**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение 3

1. Организация кассы на предприятии 4

1.1 необходимость создания кассы на предприятии 4

2. Учет кассовых операций в бухгалтерии предприятия 7

2.1 документальное оформление движения денежных средств в кассе 7

2.2 синтетический и аналитический учет кассовых операций 11

2.3 инвентаризация денежных средств и документов, хранящихся в кассе предприятия 14

3. Аудит кассовых операций 18

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 36

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ 38

# ВВЕДЕНИЕ

Предприятия обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков. В отдельных случаях пред­приятия участвуют в процессе налично-денежного обраще­ния – при оплате труда штатных и нештатных сотрудников, закупке материалов, выдаче сотрудникам авансов на коман­дировочные расходы и др. В связи с этим предпри­ятие может располагать наличными денежными средствами. Для хранения денежных средств предназначена касса предприятия.

Целью курсовой работы является изучение правильности поступления, хранения, использования наличных денежных средств.

 Для достижения поставленной цели использовались общенаучные методы исследований, специальные методы и приемы бухгалтерского учета.

Предметом и объектом изучения выступает баланс предприятия.

При написании работы были поставлены задачи:

– изучить правила организации кассы на предприятии, требования, предъявляемые к месторасположению кассы;

– рассмотреть основные виды документов, являющихся основанием для совершения кассовых операций;

– изучить порядок учета движения денежных средств в бухгалтерии предприятия;

– изучить порядок проведения инвентаризации денежных средств в кассе.

При написании курсовой работы были использованы следующие виды источников информации:

– законы РБ;

– нормативно-правовые акты;

– специализированные учебные пособия «Теория бухгалтерского учета», «Бухгалтерский учет» и др.;

– периодические издания.

# 1. ОРГАНИЗАЦИЯ КАССЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ

## 1.1 Необходимость создания кассы на предприятии

Для хранения денежных средств и выполнение расчетов ими на каждом предприятии, в организации или учреждении создается касса. На крупных предприятиях может иметь филиалы в подразделениях. Касса представляет собой специально оборудованное изолированное помещение, имеющее сигнализацию, устройства, препятствующие проникновению туда посторонних лиц, несгораемые металлические шкафы для хранения денег и ценных бумаг. Двери в кассу во время совершения операций должны быть заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

Все наличные деньги и ценные бумаги должны хранится, как правило, в несгораемых металлических шкафах, а в отдельных случаях – в комбинированных, и обычных металлических шкафах, которые по окончанию работы кассы закрываются ключом и опечатываются сургучной печатью кассира. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, а учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и др. хранятся у руководителей предприятия, не реже одного раза в квартал комиссией проводится их проверка.

Кассовые операции осуществляет кассир, являющийся должностным лицом с полной материальной ответственностью за сохранность всех принятых на хранение денег и ценных бумаг и за всякий ущерб, причиненный предприятию, организации, учреж­дению как в результате умышленных действий, так и в результа­те небрежного или недобросовестного отношения к своим обя­занностям. Для этого при приеме его на работу с ним заключа­ется договор о полной индивидуальной материальной ответст­венности. Под роспись руководитель предприятия должен также ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций. Касси­ру запрещается передоверять выполнение порученной ему рабо­ты другим лицам, хранить в кассе наличные деньги и другие ценности, не принадлежащие данному предприятию.

На предприятиях, имеющих одного кассира, в случае необ­ходимости временной его замены исполнение обязанностей кас­сира приказом руководителя возлагается на другого работника. Этот работник также ознакомляется с Правилами ведения кассо­вых операций в Республике Беларусь и с ним заключается дого­вор о полной материальной ответственности.

В случаях внезапного оставления кассиром работы находя­щееся в кассе немедленно пересчитывается другим кассиром, которому все передается, в присутствии руководителя и главно­го бухгалтера предприятия или созданной для этих целей комис­сии. Результаты пересчета и передачи оформляются актом.

Для выдачи заработной платы, премий и других кассовых выплат по подразделениям приказом руководителя могут назна­чаться специальные лица (общественные кассиры), которые под расписку получают в соответствии с потребностью деньги в кас­се, а затем отчитываются перед кассиром. С такими лицами, так же как и с кассиром, заключается договор о полной материаль­ной ответственности при возложении на него обязанностей по раздаче денег и на них распространяются все права и обязанно­сти, установленные для кассиров.

Бухгалтеры и другие работники, пользующиеся правом под­писи кассовых документов, не привлекаются к исполнению обя­занностей кассиров (за исключением малых и других предпри­ятий, не имеющих в штате кассира).

Согласно Правилам ведения кассовых операций в Рес­публике Беларусь, утвержденным постановлением Правле­ния Национального банка Республики Беларусь от 28 июня 2001 г. № 159 в кассе можно хранить небольшие денежные суммы в пределах установленного лимита для оплаты мелких хозяй­ственных расходов, выдачи авансов на командировки и дру­гих небольших платежей. Для установления такого лимита предприятие представляет в обслуживающее учреждение банка расчет по установленной форме. В случае, когда предприятие не представляет расчет на установление лими­та остатка средств наличных денег в кассе, этот лимит счи­тается нулевым.

Превышение установленных лимитов в кассе допускается лишь в течение 3 рабочих дней в период выдачи заработной платы, премий, пособий по социальному страхованию, пенсий работникам предприятия. Не ис­пользованные в трехдневный срок наличные денежные средства, полученные на выдачу заработной платы, подле­жат сдаче в обслуживающие учреждения банков. Это касается и постоянной денежной выручки, расходование которой согласовано с обслуживающим уч­реждением банка для оплаты труда, выплаты пособий, закупки сельскохозяйственной продукции, тары и вещей у населения. При необходимости рассчитаться с работниками банк выдает необходи­мую сумму по первому требованию предприятия [12, с. 489].

# 2. УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В БУХГАЛТЕРИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

## 2.1 Документальное оформление движения денежных средств в кассе

В большинстве случаев деньги в кассу поступают с расчетно­го счета в банке через кассира, который получает их по *денеж­ным чекам.* Чеки бывают *предъявительские* (на предъявителя) и *именные* (с указанием фамилии, имени и отчества получателя денег). Они, как правило, сброшюрованы в чековые книжки.

Чековые книжки предприятия получают в отделении банка по заявлению и хранят их в кассе вместе с наличными деньгами. Для получения денег в банке заполненные чеки подписываются руководителем предприятия и главным бухгалтером и скрепля­ются печатью. Никакие исправления в чеках не допускаются.

На оборотной стороне чеков указывается, на какие цели по­лучаются деньги, например: на выдачу зарплаты, командиро­вочные расходы, хозяйственно-операционные расходы и т. п. Предприятия имеют право расходовать деньги только на те на­добности, на которые они получены.

В кассу предприятия деньги поступают и из других источни­ков, например от рабочих и служащих за отпущенную им спец­одежду; за топливо, материалы, готовую продукцию; квартирная плата от квартиросъемщиков; возврат подотчетными лицами не использованных ими авансов; частичная плата родителей за со­держание своих детей в детских садах, яслях и т. д. Основным приходным кассовым документом является *приходный кассо­вый ордер* с отрывной квитанцией, которая выдается лицу, внесшему деньги, в подтверждение о приеме денег в кас­су. В случае необходимости она заверяется печатью (штампом кассира или оттиском кассового аппарата). Денежные расчеты с населением при осуществлении торговых операций и оказании услуг все предприятия *обяза­ны проводить с применением контрольно-кассовых машин (ККМ).* Контрольно-кассовые машины подлежат регистрации в налоговых органах по месту нахождения предприятия.

Расход денег из кассы чаще всего связан с выплатой заработной платы и премий рабочим и служащим, производством расходов по командировкам, почтово-телеграфных и других хозяйственных рас­ходов, выплатой пенсий, пособий по социальному страхованию и т. д. Основным документом, которым оформляется выдача денег из кассы, является *расходный кассовый ордер*.

Прием и выдача наличных денег кассами предприятий может производиться и по другим надлежаще оформленным докумен­там (*товарно-транспортным накладным на отпущенные за на­личный расчет товарно-материальные ценности, счетам за ока­занные услуги, платежным ведомостям и др.*). В этих случаях на таких документах накладывается штамп с реквизитами кассово­го ордера. Когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и т. п.) имеется разреши­тельная надпись руководителя предприятия, его подпись на рас­ходных ордерах не обязательна.

При выдаче денег кассир требует у получателя предъявление документа, удостоверяющего его личность, записывает наиме­нование и номер документа, кем и когда он выдан, и берет рас­писку о получении денег.

Деньги кассир имеет право выдавать только лицу, указанно­му в расходном кассовом ордере или заменяющем его докумен­те. При выдаче денег через других лиц по доверенности, оформ­ленной в установленном порядке, в ордере после фамилии, имени и отчества того, кто должен получать, указывается фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. В ведомостях перед распиской в получении денег кас­сир делает надпись: «По доверенности». Сама доверенность прилагается к расходному документу.

Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию и другие массовые выплаты производятся по *платежным (расчетно-платежным) ведомостям*. На титульном (заглавном) листе такой ведомости руководителем и главным бухгалтером или ли­цами, ими уполномоченными, делается разрешительная надпись о праве выдачи денег и сумме прописью.

По истечении установленных сроков выдачи заработной пла­ты и других выплат кассир в платежной ведомости против фа­милии лица, не получившего деньги, ставит штамп или делает запись «депонировано» и составляет реестр депонированных сумм, а в конце платежной ведомости указывает фактически выплаченную и невыплаченную суммы и скрепляет эти данные своей подписью. Если деньги выдавались не самим кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается над­пись: «Деньги по ведомости выдавал (подпись)» (выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается). По­сле этого записывают в кассовую книгу фактически выплачен­ную сумму и ставят на ведомости штамп: «Расходный кассовый ордер №...».

При сдаче денег на расчетный счет составляется заявление на взнос наличными. Для подтверждения приема банк выдаст кви­танцию, которая прикладывается к расходному кассовому ордеру.

Все приходные и расходные кассовые документы должны быть заполнены ответственными за это лицами четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или на машинке (пишущей, вы­числительной). Никаких подчисток, помарок или исправлений, даже и оговоренных, в этих документах не допускается. Выда­вать приходные и расходные документы на руки лицам, внося­щим или получающим деньги, не разрешается. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы сразу после их исполнения подписываются касси­ром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью «Оплачено» с указанием числа, месяца, года.

До передачи в кассу кассовые ордера и заменяющие их до­кументы регистрируются бухгалтером в *журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов* (каждому присваивается соответствующий номер). Расходные кассовые орде­ра, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на выплату заработной платы и других приравненных к ней пла­тежей, регистрируются после их исполнения.

Сразу же после получения или выдачи денег данные приход­ных и расходных кассовых документов записываются кассиром в *кассовую книгу*, которая должна быть пронумерова­на, прошнурована, опечатана сургучной печатью, а количество листов заверено подписями руководителя предприятия и главно­го бухгалтера. Кассовая книга является регистром аналитиче­ского учета к счету 50 «Касса».

На предприятии должна быть только одна книга, и записи в ней ведутся кассиром в двух экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге, а вторые (оторванные) служат в качестве отчета кассира. Оба экземпляра листов нуме­руются одинаковыми номерами.

Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег на следующее число и передает в бухгалтерию отчет вместе с приложенными к нему документами под расписку на первом экземпляре кассовой кни­ги. При совершении операций за день на общую сумму, не пре­вышающую двух минимальных зарплат, разрешается кассовые отчеты составлять не ежедневно, а за 5 дней с выделением ос­татка денег на каждый день.

С согласия кассира и 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 они должны составляться к началу следующего рабоче­го дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги. При таком варианте кассир должен проверить правильность записей в машинограм­ме и подписать их, так как вся ответственность за ним сохра­няется.

Полученные бухгалтерией кассовые отчеты и документы об­рабатываются. Каждая запись проверяется по существу, сверя­ется с первичным документом, после чего проставляется в отче­те шифр корреспондирующего со счетом 50 «Касса» синтетиче­ского счета и субсчета. Остаток денег на начало дня по отчету кассира бухгалтер сверяет с остатком денег на конец дня, пока­занным в предыдущем отчете, и проверяет правильность выве­денных оборотов и остатка [9, с. 394].

## 2.2 Синтетический и аналитический учет кассовых операций

Счет 50 «Касса» предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассах организации. К счету 50 «Касса» могут открываться при необходимости следующие субсчета:

50-1 «Касса организации»;

50-2 «Операционная касса»;

50-3 «Денежные документы»;

50-4 «Валютная касса»;

50-5 «Касса филиала».

Субсчет 50-1 «Касса организации» предназначен для учета денежных средств в головной кассе.

Субсчет 50-2 «Операционная касса» используется для учета денежных средств в кассах вокзалов, товарных контор и эксплуатационных участков отделений связи, остановочных пунктов, билетных и багажных кассах вокзалов, аэропортов, пристаней и так далее.

Субсчет 50-3 «Денежные документы» предназначен для учета почтовых марок, марок государственной пошлины, вексельных марок, оплаченных автобилетов и других денежных документов.

Субсчет 50-4 «Валютная касса» предназначен для учета кассовых операций в иностранной валюте при осуществлении внешнеэкономической деятельности, в том числе при направлении работников в заграничные командировки.

Субсчет 50-5 «Касса филиала» предназначен для учета кассовых операций обособленных филиалов и представительств, выделенных на отдельный баланс [10].

На основании обработанного отчета кассира в бухгалтерии ведется учет кассовых операций в журнале-ордере I по кредиту счета 50 «Касса» и в ведомости 1 по дебету счета 50 (для кон­троля).

Счет 50 по дебету корреспондирует с кредитом счетов: 90 «Реализация» – на поступившие в кассу наличные деньги за реа­лизованную продукцию и материальные ценности; 51 «Расчет­ный счет» – на суммы, полученные из учреждений банка на раз­личные цели; 99 «Прибыли и убытки» – на излишки денег в кассе, выявленные инвентаризацией; 71 «Расчеты с подотчетными лицами» – на возвращенные ими в кассу остатки неиспользо­ванных авансов; 76 «Расчеты с персоналом по прочим операци­ям» – на внесенные в кассу платежи в порядке погашения долгов; 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» – на поступле­ние денег за купленные товары в кре­дит, в счет погашения займов; 86 «Целевые финансирование» – на взносы родителей за содержание детей в детских учреждениях и рядом других счетов.

По кредиту счет 50 «Касса» корреспондирует с дебетом сче­тов: 51 «Расчетный счет» – на внесенные в банк наличные день­ги; 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» – на выплаты из фонда социальной защиты; 70 «Расчеты с персо­налом по оплате труда» – на выданную наличными зарплату, премии; 71 «Расчеты с подотчетными лицами» – на вы­данные авансы в подотчет; 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» – на выплаты наличными по исполнительным листам, депонентских сумм; 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» – на выданные единовременные премии и т. д. [12, с. 492].

Текущие записи в журнале-ордере 1 и ведомости 1, как и в некоторых других журналах-ордерах, влекут за собой составле­ние листков-расшифровок для переноса дебетовых и кредито­вых оборотов по отдельным счетам в те журналы-ордера или ве­домости, в которых ведется аналитический учет по этим счетам. Если в отчете кассира содержится большое число операций и их разноска непосредственно в журнал-ордер 1 и ведомость 1 без оши­бок затруднительна, тогда на основании отчета кассира готовится сводка операций в разрезе корреспондирующих счетов и в соответ­ствии с нею заполняются журнал-ордер 1 и ведомость 1. Сводка может составляться как вручную, так и на персональ­ных ЭВМ.

При обработке документов на вычислительных машинах на основании отчетов кассира составляется ежемесячно ведомость учета по счету кассы, которая используется для обобщения опе­раций движения денежных средств по данному счету и форми­рованию бухгалтерских записей в разрезе корреспондирующих счетов и субсчетов.

Ведомость является, таким образом, регистром синтетиче­ского и одновременно аналитического учета по счету 50 «Кас­са». В основе машинной обработки ведомости лежит порядок отражения кассовых операций на синтетическом счете 50 (ак­тивный денежный счет), по дебету которого группируются сум­мы приходных, а по кредиту – расходных операций. Затем со­ставляется оборотная ведомость по счету 50 по синтетическим счетам и данные из нее переносятся в Главную книгу.

Предприятия часто используют наличную иностранную ва­люту, которая так же, как и рубли, хранится в кассах, приходу­ется и расходуется из них по таким же приходным и расходным документам. Кассовые документы выписываются в рублевом эквиваленте, в правом верхнем углу их указывается сумма ино­странной валюты по номиналу прописью и цифрами красными чернилами с указанием наименования иностранной валюты.

Кроме наличных денег, в кассах могут храниться различные денежные документы и бланки документов строгой отчетности (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты, оплаченные путевки в дома от­дыха и санатории, переводы в пути и др.).

Суммы почтовых переводов в адрес предприятия, оставшие­ся не востребованными до конца месяца, отражаются получате­лем на основании почтовых извещений, квитанций учреждений банков, сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкас­саторам банка по дебету счета 57 «Переводы в пути» и кредиту счетов: 90 «Реализация» – на высланную выручку за реализованную продукцию; 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» – на суммы высланных платежей по­купателями, 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» – на суммы, пересылаемые дебиторами, и др. При поступлении денежных средств дебетуется счет 51 и кредитуется счет 57.

В кассах предприятий, как правило, хранятся бланки доку­ментов строгой отчетности: квитанционные книжки, бланки удостоверений, дипломов, различные абонементы, талоны, би­леты, бланки товаросопроводительных документов и т. п. Пере­чень документов, относящихся к бланкам строгой отчетности, место, порядок их хранения и использования устанавливаются предприятием. Для их учета предназначен забалансовый счет 006 «Бланки строгой отчетности». Аналитический учет их ве­дется по каждому виду бланков и местам хранения [6, с. 329].

## 2.3 Инвентаризация денежных средств и документов, хранящихся в кассе предприятия

В соответствии с *Правилами ведения кассовых операций* в Республике Беларусь, утвержденной Национальным Банком от 31.07. 1996 № 90, в сроки, установленные руководителем субъекта хозяйствования, но не реже одного раза в квартал производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

Для проведения ревизии кассы приказом руководителя предприятия назна­чается комиссия. Ревизии кассы субъектов хозяйствования негосударственных форм собственности, физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица с применением наемного труда, не реже одного раза в квартал производятся их ревизионными комиссия­ми или привлеченными аудиторами (аудиторскими организациями). Во время ревизии производится полный полистный пересчет денежной наличности и проверки других ценностей, находящихся в кассе. По результатам проверки кассы комиссией составляется акт.

При обнаружении ревизией недостач или излишков денежных средств или ценностей в кассе в акте указывается сумма недостачи или излишка и обстоя­тельства их возникновения.

При автоматизированном ведении кассовой книги должна производиться про­верка правильности работы программных средств обработки кассовых документов.

Вышестоящие организации (в случае их наличия) при осуществлении доку­ментальных ревизий на всех подведомственных предприятиях должны произ­водить ревизию кассы и проверять соблюдение кассовой дисциплины. При этом особое внимание уделяется обеспечению сохранности денег и ценностей в кассе.

В акционерных, кооперативных, общественных и иных подобных предпри­ятиях, такие ревизии проводятся их ревизионными комиссиями, предприятия­ми-учредителями или привлеченными аудиторскими организациями.

Банки, осуществляющие расчетно-кассовое обслуживание предприятий, кон­тролируют соблюдение предприятиями требований действующих правил веде­ния кассовых операций и не реже одного раза в год проверяют состояние кассовой дисциплины. При наличии серьезных, систематических нарушений в ведении кассовых операций информируют Национальный банк Республики Беларусь, налоговые службы и органы прокуратуры на местах.

Проверки соблюдения *Правил ведения кассовых операций* могут осущест­влять также налоговые и другие государственные контролирующие органы, в соответствии с возложенными на них обязанностями и действующим законода­тельством.

Предложения и рекомендации по устранению выявленных в ходе проверок кассовой дисциплины недостатков, а также причин и условий, способствующих совершению хищений, обязательны к выполнению всеми предприятиями. При этом ответственность за соблюдение *Правил ведения кассовых операций* возла­гается на руководителей предприятий, главных бухгалтеров, руководителей финансовых служб и кассиров.

Кассовые операции в иностранной валюте регулируются *Положением о ведении кассовых операций с иностранной валютой на территории Республи­ки Беларусь,* утвержденным решением Правления Национального банка Рес­публики Беларусь 1.03.1993 г. (протокол № 7).

Выявленные излишки денежных средств в кассе на основании акта прихо­дуются следующей проводкой:

Д-т сч. 50 *"Касса",* В-4

К-т сч. 99 *"Прибыли и убытки",* ж/о 15 (07).

Недостачи денежных средств списываются в расход по кассовой книге согласно акту следующей бухгалтерской записью:

Д-т сч. 84 *"Недостачи и потери от порчи ценностей",* В-5

 К-т сч. 50 *"Касса",* ж/о 1 (01).

После принятия решения о взыскании недостающей суммы с виновных лиц она относится на счет 73 следующей проводкой:

Д-т сч. 73 *"Расчеты с персоналом по прочим операциям"* (субсчет 3 – "Расчеты по возмещению материального ущерба", В-5

К-т сч. 84 *'Недостачи и потери от порчи ценностей™, ж/о* 10/1 (07).

При погашении суммы недостачи кассиром, в добровольном порядке, в учете делается следующая запись:

Д-т сч. 50 *"Касса",* В-4

К-т сч. 73 *"Расчеты с персоналом по прочим операциям"* (субсчет 3), ж/о 8 (03).

Если же недостача будет удерживаться из заработной платы кассира, то эта хозяйственная операция в учете будет отражена следующим образом:

 Д-т сч. 70 *"Расчеты с персоналом по оплате труда",* В-8

К-т сч. 73 *"Расчеты с персоналом по прочим операциям"* (субсчет 3), ж/о 8 (03).

В случае, когда виновные не установлены или суд отказал во взыскании с них, потери от недостачи списываются на убытки:

Д-т сч. 99 *"Прибыли и убытки",* В-4

К-т сч. 84 *"Недостачи и потери от порчи ценностей"* (73), ж/о 10/1 (07).

В дальнейшем указанные недостачи денежных документов по их номиналь­ной стоимости списываются аналогично списанию денежных средств.

Лица, виновные в систематическом нарушении кассовой дисциплины, при­влекаются к ответственности в установленном порядке [4, с. 489].

# 3. АУДИТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Ваудиторской практике сложились разные подходы к проверке кассовых операций. Это объясняется разным объемом информации. Методически формы проверки кассовых операций можно свести к двум вариантам: сначала проверяются все приходные, затем все рас­ходные документы; одновременно проверяются и приходные и рас­ходные кассовые документы.

Аудит кассовых операций начинается с проверки тождественнос­ти остатков по счету 50 "Касса" на начало ревизуемого периода путем сверки записей в кассовой книге, кассовом отчете, журнале-ордере 1 или соответствующей машинограмме, Главной книге, балансе предприятия. Для этого аудитор должен составить следующую вспомогательную таблицу (табл. 3.1).

Таблица 3.1Проверка соответствия оборотов по счету 50, отраженных в балансе, Главной книге, журнале-ордере № 1 (поквартально)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Сальдо на начало периода | Дебетовый оборот по | Кредитовый оборот по | Сальдо на конец периода |
| Балансу | Главнойкниге | ж/о №1 | Балансу | Главнойкниге | ж/о №1 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| На 1 январяНа 1 апреляНа 1 июляНа 1октябряНа 31 декабря |

Вывод: Наличие отклонений есть

 нет

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Отклонение данных |
| баланса и Главной книги | баланса и журнала-ордера | главной книги и ж/о |
| На 1 январяНа 1 апреляНа 1 июляНа 1октябряНа 31 декабря |

Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вывод:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При проверке остатка денежных средств на конец года аудитор должен собрать достаточно доказательств, чтобы оценить, действи­тельно ли данные о денежных средствах, отраженные в балансе, объективно представлены и правильно раскрыты (в соответствии с целями используемых для всех проверок статей баланса). Методика аудита денежных средств направлена на то, чтобы были достигнуты цели аудита: существование, полнота, оценка, права и обязанности, точность, представление и раскрытие. Содержание данных целей в отношении проверки учета и сохранности денежных средств сводит­ся к следующему.

*Существование.* Аудитор в процессе проверки должен получить доказательства, что средства, отраженные в документах, на самом деле существуют в наличии. В ходе проверки аудитор должен выяснить:

* существуют ли фактически все средства, показанные в балансе;
* существуют ли ошибочные (преднамеренные и непреднамеренные) записи по поступлениям и платежам;
* существуют ли доходы и расходы, не относящиеся к деятельности предприятия.

*Полнота.* Аудитор должен быть уверен, что в бухгалтерские документы, которые поступают на проверку, включена вся необходимая информация, в ведении бухгалтерского учета не допускается ни одного пропуска (умышленные или неумышленные), в бухгалтерскую отчетность включены данные обо всех операциях, которые имели место в течение года. Для достижения данной цели должны быть выяснены следующие вопросы:

1. включены ли все денежные средства;
2. не пропущены ли какие суммы;

• отражены ли в счетах-фактурах все суммы по реализации.
*Точность* арифметических данных. Каждая цифра должна быть

точно отражена и точно перенесена изодного регистра в другой. Вопросы, которые задаются аудитором:

* точно ли учтены все средства в кассе;
* правильно ли рассчитаны суммы по реализации;
* была ли проведена проверка арифметической точности сумм в
кассовой книге.

*Оценка -* все ценности должны быть правильно оценены, а все операции должны быть отражены и документах по соответствующей (надлежащей) стоимости. Аудитор задает следующие вопросы:

1. правильно ли были осуществлены валютные операции и насколько верно данная сумма отражена в бухгалтерской отчетности;
2. правильно ли применен принцип по отгрузке для расчета доходов.

*Права и обязательства.* Аудитор должен проверить, что предприятие имеет права на имеющиеся в его распоряжении активы, и оно отвечает по своим обязательствам:

1. имеет ли предприятие право собственности на учтенные средства;
2. правильно ли в бухгалтерской отчетности отражены права и обязательства;
3. находятся ли па хранении средства, принадлежащие третьим лицам.

*Представление и раскрытие* — все данные бухгалтерской отчетности представлены точно и все данные раскрыты в необходимом объеме "с должной тщательностью" и с определенной степенью детализации (как требуют стандарты бухгалтерского учета).

Для доказательства фактического наличия денежных средств в кассе, кроме указанных выше этапов, следует выполнить следующие процедуры: просмотреть суммы поступления денег из кассы на расчетный счет; установить правильность сверки счетов и подведения итогов; проверить соответствие всех показателей и остатков.

Если тождественности остатков нет, выясняется причина разногласий.

Кассовые документы проверяются, как правило, сплошным способом со дня окончания предыдущего ревизуемого периода.

При этом контролю подлежат кассовые отчеты со всеми приложенными к ним оправдательными документами, как по форме, так и по существу, а также корреспонденция счетов.

Аудитор проверяет правильность оформления первичных документов по учету кассовых операций (расходных и приходных кассовых ордеров, платежных ведомостей), в которых должны быть указаны номера документов, даты, подписи кассира.

Юридические и физические лица, занимающиеся реализацией продукции (работ, услуг) за наличный расчет через стационарные торговые (обслуживающие) пункты, обязаны осуществлять прием денежных средств с использованием кассовых суммирующих аппаратов или специальных компьютерных систем, зарегистрированных в государственной налоговой инспекции.

Соответствующие требования к кассовым суммирующим аппаратам и программному обеспечению компьютерных систем, приме­няемых для этих целей, определяются Кабинетом Министров Республики Беларусь.

На каждый кассовый аппарат по установленной форме ведется книга кассира-операциониста, зарегистрированная в Государственной налоговой инспекции.

В остальных случаях при реализации продукции (работ, услуг) за наличный расчет прием денежных средств осуществляется по приходным кассовым ордерам либо отрывным талонам (билетам), зарегистрированным в Государственной налоговой инспекции.

Использование приходных кассовых ордеров, отрывных талонов (билетов), не соответствующих требованиям законодательства Республики Беларусь, запрещается.

Применение кассовых суммирующих аппаратов или специальных компьютерных систем при реализации продукции (работ, услуг) за наличный расчет в нестационарных торговых (обслуживающих) пунктах необязательно для физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, которым областным и Минским городским Советами депутатов установлены фиксированные ставки подоходного налога.

Нарушение вышеуказанного порядка рассматривается в соответствии с законодательством как сокрытие дохода.

Прием наличных денег кассами субъектов хозяйствования, физическими лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица с применением наемного труда, производится по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером или лицом, уполномоченным руководителем.

О приеме выдается корешок приходного ордера за подписями главного бухгалтера или лица, уполномоченного руководителем, и кассира, заверенный печатью (штампом) кассира или оттисками кассового аппарата.

Выдача наличных денег из касс субъектов хозяйствования, физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица с применением наемного труда, производится по расходным кассовым ордерам. Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером субъекта хозяйствования или лицами, уполномоченными руководителем.

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым орде­рам документах, заявлениях, счетах и других имеется разрешительная запись руководителя субъекта хозяйствования, физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, их подпись на расходных кассовых ордерах не обязательна.

Заготовительные организации, в том числе и организации потребительской кооперации, могут производить выдачу наличных денег сдатчикам сельскохозяйственной продукции и сырья споследующим составлением по окончании рабочего дня общего расходного кассового ордера на все выданные за день суммы по заготовительным квитанциям.

В централизованных бухгалтериях, обслуживающих бюджетные учреждения, на общую сумму выданной заработной платы составляется один расходный 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, удостоверяющего личность получателя, проверяет правильность заполнения бухгалтером в. ордере реквизитов: 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.

Выдача денег может производиться по удостоверению, выданному субъектом хозяйствования, при наличии на нем фотографии, личной подписи владельца удостоверения, подписи должностного лица субъекта хозяйствования, выдавшего удостоверение.

Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием получаемой суммы прописью. При получении денег по ведомости сумма прописью не указывается.

Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе субъекта хозяйствования, физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица с применением наемного труда, 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 каждому субъекту хозяйствования, работники которых были направлены на указанные работы, и заверяются кроме подписи руководителя и главного бухгалтера субъекта хозяйствования, предоставившего работу, подписью, уполномоченного соответствующего субъекта хозяйствования, направивших лиц на работу.

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". Доверенность остается в документах дня как приложение к расходному ордеру или ведомости.

Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию, стипендий и премий 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 субъекта хозяйствования, физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица с применением наемного труда, или лиц, ими уполномоченных, с указанием срока выдачи денег и суммы прописью.

Осуществляя проверку кассовых документов, необходимо убедиться, что приходные и расходные кассовые ордера заполнены четко, без помарок. Все приходные и расходные документы погашаются штампом "Получено", "Оплачено" с указанием даты, месяца и года.

Незаполнение отдельных реквизитов (номер, дата и др.) часто допускается с целью повторного использования документов для присвоения наличных денег. Никакие подчистки и исправления в документах не допускаются. Кассовые приходные и расходные ордера должны иметь раздельную нумерацию и выписываться в бухгалтерии предприятия в момент совершения операции. Для их регистрации служит журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. При обнаружении пропуска в нумерации ордеров следует тщательно проверить, не вызвано ли это уничтожением документов или другими злоупотреблениями.

Данные результаты проверки целесообразно отразить в следующей таблице (табл. 3.2).

Таблица 3.2. Результаты проверки первичных документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер записи | Документ № | Дата  | Содержание ошибки |
| Сумма |
|  |

Проверка оформления кассовых документов

1. Замечания по оформлению кассовой книги
2. Замечания по оформлению ПКО и РКО

Проверяются вопросы сохранности денежных средств и кассовой дисциплины. Результаты проверки оформляются следующей вспомогательной таблицей (табл. 3.3).

Таблица 3.3.Общие вопросы сохранности денежных средств и кассовой дисциплины

1. Договоры о расчетно-кассовом обслуживании с банком:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ договора \_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ договора \_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ договора \_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Разрешение на использование выручки на хозяйственные нужды банком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ договора \_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ договора \_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ договора \_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Лимит денежных средств, утвержденный банком

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сумма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сумма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сумма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сумма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Договоры о материальной ответственности с кассиром

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | № договора | Дата | Примечания |
|  |  |  |  |

1. Приказ о назначении комиссии по инвентаризации кассы
номер\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Акты инвентаризации кассы за период

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № акта | Дата | Выявленные нарушения |
|  |  |  |

Проверяя соблюдение кассовой дисциплины, следует выяснить:

1. не превышают ли остатки наличных денег в кассе установленного банком лимита, и используется ли кассовая выручка на текущие нужды в пределах установленных норм;
2. использование полученных из банка наличных денег по целевому назначению;
3. своевременность и полноту возврата в банк неиспользованных денежных средств, полученных на выплату заработной платы, премий, пособий, пенсий, а также кассовой выручки (выручки от реали­зации товарно-материальных ценностей, оказания работникам услуг и прочих денежных поступлений).

Предприятия могут хранить в кассе наличные деньги в пределах лимита, который устанавливается учреждениями банков. Вся денежная наличность сверх лимитов должна сдаваться в банк для зачисления на счета. Исключением являются суммы, полученные для выплаты заработной платы (оплаты труда). Если в течение трех дней со дня получения денег в банке не будут выплачены заработная плата (оплата труда), пособия по временной нетрудоспособности, пенсии и премии, то указанные суммы депонируются и вносятся в банк.

Чтобы проверить, как соблюдается установленный лимит остатка денег в кассе, необходимо сопоставить фактические остатки денег на отдельные даты с лимитом остатка. При подсчете фактических остатков денег в кассе исключаются наличные деньги, предназначенные для выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пенсий и премий. Оперативный контроль за остатком денег в кассе осуществляется на основании кассовых отчетов.

Аудитору целесообразно составить следующую вспомогательную таблицу (табл. 3.4).

Таблица.3.4. Проверка соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе

Лимит установлен в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выявлены расхождения да \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 нет \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Фактический остаток | Отклонения от лимита | Дата | Фактический остаток | Отклонения от лимита |
| Итого: |

Сумма штрафа за превышение лимита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Использование наличных денег по целевому назначению проверяется сопоставлением данных о полученных в банке деньгах с данными об их расходовании (балансовым методом).

В целях систематизации результатов контроля рекомендуется составлять ведомость следующей формы (табл. 3.5).

Таблица 3.5. Контроль целевого использования денежных средств, полученных из банка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отчетный период | Остаток наначало периода | Поступило, р. |
| Из банка по чекам для выплаты | Возврат подотчетных сумм | За содержание детей в дошкольных учреждениях | В оплату за реализованные ценности и оказанные услуги | Прочие | Итого |
| Зарплаты(олаты труда) | Пособий по соцстраху | Командировочных | На хозяйственныенужды |
|  |
| Израсходовано на, р. |  |
| Выплату зарплаты (оплаты труда) | Выплату пособий по соцстраху | Выдано подотчет | Внесено в банк на счет финансирования детских дошкольных учреждений | Внесена в банк невыплаченная зарплата | Оплату разных счетов  | Внесены на счет в банке сумма выручки и прочие поступления  | ИТОГО | ОСТАТОК НА КОНЕЦ ПЕРИОДА |

Основанием для составления этой ведомости служат данные отчетов кассира и приложенных к ним документов, журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов, а также учетных регистров по дебету и кредиту счета 50 "Касса". Ведомость подписывается ревизором или аудитором и главным бухгалтером проверяемого предприятия.

Своевременность и полнота внесения в банк неиспользованных денежных сумм проверяются путем сопоставления даты и суммы зачисления денег на соответствующий счет согласно выписке банка с датой окончания массовой выплаты денег, указанной в разрешительной надписи на платежных ведомостях, и депонирования заработной платы и других невыплаченных сумм, а также с датой и суммой оприходования денег в кассу по прочим поступлениям.

Проверяя кассовые операции, нужно установить их законность, достоверность и хозяйственную целесообразность. При этом особенно тщательно анализируются полнота и своевременность оприходования в кассу денег, полученных из банка. Полноту и своевременность оприходования денег в кассу, полученных со счетов предприятия в банке, устанавливают путем встречной и взаимной сверки данных банковских выписок со счетов предприятия, корешков чековых книжек, приходных кассовых ордеров и записей в кассовой книге.

Необходимо иметь в виду, что чековые книжки, корешки использованных чеков, а также неиспользованные чеки должны храниться у главного бухгалтера в условиях, исключающих возможность их уте­ри. Испорченные чеки с надписью "Аннулировано" следует хранить подклеенными к корешкам чеков.

Запрещается доверять хранение чековых книжек другому лицу, в частности кассиру, получающему по чекам наличные деньги из банка, и также подписывать незаполненные чеки. Не следует выписывать чеки на предъявителя, должны использоваться только именные чеки.

С целью облегчения работы и обеспечения полноты проверки оприходования в кассу полученных в банке денег рекомендуется накапливать необходимые сведения в ведомости следующей формы (табл. 3.6).

Таблица 3.6. Контроль полноты и своевременности оприходования наличных денег, полученных со счетов предприятия в банке

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер чека | Дата выписки чека | Сумма по чеку | По выписке банка | Оприходовано по кассе | Отклонения |
| Дата получения | Сумма, р. | дата | № ордера | Сумма, р. | Дни | Сумма, р. |

В ведомость вносятся данные всех чеков в порядке возрастающих номеров, включая номера испорченных и аннулированных чеков, которые должны быть приклеены к корешкам и погашены надписью "Аннулировано". Против номера такого чека в ведомости делается отметка "Аннулировано". Такой порядок дает возможность выявить факты неоприходования в кассе полученных денег.

При установлении случаев неоприходования денег, исправлений, подчисток, расхождений в номерах или разрыва между датой получе­ния денег по выписке банка и оприходования их в кассе следует выяс­нить их причины. С этой целью берутся письменные объяснения кас­сира и главного бухгалтера предприятия, проводится встречная про­верка в учреждении банка и сличаются выписки с подлинными запи­сями в лицевых счетах предприятия.

Одновременно с проверкой полноты оприходования полученных из банка денег устанавливают правильность отражения по кассе на­личных денег, внесенных в банк и зачисленных на счета предприя­тия. С этой целью составляют отдельную ведомость с указанием да­ты, номера и суммы расходного кассового ордера, суммы и даты за­числения денег на счет предприятия согласно выписке банка, в кото­рой отражено поступление денег. Указанные сведения следует груп­пировать в ведомости следующей формы (табл. 3.7).

Таблица 3.7. Контроль своевременности и полноты зачисления денег на счета в банке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Списано по кассе | Зачислено на счет сог­ласно выписке банка | Отклонения |
| дата | № расход­ного | . сумма, р. | дата | сумма, р. | дни | сумма, р. |

Тщательной проверке подлежат операции по оприходованию вы­ручки за реализованную продукцию и оказанные услуги работникам предприятия за наличный расчет, так как по данным операциям чаще встречаются злоупотребления, связанные с полным или частичным неоприходованием поступивших в кассу денег.

Для выяснения полноты оприходования денег за реализованные товарно-материальные ценности необходимо проверить отчеты об их движении, а также записи по счетам их учета и реализации. При этом дебетовые записи по счету реализации (в части реализации за налич­ный расчет) должны сверяться с кредитовыми записями по счетам уче­та материальных ценностей, а кредитовые записи по счету реализации (за наличный расчет) — с дебетовыми записями по счету "Касса".

Аудитору рекомендуется составить следующие вспомогательные ведомости (табл. 3.8, 3.9).

Таблица 3.8. Ведомость проверки правильности списания ТМЦ при реализации за наличный расчет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По отчету материально- ответственных лиц | Аналитические данные к дебету счета 46 | Отклонения, + (-) |
| Количество ТМЦ, шт.,кг. | Цена, р. | Сумма, р. | Количество ТМЦ, шт.,кг. | Цена, р. | Сумма, р. | Дни |  Сумма, р. |

Таблица 3.9. Ведомость проверки полноты оприходования наличных денег при реализации товарно-материальных ценностей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По кассовой книге | Аналитические данные к кредиту счета 46 | Отклонения, + (-) |
| дата, Ms при­ходи, к/ордера | кол-во ТМЦ, шт., кг | цена, р. | сумма, Р- | кол-во ТМЦ, шт., кг | цена, р. | сумма, Р- | по коли­честву | по сум­ме, р. |

В случае расхождений следует проверить указанные операции по существу и установить причины отклонений. При наличии задол­женности работников или других лиц за купленные материальные ценности необходимо проверить реальность возникновения такой задолженности.

На каждом предприятии материальные ценности должны выда­ваться только при наличии на накладной поставленного кассой штампа "Оплачено". Наличные деньги за проданные населению то­варно-материальные ценности и оказанные услуги должны вносить­ся в кассу предприятия. Квитанция выдается за подписями главного бухгалтера или лица, им уполномоченного, и кассира. Материально ответственным лицам не разрешается получать наличные деньги за отпускаемые населению материальные ценности.

При контроле правильности выплаты денег по платежным ведо­мостям следует выборочным способом установить, все ли внесенные в расчетно-платежные ведомости лица фактически работали на пред­приятии, и нет ли среди них подставных, на которых выписывается заработная плата с целью ее присвоения. Такие факты устанавлива­ют путем сверки данных ведомости с показателями учета личного состава и табелей, с приказами о зачислении на работу и увольнении, с данными первичных документов о начислении заработной платы.

Нужно проверить итоги в платежных ведомостях, так как нередко допускаются факты умышленного завышения итогов в графе "К вы­даче на руки" на предполагаемую сумму присвоения. При этой про­верке обращают внимание на величину выплаченных сумм отдель­ным лицам с последующей проверкой их реальности, на дописанные суммы, подчистки, неоговоренные исправления, некачественно оформленные доверенности и т.п.

Во всех ведомостях надо проверить подлинность подписей полу­чателей денег. Для этого подписи в одних ведомостях сопоставляют­ся с подписями в других, причем особое внимание обращается на поп­равки и подчистки. В отдельных случаях необходимо опросить полу­чателей денег. Этот прием позволяет обнаруживать подложные под­писи, а иногда и подставных, и вымышленных лиц.

Отдельно проверяются правильность взимания и полнота оприходования квартирной платы и оплаты коммунальных услуг, для че­го пользуются способами встречной и взаимной проверки операций, получают письменные и устные объяснения.

Осуществляя контроль кассовых операций, нужно проверять правильность подсчета оборотов по приходу и расходу в кассовых от­четах, определения остатков на конец отчетного периода и переноса их с одной страницы на другую.

Особенно внимательно следует проверять обоснованность кассо­вых операций по расходу наличных денег, списываемых на издержки производства и другие счета без последующего представления отче­тов и оправдательных документов об использовании денег.

Контролируя кассовые операции, нужно установить соответ­ствие корреспонденции счетов действующим положениям и прави­лам ведения бухгалтерского учета. Такой контроль осуществляется по всем кассовым операциям на основании данных отчетов кассира и приложенных к ним оправдательных документов, а также записей в учетных регистрах (журналах-ордерах, машинограммах). Он позво­ляет выявить хозяйственные операции с неправильной корреспон­денцией, повлекшие искажение учетной и отчетной информации или списание похищенных сумм.

Для контроля за такими бухгалтерскими записями аудитору сле­дует составить следующую вспомогательную ведомость (табл. 3.10).

Таблица 3.10. Нетипичные проводки, требующие дальнейшей проработки

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование, номер документа, дата | Корреспонденция счетов | Сумма, р. | Содержание операции | Вопросы, рекомендуемые проводки | Дальнейшая проработка |

При проверке кассовых документов встречной проверкой прове­ряются подотчетные суммы при оплате счетов торговых предприя­тий, за купленные материальные ценности за наличный расчет, при выплате гражданам денег за принятую от них сельскохозяйственную продукцию.

Для осуществления данного контроля аудитор может составлять следующие вспомогательные ведомости (табл. 3.11, 3.12).

Таблица 3.11. Расход выручки на хозяйственные нужды

Есть ли разрешение банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№\_\_\_\_, дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сумма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Номер РКО | Сумма, р. | Цель платежа | Примечания |
|  |
|  |
|  |

Таблица 3.12. Проверка соблюдения предельного размера наличных расчетов между юридическими лицами

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица | Назначение платежа | Номер и дата РКО | Сумма, р. | Сумма превышения | Примечания |
|  |
|  |

Возможен штраф в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При аудите кассовых операций возможны следующие наруше­ния.

1. Не установлен лимит наличных денежных средств в кассе.
2. Имеются несоответствия между записями в Главной книге по счету 50 и в кассовой книге.
3. Методически неправильно ведется учет кассовых операций: присутствуют "прямые" проводки, при этом отсутствуют промежуточные операции, что искажает правильность движения средств в целом по предприятию.
4. Неправильно оформляется кассовая книга.
5. Записи в кассовой книге ведутся за несколько дней при наличии ежедневных операций.
6. Не ведутся журналы регистрации выдачи приходных и расходных кассовых ордеров.
7. Кассовые отчеты не подшиты, кассовая книга не подписана кассиром. В кассовых ордерах не заполнены графы "Основания" и "Приложения", нет ссылки на первичные документы (заявления, накладные, платежные ведомости).
8. Допускаются подчистки, помарки и исправления при оформлении приходных и расходных кассовых ордеров.
9. Отсутствуют приложения к приходным и расходным кассовым ордерам, указывающие, на основании чего выдаются денежные суммы под отчет (приказы, заявления, распоряжения), что усложняет контроль за недоначисленным подоходным налогом с просроченных подотчетных сумм.

10. Превышается предельный размер наличных денежных средств при расчетах между юридическими лицами.

1. Встречаются несоответствия даты в расходных кассовых ордерах и даты фактической выдачи денег.
2. В РКО иногда не указываются номера договоров, по который получают деньги физические лица, или номера доверенностей.
3. В ПКО не указывается, от кого поступили наличные деньги, и на каком основании.

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Для хранения денежных средств и выполнение расчетов ими на каждом предприятии, в организации или учреждении создается касса. Кассовые операции осуществляет кассир, являющийся должностным лицом с полной материальной ответственностью за сохранность всех принятых на хранение денег и ценных бумаг и за всякий ущерб, причиненный предприятию.

В кассе можно хранить небольшие денежные суммы в пределах установленного лимита для оплаты мелких хозяй­ственных расходов, выдачи авансов на командировки и дру­гих небольших платежей. Для установления такого лимита предприятие представляет в обслуживающее учреждение банка расчет по установленной форме.

В большинстве случаев деньги в кассу поступают с расчетно­го счета в банке через кассира, который получает их по денеж­ным чекам. Они, как правило, сброшюрованы в чековые книжки.

В кассу предприятия деньги поступают и из других источни­ков, например от рабочих и служащих за отпущенную им спец­одежду; за топливо, материалы, готовую продукцию; квартирная плата от квартиросъемщиков; возврат подотчетными лицами не использованных ими авансов; частичная плата родителей за со­держание своих детей в детских садах, яслях и т. д. Основным приходным кассовым документом является приходный кассо­вый ордер с отрывной квитанцией.

Расход денег из кассы чаще всего связан с выплатой заработной платы и премий рабочим и служащим, производством расходов по командировкам, почтово-телеграфных и других хозяйственных рас­ходов, выплатой пенсий, пособий по социальному страхованию и т. д. Основным документом, которым оформляется выдача денег из кассы, является расходный кассовый ордер.

Прием и выдача наличных денег кассами предприятий может производиться и по другим надлежаще оформленным докумен­там: товарно-транспортным накладным на отпущенные за на­личный расчет товарно-материальные ценности, счетам за ока­занные услуги, платежным ведомостям и др.

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы сразу после их исполнения подписываются касси­ром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью «Оплачено» с указанием числа, месяца, года.

До передачи в кассу кассовые ордера и заменяющие их до­кументы регистрируются бухгалтером в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Сразу же после получения или выдачи денег данные приход­ных и расходных кассовых документов записываются кассиром в кассовую книгу. На предприятии должна быть только одна книга, и записи в ней ведутся кассиром в двух экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой.

Счет 50 «Касса» предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассах организации.

На основании обработанного отчета кассира в бухгалтерии ведется учет кассовых операций в журнале-ордере I по кредиту счета 50 «Касса» и в ведомости 1 по дебету счета 50 (для кон­троля).

Кроме наличных денег, в кассах могут храниться различные денежные документы и бланки документов строгой отчетности (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты, оплаченные путевки в дома от­дыха и санатории, переводы в пути и др.).

В сроки, установленные руководителем субъекта хозяйствования, но не реже одного раза в квартал производится внезапная ревизия кассы.

# СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Бурцева И.Н., Левкович О.А. Изменения в бухгалтерском учете при переходе на новый План счетов. – Мн., 2003. |
| 2. | Бухгалтерский учет./ Под. ред. Ю.А. Бабаева. − М., 2002. |
|  3. | Бухгалтерский учет./ Под. общ. ред. В.Ф. Бабына. – Мн., 2002. |
| 4. | Бухгалтерский учет. / Под. ред. Н.И. Ладутько – Мн., 2001. |
| 5. | Бухгалтерский учет и контроль в РБ: (Сборник нормативных актов в 6 томах). – Мн., 1996.  |
| 6. | Климов О.К. Бухгалтерский учет. – М., 2003. |
| 7. | Кирьянова З.В. Теория бухгалтерского учета. – М., 1999 . |
| 8. | Ламыкин И.А. Бухгалтерский учет. − М., 2000. |
| 9. | Левкович О.А. Бухгалтерский учет. − Мн., 2003. |
| 10. | План счетов бухгалтерского учета. |
| 11. | Стражева Н.С. Бухгалтерский учет. – Мн., 2004. |
| 12. | Тишков И.Е. Бухгалтерский учет. – Мн., 2001. |