и доп., вступающими в силу с 09.08.2006)
8. "ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" (утв. ЦБ РФ 09.10.2002 N 199-П) (ред. от 01.06.2004) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 25.11.2002 N 3948)

1. "ГОДОВОЙ ОТЧЕТ - 2005" (Под общ. ред. Мещерякова В.И.) ("Бератор-Пресс", 2005)
2. "ГОДОВОЙ ОТЧЕТ - 2004" (Под общ. ред. Мещерякова В.И.) ("Бератор-Пресс", 2004)
3. "НАЛИЧНЫЕ РАСЧЕТЫ" (Васильева М., Карсетская Е., Капкова Е., Кирюшина И., Крутякова Т., Мешалкин В., Чвыков И.) ("АКДИ "Экономика и жизнь", 2005)
4. Аудит кассовых операций ("Аудиторские ведомости", 2005, N 6)
5. Документальное оформление кассовых операций с применением ККТ ("Налоговый учет для бухгалтера", 2005, N 5)
6. Документация по учету кассовых операций ("Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях", 2006, N 5)
7. Документация по учету кассовых операций ("Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях", 2006, N 5)
8. Контроль объекта налогообложения ("Аудит и налогообложение", 2004, N 5)
9. Обособленные подразделения: как вести кассовые операции ("Учет. Налоги. Право", 2006, N 4)
10. Организация защищается от некачественного аудита: оформление договора ("Главбух", 2004, N 2)
11. Особенности учета кассовых операций на предприятиях общественного питания ("Предприятия общественного питания: бухгалтерский учет и налогообложение", 2006, N 3-4)
12. Осуществление денежных расчетов без применения контрольно-кассовой техники ("Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях", 2006, N 6)
13. Отчетность за 2004 год: памятка бухгалтеру (по материалам книги "Годовой отчет - 2004" под ред. В.И. Мещерякова) ("Нормативные акты для бухгалтера", 2005, N 2)
14. Подотчет "наоборот": будьте осторожны! ("Российский налоговый курьер", 2003, N 20)
15. Порядок эксплуатации ККТ при осуществлении денежных расчетов с населением ("Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях", 2006, N 9)
16. Разъяснения по применению администраторами кода операций сектора государственного управления в бюджетном учете кассовых операций ("Советник бухгалтера социальной сферы", 2006, N 3)
17. Учет кассовых операций ("Бюджетные организации: бухгалтерский учет и налогообложение", 2005, N 11)

1. "ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" (утв. ЦБ РФ 09.10.2002 N 199-П) (ред. от 01.06.2004) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 25.11.2002 N 3948) [↑](#footnote-ref-1)
2. Документация по учету кассовых операций ("Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях", 2006, N 5) [↑](#footnote-ref-2)
3. Документация по учету кассовых операций ("Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях", 2006, N 5) [↑](#footnote-ref-3)
4. Аудит кассовых операций ("Аудиторские ведомости", 2005, N 6) [↑](#footnote-ref-4)
5. Документальное оформление кассовых операций с применением ККТ ("Налоговый учет для бухгалтера", 2005, N 5) [↑](#footnote-ref-5)
6. Документация по учету кассовых операций ("Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях", 2006, N 5) [↑](#footnote-ref-6)
7. Особенности учета кассовых операций на предприятиях общественного питания ("Предприятия общественного питания: бухгалтерский учет и налогообложение", 2006, N 3-4) [↑](#footnote-ref-7)
8. Порядок эксплуатации ККТ при осуществлении денежных расчетов с населением ("Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях", 2006, N 9) [↑](#footnote-ref-8)
9. Литература позаимствована из информационно-правовой системы Консультант Плюс [↑](#footnote-ref-9)