Содержание

Введение 3

Глава1.Теоретические основы аудита кассовых операций на предприятиях 4

1.1. Источники информации для проверки 4

1.2. Основные нормативные документы 5

1.3. Вопросы для составления плана и программы проверки 7

Глава2.Краткая характеристика финансово-экономической деятельности МУПО «Столовая №8» 13

Глава 3. Аудит кассы и кассовых операций 19

3.1. Перечень аудиторских процедур 19

3.2.Ошибки, обнаруженные по итогам проверки кассы и кассовых операции в МУПО «Столовая №8» 23

Заключение 25

Литература 26

# Введение

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

Для более рационального оборота наличных денег, сокраще­ния трудовых и материальных затрат, связанных с обслуживанием оборота наличных денег, основная масса платежей должна осуще­ствляться в, безналичном порядке. Предприятия и организации всех форм собственности должны сдавать в банк для зачисления на их расчетные (текущие) счета все суммы, полученные ими наличны­ми деньгами за проданные товары, оказанные услуги и выполнен­ные работы и др.

Предприятиям и организациям по согласованию с обслуживающими их банками устанавливается лимит кассовой наличности, т.е. предельная сумма наличных денег, которая мо­жет храниться в кассе предприятия.

Цель работы - рассмотреть организацию аудита кассы и кассовых операций в организациях на примере МУПО «Столовая №8».

Задачи работы:

* рассмотреть нормативное обеспечение аудита кассовых операций,
* выявить источники информации для проверки,
* определить перечень аудиторских процедур,
* изучить методику проведения аудита кассовых операций.

# Глава 1. Теоретические основы аудита кассовых операций на предприятиях

## 1.1. Источники информации для проверки

Состав первичных кассовых документов, с одной стороны, очень узок — это приходные и расходные кассовые ордера, кас­совая книга. С другой стороны, кассовые операции связаны практически со всеми остальными разделами учета, например, с реализацией, расчетами с подотчетными лицами, с поставщика­ми и т. д. Следовательно, при проверке необходимо сопоставить кассовые документы с прочими.

Основными документами, которые необходимо изучить при проверке кассовых операций, являются: кассовая книга; отчеты кассира; приходные кассовые ордера; расходные кассовые орде­ра; журнал (книга) регистрации приходных кассовых ордеров; журнал (книга) регистрации расходных кассовых ордеров; жур­нал (книга) регистрации выданных доверенностей; журнал (книга) регистрации депонентов; журнал (книга) регистрации платежных (расчетно-платежных) ведомостей; оправдательные документы к кассовым документам; авансовые отчеты.

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

• Главная книга;

• журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 (для журнально-ордерной формы счетоводства),

• иные регистры синтетического учета кассовых операций;

• баланс предприятия (ф. № 1);

• отчет о финансовых результатах и их использовании (ф. № 2), раздел 3 «Движение денежных средств» (в бухгалтерской отчет­ности до 1 июля 1996 г.);

• отчет о движении денежных средств (ф. № 4) (в бухгалтер­ской отчетности за первое полугодие 1996 г.).

## 1.2. Основные нормативные документы

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г. *№129-ФЗ.*

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 и 11.

3. Положение о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства финансов Россий­ской Федерации от 26 декабря 1994 г. № 170.

4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия и инструкция по его применению. Утверж­дены приказом Министерства финансов от I ноября 1991 г. № 56 и рекомендованы для применения на территории управления Россий­ской Федерации письмом Министерства экономики и Министерства финансов РСФСР от 19 декабря 1991 г. № 18-5. с изменениями, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Фе­дераций от 28 декабря 1994г. № 173, от 28 июля 1995г. №81 и от

17 февраля 1997 г. № 15.

5.0 годовой бухгалтерской отчетности организации. Приказ Мин­фина РФ от 12 ноября 1996 г. № 97. Приложения 1,2 к приказу Минфи­на РФ от 12 ноября 1996 г. № 97.

6. Методические указания по инвентаризации имущества и фи­нансовых обязательств. Утверждены приказом Министерства финан­сов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49,

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет имущества и обяза­тельств, стоимость которых выражена в иностранной валюте». Утверж­дено приказом Министерства финансов Российской Федерации от

13 июня 1995 г. №50.

8. Инструкция о безналичных расчетах. Утверждена Центробан­ком РФ от 9 июля 1992 г. № 14.

9. Инструкция о расчетных, текущих и бюджетных счетах, откры­ваемых в учреждениях Госбанка СССР. Утверждена Госбанком СССР 30 октября 1986 г. № 28 (с последующими изменениями и дополнени­ями).

10. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федера­ции. Инструкция Центрального банка РФ от 4 октября 1993 г. № 18.

11.0 применении контрольно-кассовых машин при осуществле­нии денежных расчетов с населением. Закон Российской Федерации от 18 июня 1993 г. №5215-1.

12. О Центральном банке Российской Федерации. Федеральный закон РФ от 2 декабря 1990 г. № 394-1.

13. Инструкция о порядке открытия и ведения уполномоченными банками счетов нерезидентов в валюте Российской Федерации. Утверждена Центробанком России 16 июля 1993 г. № 16.

14. Положение о правилах организации наличного денежного об­ращения на территории РФ. ЦБ РФ от 5 января 1998 г. № Г4-П.

15. Положение по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением и Перечень отдель­ных категорий предприятий, которые могут осуществлять денежные расчеты с населением без применения контрольно-кассовых машин. Утверждено Постановлением Совета Министров — Правительства РФ от 30 июля 1993 г. № 745.

16. О мерах по повышению собираемости налогов и других обяза­тельных платежей и упорядочению наличного и безналичного денеж­ного обращения. Указ Президента РФ от 18 августа 1996 г. № 1212.

17. Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами. Письмо ЦБ РФ от 29 сентября 1997 г № 525.

18. Об осуществлении комплексных мер по своевременному и полному внесению в бюджет налогов и иных обязательных платежей. Указ Президента РФ от 23 мая 1994 г. № 1006.

## 1.3. Вопросы для составления плана и программы проверки

Прежде чем приступить к сплошной проверке кассовых опе­раций, аудитор должен спланировать эту проверку,так как «сплошная» проверка не означает, что один за другим будут просмотрены все кассовые документы. Эти документы могут просматриваться неоднократно, но каждый раз аудитор выпол­няет совершенно определенную процедуру, направленную на выявление одного из возможных нарушений. Каждая процедура имеет свое назначение, преследует определенную цель, а ее ре­зультаты необходимо оформить в виде специальной таблицы.

Составлению плана проверки предшествует оценка состоя­ния внутреннего контроля за движением и сохранностью де­нежных средств и других ценностей в кассе предприятия.

Аудитор с помощью специально составленного вопросника определяет состояние внутреннего контроля, дает предваритель­ную оценку соблюдения на предприятии кассовой дисциплины, выявляет наиболее уязвимые с точки зрения злоупотреблений места, планирует состав основных контрольных процедур, опре­деляет специфические черты ведения учета на предприятии, описание которых отсутствует в имеющемся у него наборе стан­дартных процедур.

Признаками отсутствия или недостаточности внутреннего контроля за движением денежных средств в кассе предприятия для аудитора являются.

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

• отсутствие на предприятии приказа руководителя, уста­навливающего периодичность проверок,

• наличие признаков формального проведения ревизий кас­сы: назначение в комиссии по проведению ревизий постоянно одних и тех же лиц, отсутствие прилагаемых к акту рабочих за­писей ревизионной комиссии, свидетельствующих о полистном пересчете банкнот, проведение проверок кассы на отчетные да­ты, когда кассир знает о них и заранее готовится, и др.;

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

• формальное проведение ревизии кассы при смене (увольнении) кассиров;

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

• отсутствие договоров с кассиром о полной материальной ответственности;

• отсутствие у кассира навыков подготовки к ревизии кас­сы, свидетельствующих о том, что такая процедура является для него обычной.

Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителей предприятий, главных бухгалтеров и кассиров, поэтому аудитор должен опросить каж­дого из ответственных лиц. Вопросник аудитора составляется таким образом, что в большинстве случаев ответ не надо вписы­вать, так как аудитор отмечает в вопроснике полученный ответ, номер процедуры и номер предварительного вывода. Вопросник построен по принципу блок-схемы: если нет необходимости за­давать какой-либо вопрос, номер следующего вопроса указан в графе «Номер следующего вопроса».

Вопросник аудитора составляется в трех экземп­лярах, на каждом из них проставляются должность, фамилия, имя и отчество лица, с которым будет проведена беседа.

Результаты опроса ответственных лиц могут не совпадать: кассир может не знать, имеется ли на предприятии приказ о внезапных ревизиях кассы, руководитель предприятия — о не­обходимости заключать договор о полной материальной ответ­ственности с кассиром. Несовпадения в ответах на поставлен­ные аудитором вопросы могут также свидетельствовать о слабых сторонах внутреннего контроля.

Ответы на вопросы могут быть типа «должен (должны) быть», т.е. отвечающий может быть не уверен в своем ответе, в этом случае ответ на поставленный вопрос аудитору приходится находить самому или опрашивать других сотрудников предпри­ятия.

По результатам опроса у аудитора складывается определен­ное мнение о состоянии кассовой дисциплины на предприятии. Представленный вопросник позволяет аудитору сделать ряд промежуточных выводов, совокупность которых дает право сде­лать основной вывод о том, что кассовая дисциплина у клиента не соблюдается, а порядок ведения кассовых операций наруша­ется.

Подобный вывод может стать основанием для следующих действий:

• если по результатам опроса сотрудников проверяемого предприятия и данным экспресс-анализа отчетности кассовые операции составляют небольшой удельный вес в общем числе хозяйственных операций, то аудитор может планировать про­верку кассовых операций в обычном порядке для оценки мате­риальности статьи «Касса» в отчетности предприятия;

• если удельный вес кассовых операций велик, например, реализация продукции предприятия ведется через кассу, то это может послужить основанием аудитору для отказа от выражения своего мнения о достоверности отчетности предприятия.

В общем случае по результатам опроса у аудитора оказывает­ся сформированным план проведения проверки кассовых опе­раций и намечен состав процедур.

По результатам опроса ответственных работников проверяе­мого предприятия по вопроснику аудитор может сделать следующие выводы:

1. В нарушение п. 13 Порядка ведения кассовых операций в РФ кассовые ордера подписываются параллельно с главным бухгалтером лицами, полномочия которых не подтверждены письменным распоряжением (приказом) руководителя предпри­ятия.

2. В нарушение п. 14 Порядка ведения кассовых операций в РФ расходные кассовые ордера подписываются параллельно с руководителем предприятия лицами, полномочия которых не подтверждены письменным распоряжением (приказом) руково­дителя предприятия.

3. В нарушение п. 21 Порядка ведения кассовых операций в РФ в бухгалтерии предприятия не ведется Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов.

4. В нарушение п. 37 Порядка ведения кассовых операций в РФ на предприятии не установлены приказом (распоряжением) руководителя предприятия сроки внезапной ревизии кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и провер­кой других ценностей, находящихся в кассе.

5. В нарушение п. 37 Порядка ведения кассовых операций в РФ на предприятии при смене кассира не была проведена реви­зия кассы.

6. В нарушение п. 37 Порядка ведения кассовых операций в РФ приказом руководителя предприятия не назначена специ­альная комиссия для проведения ревизии кассы.

7. В нарушение п. 37 Порядка ведения кассовых операций в РФ и приказа руководителя предприятия № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ на предприятии внезапные ревизии кассы не про­водились.

8. В нарушение п. 32 Порядка ведения кассовых операций в РФ договор о полной материальной ответственности с кассиром не был заключен.

9. В нарушение ст. 1 Закона РФ «О применении контроль­но-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением» № 5215—1 от 18.06.93 предприятие производит расчеты с населением за готовую продукцию, материалы и про­чее без использования контрольно-кассовых машин.

10. В нарушение ст. 2 Закона РФ «О применении контроль­но-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением» № 5215—1 от 18.06.93 предприятие не зарегистри­ровало в налоговой службе используемые при расчетах с насе­лением контрольно-кассовые машины.

11. В нарушение Порядка регистрации контрольно-кассовых машин в налоговых органах, утвержденного Приказом ГНС РФ № ВГ-3-14/36 от 22.06.95 предприятие не имеет договоров с центром технического обслуживания и ремонта контрольно-кассовых машин.

12. В нарушение пп. 22, 23 Порядка ведения кассовых опе­раций в РФ на предприятии не ведется кассовая книга.

Очевидно, что одна такая запись превышает значение всех предыдущих и последующих. Но такой вывод вполне может быть сделан и тогда, когда кассовая книга представляет собой разрозненные листы, листы не пронумерованы, книга не прош­нурована и не опечатана печатью предприятия.

13. В нарушение п. 6 Инструкции МФ СССР № 17 от 14.01.67 «О порядке выдачи доверенностей на получение товар­но-материальных ценностей и отпуска их по доверенности». Для регистрации и учета выданных доверенностей журнал выданных доверенностей не ведется.

14. Внутренний контроль за правильностью и своевременно­стью расчетов с персоналом по выплате заработной платы и со­циально-трудовых льгот ослаблен отсутствием на предприятии журнала регистрации платежных (расчетно-платежных) ведомо­стей, передаваемых из отдела труда и заработной платы в кассу предприятия для оплаты.

15. Внутренний контроль за расходованием и целевым ис­пользованием денежных средств из кассы предприятия ослаблен отсутствием на предприятии установленного приказом руково­дителя предприятия круга лиц, которым могут быть выданы деньги на хозяйственные нужды.

16. В нарушение п. 11 Порядка ведения кассовых операций в РФ при выдаче денег на хозяйственные нужды срок, на который они выданы, не устанавливается. Такое положение снижает возможность контроля за расходованием средств.

17. В нарушение п. 18 Порядка ведения кассовых операций в РФ кассир при закрытии платежных (расчетно-платежных) ве­домостей реестр депонированных сумм не составляет.

18. Внутренний контроль за выплатой депонированных сумм ослаблен отсутствием на предприятии журнала учета депонентов.

19. Внутренний контроль за выдачей депонированных сумм ослаблен тем, что обязанность ведения книги регистрации де­понентов (картотеки депонентов) возложена на кассира, а не на счетного работника.

# Глава 2. Краткая характеристика финансово-экономической деятельности МУПО «Столовая №8»

Муниципальное предприятие общественного питания столовая № 8 является коммерческой организацией, создано в соответствии с распоряжением комитета по управлению имуществом г. Волгограда от 01.02.92 г. № 24-р и зарегистрировано распоряжением администрации Красноармейского района г. Волгограда от 10.02.92 г. № 208-р, регистрационный № 69. Устав МП общественного питания столовая № 8 приведен в соответствие с требованиями Гражданского Кодекса РФ.

Официальное полное наименование предприятия - Муниципальное унитарное предприятие общественного питания столовая № 8. Сокращенное наименование - МУП общественного питания столовая № 8.

От имени муниципального образования Волгоград Учредителем Муниципального унитарного предприятия общественного питания столовая № 8 выступает департамент муниципального имущества администрации Волгограда.

Предприятие является юридическим лицом, имеет в хозяйственном ведении обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в учреждениях банков, печать со своим наименованием, штамп, бланк, товарный знак.

Предприятие от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает в качестве истца и ответчика в суде.

Предприятие отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Предприятие не несет ответственности по обязательствам учредителя, учредитель не отвечает по обязательствам предприятия.

Права и обязанности юридического лица предприятие приобретает с момента его государственной регистрации.

Местонахождение и почтовый адрес предприятия: 400029, г. Волгоград, Красноармейский район, ул. 40 лет ВЛКСМ, 55 (территория 000 «ЛУКойл - ВНП»).

Целью создания предприятия является организация питания населения и получение прибыли.

Для осуществления указанных целей предприятие осуществляет следующие основные виды деятельности:

* оказание услуг общественного питания для населения или промышленных предприятий;
* торгово-закупочная деятельность,

Право предприятия осуществлять деятельность, на занятие которой необходимо получение лицензии, возникает с момента получения такой лицензии, или в заказанный в ней срок, и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законом или иными нормативными правовыми актами.

Уставный фонд предприятия может быть увеличен или уменьшен Учредителем в случаях и в порядке, предусмотренных Гражданским Кодексом Российской Федерации.

Источником формирования имущества предприятия в денежной или иной форме являются:

* имущество, переданное Учредителем;
* капитальные вложения и дотации из бюджета;
* целевое бюджетное финансирование;
* прибыль, полученная от реализации товаров, работ и услуг;
* заемные средства;
* амортизационные отчисления;
* кредиты банков и других кредиторов;
* другие, не запрещенные законом поступления.

Имущество предприятия является муниципальной собственностью и закрепляется за ним на праве хозяйственного ведения. Имущество предприятия является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками Предприятия. Предприятие владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним имуществом в порядке, установленном действующим законодательством, уставом предприятия, договором о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения. Предприятие не вправе продавать принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ или иным способом распоряжаться этим имуществом без согласия учредителя.

Остальным имуществом, принадлежащим предприятию, оно распоряжается самостоятельно, за исключением случаев, установленных законом или иными правовыми актами. Предприятие не в праве отвлекать временно свободные оборотные средства на предоставление займов, ссуд, финансовой помощи физическим и юридическим лицам. Списание и реализация основных производственных фондов, автотранспорта осуществляется в порядке, установленном департаментом муниципального имущества администрации Волгограда.

Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении, а также имущество, приобретенное предприятием по договорам или иным основаниям, являются муниципальной собственностью.

Выплаты налогов производятся в соответствии с действующим законодательством. Из прибыли, остающейся в распоряжении предприятия, формируются следующие фонды:

резервный фонд - 5%, который предназначен для покрытия его убытков и не может быть использован для иных целей.

- фонд накопления - 20%;

- фонд потребления - 75%;

Средства, полученные предприятием в виде амортизационных отчислений, могут быть направлены (использованы) только на цели воспроизводства основных фондов предприятия.

Предприятие строит свои взаимоотношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе хозяйственных договоров. Предприятие свободно в выборе форм и предмета хозяйственных договоров, и обязательств с другими учреждениями, предприятиями, организациями, и гражданами, если эти взаимоотношения не противоречат законодательству РФ, Уставу и договору о закреплении муниципального имущества.

Предприятие вправе:

* самостоятельно осуществлять свою деятельность в пределах, определяемых Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами,
* устанавливать цены и тарифы на производимые работы, услуги, продукцию в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами, утвержденными администрацией г. Волгограда и Волгоградским городским Советом народных депутатов;
* заключать договоры с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление работ и услуг в соответствии с видами деятельности предприятия, определенными уставом;
* приобретать и/или арендовать при осуществлении хозяйственной деятельности основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов, получаемых для этих целей кредитов и других источников финансирования;
* осуществлять материально-техническое обеспечение производства и развитие собственной социальной сферы, планировать свою деятельность, и определять перспективы развития, исходя из спроса потребителей на выполняемые работы и услуги;

Работники предприятия имеют права, пользуются льготами и несут обязанности в соответствии с действующим трудовым законодательством, коллективным договором и уставом.

Решением трудового коллектива для работников предприятия могут быть установлены дополнительные льготы за счет средств, направленных на цели потребления.

Управление предприятием осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и уставом. Руководителем предприятия является его директор. Найм директора и заключение с ним контракта осуществляется администрацией Красноармейского района г. Волгограда. Порядок и условия вознаграждения, ответственность лица, назначаемого на должность директора предприятия, а также порядок и условия освобождения его от должности устанавливаются трудовым договором (контрактом), заключаемым с администрацией Красноармейского района г. Волгограда, в соответствии с действующим законодательством. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме

Трудовой коллектив предприятия составляют все граждане Российской Федерации, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора (контракта).

Предприятие осуществляет оперативный и бухгалтерский учет результатов своей деятельности, ведет статистическую отчетность и несет ответственность за их достоверность в соответствии с действующим законодательством.

Ревизия и проверка деятельности предприятия осуществляется учредителем и соответствующими уполномоченными органами.

Контроль за эффективностью использования и сохранностью имущества, соблюдением договора о передаче имущества в хозяйственное ведение осуществляет департамент муниципального имущества администрации Волгограда.

Предприятие имеет один склад для хранения запасов товаров и продуктов, четыре столовые для реализации продукции.

# Глава 3. Аудит кассы и кассовых операций

## 3.1. Перечень аудиторских процедур

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

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

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

Возможный набор аудиторских процедур:

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

«Касса 1.1.1» — инвентаризации кассовой наличности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

«Касса 3.2.2» — проверки итогов кассовых отчетов.

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

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

«Касса 3.3.2» — проверки доброкачественности первичных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• Для выявления случаев присвоения сумм, причитающихся другим предприятиям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 3.2. Ошибки, обнаруженные по итогам проверки кассы и кассовых операции в МУПО «Столовая №8»

Основные нарушения кассовых операций в МУПО «Столовая №8»:

1. Прямое хищение денежных средств кассиром Похилько О.А.

1.1. Ничем не замаскированное.

1.2. Замаскированное неоформленными документами и расписками.

2. Неоприходование и присвоение поступивших денежных сумм

2.1. Из банка.

2.2. От различных физических и юридических лиц по при­ходным ордерам.

2.3. От различных юридических лиц по доверенностям.

3. *Излишнее списание денег по кассе*

3.1. Повторное использование одних и тех же документов.

3.2. Неправильный подсчет итогов в кассовых документах и отчетах.

3.3. Списание сумм без оснований или по подложным доку­ментам.

3.4. Подлог в законно оформленных документах с увеличе­нием сумм списаний.

4. Присвоение сумм, законно начисленных разным лицам и орга­низациям

4.1. Присвоение депонированной заработной платы и средств, начисленных по другим основаниям.

4.2. Присвоение сумм, причитающихся другим предприятиям.

5. *Расчеты суммами наличных денежных средств, превышаю­щими предельную величину*

5.1. С другими юридическими лицами и предпринимателя­ми, действующими без образования юридического лица.

5.2. Поступающими в кассу проверяемого предприятия. 6. *Расчеты с населением наличными за готовую продукцию, товары, выполненные работы и оказанные услуги*

6.1. Без применения контрольно-кассовых машин.

6.2. Без регистрации контрольно-кассовых машин в налого­вых органах.

7. Некорректное отражение кассовых операций в регистрах синтетического учета.

# Заключение

Состав первичных кассовых документов, с одной стороны, очень узок — это приходные и расходные кассовые ордера, кас­совая книга. С другой стороны, кассовые операции связаны практически со всеми остальными разделами учета, например, с реализацией, расчетами с подотчетными лицами, с поставщика­ми и т. д. Следовательно, при проверке необходимо сопоставить кассовые документы с прочими.

Прежде чем приступить к сплошной проверке кассовых опе­раций, аудитор должен спланировать эту проверку,так как «сплошная» проверка не означает, что один за другим будут просмотрены все кассовые документы. Эти документы могут просматриваться неоднократно, но каждый раз аудитор выпол­няет совершенно определенную процедуру, направленную на выявление одного из возможных нарушений. Каждая процедура имеет свое назначение, преследует определенную цель, а ее ре­зультаты необходимо оформить в виде специальной таблицы.

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

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

Процедуры снабжены классификационными номерами, по­зволяющими делать ссылки на них в программе аудиторской проверки у конкретного клиента.

По итогам проверки аудиторской фирмой руководству МУПО «Столовая №8» было выдано условно-положительное заключение.

# Литература

1. Андреев В.К. Правовое регулирование аудита в России. - М.: ИНФРА-М, 1996.-127с.
2. Аудит в России /под. ред. Данилевского Ю.А. - М.: НИФИ, 1994. - 185с.
3. Аудит : Учебник для вузов/ В. И. Подольский, Г. Б. Поляк. А.А. Савин, Л. В. Сотников; Под ред. проф. В. И. Подольского - М.: Аудит.: ЮНИТИ, 1997. -432с.
4. Барышников Н.П. Организация и методика проведения общего аудита. -М.: Филинъ, 1995. - 448с.
5. Белолипецкий И.А. Бухгалтерский учет и внутренний аудит. - М.: Б-ка ж. "Консультант бухгалтера". –1994 г.
6. Дубровина Т.А. и др. Аудиторская деятельность и страхование: Учеб. пособ./Т.А. Дубровина, В. А. Сухов, А. Д. Шеремет: Под ред. А. Д. Шеремета. - М.: ИНФРА-М,1997.-384с.
7. Овсийчук М.Ф. Внешний аудит. - М.: МУПК, 1995
8. Ритар Н.С. Аудит и анализ хозяйственной деятельности предприятия /Пер. с фр. Л. П. Белых .- М.: Аудит, ЮНИТИ, 1997. - 375с.
9. Солодов А.К. Рынок: контроль и аудит. - Воронеж, 1993. - ч. 1,2.
10. Чекин В.Д. Курс лекций по аудиту: Учеб. пособ. для студентов вузов. - М.: Финстатинформ., 1997.- 190с.

Шеремет А.Д.. Суйц В.П. Аудит: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М., 1995. -240с.