ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(ГОУВПО)

«ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА «БУАА»

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

###### по дисциплине: «АУДИТ»

**на тему: «Аудит денежных средств»**

ВЫПОЛНИЛ: студент 4 курса,

группы РБА-46-05

 Шевченко Е.А.

ПРИНЯЛ: Маслакова Е.Н..

Ржев 2010 г.

**Содержание**

1. Введение………………………………………………………………. 4

Глава 1. Аудит кассовых операций………………………………………. 5

1.1.Информационная база аудита кассовых операций………………..5

1.2. Перечень вопросов…………………………………………………. 8

1.3. Порядок проведения аудита кассовых операций………………... 9

1.3.1.Соблюдение требований по обеспечению сохранности денежных средств в кассе…………………………….......................................10

1.3.2. Соблюдение правил работы с наличными денежными

средствами…………………………………………………………………. 11

1.3.3. Полнота и правильность документального оформления операций по кассе…………………………………………………………………12

1.3.4. Применение контрольно-кассовой техники

при наличных расчетах…………………………………………………… 14

1.3.5.Наличие договора о полной материальной ответственности с кассиром организации………………………………………………………… 15

1.3.6. Правильность отражения в учете и бухгалтерской отчетности кассовых операций…………………………………………………………… 16

1.3.7. Наличие в организации действующей системы проведения ревизий кассы………………………………………………………………………………. 16

1.4. Типичные ошибки………………………………………………….... 17

1.5. Ответственность…………………………………………………… 18

Глава 2. Аудит безналичных денежных расчетов………………..20

2.1. Информационная база аудита безналичных денежных расчетов………………………………………………………………………. 20

2.2. Порядок проведения аудита безналичных расчетов……………21

2.2.1. Соблюдения требований гражданского, финансового и налогового законодательства в уче­те денежных средств на расчетных и валютных счетах…………………………………………………………….. 22

2.2.2. Оценка систем бухгалтерского учета и внутрен­него контроля……………………………………………………………………… 22

2.2.3. Проверка правильности отражения в учете и бухгалтерской отчетности опе­раций по расчетным счетам………………………………….23

2.3. Типичные ошибки…………………………………………………..27

Глава 3. Оформление отчета по результатам проведения проверки операций с денежными средствами…………………………………………..28

Заключение………………………………………………………………29

Список литературы……………………………………………………...30

**Введение**

Потребность в услугах аудитора возникла в связи со следующими обстоятельствами:

- возможность необъективной информации со стороны ее составителей (администрации) в случае конфликта между ними и пользователями этой информации (собственниками, инвесторами, кредиторами);

- зависимость последствий принимаемых решений от качества информации;

- необходимость специальных знаний для проверки информации;

- отсутствие у пользователей информации доступа к ней для оценки ее качества.

Формирование рыночных отношений в Российской Федерации, базирующихся на хозяйственной самостоятельности экономических субъектов, способствует развитию предпринимательства и в области независимого финансового аудита. Одновременно создаются и развиваются теоретические и правовые основы аудита бухгалтерской финансовой отчетности, совершенствуются технология и методика его проведения.

Аудит - независимая проверка бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица в целях выражения мнения о достоверности такой отчетности. Для целей Федерального закона 30 декабря 2008 года№ 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» под бухгалтерской (финансовой) отчетностью аудируемого лица понимается отчетность, предусмотренная Федеральным законом от 21 ноября 1996 года N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете", а также аналогичная по составу отчетность, предусмотренная иными федеральными законами.

Цель аудита - конкретная задача, на решение которой направлена деятельность аудитора. В данном случае это оценка правильности учета и документального оформления кассовых операций и безналичных денежных расчетов и их соответствия действующему законодательству.

**Глава 1. Аудит кассовых операций**

Целью аудита кассовых операцийявляется выражение мнения о достоверности ведения кассовых операций в аудируемой орга­низации и соответствии их действующему законодательству.

Для достижения данной цели, которая является конкретной практической целью аудита, необходимо в соответствии с феде­ральными правилами (стандартами) аудиторской деятельности, утвержденными постановлениями Правительства Российской Фе­дерации, внутренними стандартами аккредитованного професси­онального объединения, членом которого является аудиторская организация, и собственными стандартами установить уровень существенности, составить общий план аудита и программу аудита в части кассовых операций. Все действия аудиторов и участвую­щих в процессе проведения проверки ассистентов должны быть документированы в соответствии со стандартами.

Для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассах организации предназначен счет 50 «Касса», к которому могут быть открыты субсчета 50-1 «Касса организации», 50-2 «Операционная касса», 50-3 «Денежные документы». Если аудируемое лицо осуществляет операции с наличной иностранной валютой, то в учете по счету 50 должны быть открыты субсчета для обособленного учета движения каждой иностранной валюты.

**1.1.Информационная база аудита кассовых операций:**

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерс­ком учете»;

Федеральный закон от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ;

Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обяза­тельств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2000), утвержденное приказом Минфина РФ от 10.01.2000 г. № 2н;

Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утвержденное приказом Минфина РФ от 06.05.1999 г. № ЗЗн;

Положение ЦБ РФ «О правилах организации наличного денеж­ного обращения на территории Российской Федерации» от 05.01.1998 г. № 14-П;

Указание ЦБ Российской Федерации «Об установлении пре­дельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке» от 14.11.2001 г. № 1050-У;

Методические указания по инвентаризации имущества и фи­нансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. №49;

План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, ут­вержденные приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н (с изм. и доп.);

Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденный приказом ЦБ РФ от 22.09.1993 г. № 40;

формы бухгалтерской (финансовой) отчетности организации (формы № 1,4, 5);

приказ по учетной политике;

Главная книга;

регистры синтетического учета по счетам 50 «Касса», 51 «Рас­четные счета», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 66 «Расче­ты по краткосрочным кредитам и займам» и 67 «Расчеты по дол­госрочным кредитам и займам»;

кассовая книга и отчет кассира;

первичные учетные документы;

договор о материальной ответственности кассира;

договоры с юридическими лицами, в том числе договоры банков­ского счета, заключаемые предприятием с учреждениями банков;

кредитные договоры, договоры займа, договоры с поставщи­ками и подрядчиками;

приказы (распоряжения) руководителя организации.

Для изучения и оценки надежности системы внутреннего контроля необходимо ознакомиться с приказом по учетной политике организации, пояснительной запиской к годовой финансовой от­четности, учредительными документами, формами финансовой отчетности (с целью определить масштабы и особенности осуще­ствления кассовых операций аудируемого лица). Необходимо так­же установить, каким образом ведется кассовая книга: традици­онным «вручную» или с использованием систем автоматизации бухгалтерского учета (необходимо учитывать, что при ведении бухгалтерского учета по традиционно журнально-ордерной фор­ме может быть применена программа для ведения кассовых операций); установить, имели ли место операции с наличной валю­той (при командировках за рубеж); ознакомиться с порядком до­кументооборота в части кассовых операций, отраженным в органи­зационно-распорядительных документах. Кроме того, необходимо провести тестирование системы внутреннего контроля в части со­блюдения кассовой дисциплины; изучить рабочий план счетов (в части кассовых операций), разработанный аудируемым лицом на основе Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйствен­ной деятельности организаций и Инструкции по его применению, установить его особенности и проверить соответствие применяе­мых на практике счетов и субсчетов рабочему плану счетов.

**1.2. Перечень вопросов**

При планировании аудита конкретного предприятия готовит­ся перечень вопросов с целью определения эффективности внут­реннего контроля и обеспечения сохранности денежных средств и достоверности отражения кассовых операций в бухгалтерском учете.

Примерный перечень вопросов для дости­жения указанной цели:

- установлена ли сигнализация в кассе?

-хранятся ли денежные средства в несгораемом шкафу?

-заключен ли договор на охрану?

-где и у кого хранятся дубликаты ключей?

-инкассируется ли данная организация?

-хранятся ли в кассе денежные документы (бланки ценных бу­маг, путевки, билеты и т.д.)?

-сопровождается ли кассир при сдаче и получении денежных средств в банк?

-кому предоставлено право подписи приходных и расходных кассовых ордеров?

-имеются ли распоряжения руководителя предприятия (орга­низации) о назначении уполномоченного лица ставить подпись на приходных и расходных кассовых ордерах в качестве главного бухгалтера?

-своевременно ли производятся записи в отчете кассира? Ка­ков срок сдачи отчета?

-сменялись ли кассиры в проверяемом периоде?

-была ли произведена ревизия при смене кассира?

-назначена ли приказом руководителя предприятия комиссия для производства ревизии кассы?

-заключен ли договор с кассиром о полной материальной от­ветственности?

-в каком размере банком установлен лимит остатка наличнос­ти в кассе?

-выдаются ли денежные средства при наличии в расходном кас­совом ордере одной подписи (руководителя, главного бухгалтера)?

-проводятся ли внезапные проверки кассы?

-какова периодичность плановых инвентаризаций кассы?

-принимает ли участие в инвентаризации кассы бухгалтер?

-регистрируются ли кассовые ордера в журналах регистрации?

-ведется ли на предприятии кассовая книга?

-проверяются ли бухгалтером отчеты кассира?

-имеется ли на предприятии список лиц, которым разрешено выдавать деньги на хозяйственные нужды, утвержденный прика­зом по предприятию? Установлен ли срок, на который они выда­ются?

-составляет ли кассир реестр дополнительных сумм?

-ведется ли на предприятии журнал учета депонентов?

**1.3. Порядок проведения аудита кассовых операций**

В ходе проверки кассовых операций аудитор должен удостоверить­ся в следующем:

* Соблюдение требований по обеспечению сохранности денежных средств в кассе;
* соблюдение правил работы с наличными денежными средствами;
* полнота и правильность документального оформления операций по кассе;
* применение контрольно-кассовой техники при наличных расчетах;
* наличие договора о полной материальной ответственности с кассиром организации;
* правильность отражения в учете и бухгалтерской отчетности кассовых операций;
* наличие в организации действующей системы проведения реви­зий кассы.

**1.3.1.Соблюдение требований по обеспечению сохранности денежных средств в кассе.**

Аудитору необходимо сверить остатки по счету 50 «Касса» в регистрах бухгалтерского учета, Главной книге и балансе (с уче­том данных, отраженных на субсчетах).

Аудитор проверяет соблюдение требований по обеспече­нию сохранности денежных средств в кассе. Подробный перечень требований Министерства внутренних дел Российской Федерации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке, технической защите помещения кассы и ее оборудованию средствами охранно-пожарной сигнализации содер­жится в приложениях 2 и 3 к Порядку ведения кассовых опера­ций. Ответственность за оборудование кассы и обеспечение со­хранности денег возложена на руководителя организации. Если по вине руководителя организации не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке, они несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Вкассе организации должны храниться только ее наличные деньги и де­нежные документы. Как правило, наличные деньги и денежные доку­менты должны храниться в несгораемом металлическом шкафу, кото­рый по окончании рабочего дня должен быть закрыт ключом и опечатан печатью кассира.

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

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадле­жащих организации, запрещено.

Остаток денежной наличности в кассе должен соответствовать дан­ным кассовой книги.

**1.3.2. Соблюдение правил работы с наличными денежными средствами**

При проверке приходных операций аудитор прежде всего про­веряет полноту оприходования денежных средств в кассу.

Поступление денежных средств в кассу возможно в следующих случаях:

1) из учреждений банка (при этом необходимо проверить сохран­ность чеков и корешков к ним в чековых книжках, сопоставить суммы на корешках чеков, приходно-кассовых ордерах, в отчетах кассира и кассовой книге, выписках банка, ведомости № 1 и жур­нале-ордере № 2 для исключения преднамеренных искажений данных бухгалтерского учета);

2) от сотрудников своего предприятия в соответствии с прика­зом по учетной политике: неиспользованные подотчетные суммы (в этом случае производится сверка с авансовыми отчетами и за­писями по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами»); плата ро­дителей за содержание детей в детских садах или квартирная плата (в этом случае производится сверка с лицевыми счетами работ­ника и записями по счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»); прочие расчеты;

3) в соответствии со спецификой деятельности от других физи­ческих и юридических лиц в виде платы за поставленные мате­риальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги.

Расходные операции осуществляются в соответствии с учетной политикой и спецификой деятельности организации и заключа­ются в следующем:

1) выдача денежных средств на хозяйственные и командировоч­ные расходы;

2) возмещение израсходованных сотрудниками личных денежных средств на нужды предприятия;

3) оплата поставщикам за товары, работы, услуги. Аудитор дол­жен проверить соблюдение организацией предельных сумм рас­четов наличными денежными средствами (в настоящее время 60 000 руб. по одной сделке).

При проверке кассовых операций аудитор проверяет соблюдение следующих правил работы с наличными денежными средствами:

- полноту оприходования денежной наличности;

- полноту и своевременность сдачи денег в кассу банка;

- соблюдение установленных предельных сумм расчетов налич­ными деньгами между юридическими лицами;

- соблюдение лимита остатка наличных денег в кассе;

- ведение кассовой книги и кассовых документов в установлен­ном порядке.

**Соблюдение установленного лимита хранения наличных денег в кассе.**

Наличные деньги в кассе организации должны храниться только в пре­делах лимита, который устанавливает банк. Денежная наличность, по­ступившая сверх установленного лимита, должна быть сдана в банк.

Наличные деньги сверх установленного лимита могут находиться в кассе организации только для оплаты труда, выплаты социальных пособий, стипендий в течение 3 рабочих дней, включая день получе­ния денег в банке.

**Соблюдение установленного порядка и лимита наличных расче­тов с юридическими лицами.**

Размер лимита расчетов между юридическими лицами не должен пре­вышать 60 тыс. руб. по одной сделке.

**1.3.3. Полнота и правильность документального оформления операций по кассе**

Кассовые операции должны быть оформлены следующими типовыми межведомственными формами первичной учетной до­кументации, которые утверждены постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 г. № 88 (по согласованию с Минфином России):

- приходный кассовый ордер (КО-1);

- расходный кассовый ордер (КО-2);

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых доку­ментов (КО-3);

- кассовая книга (КО-4);

- книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (КО-5) — для учета движения денежных средств на предприяти­ях, где работают несколько кассиров.

Аудитор проводит тестирование по проверке фактического их применения и правильности оформления:

1) все реквизиты должны быть заполнены, приходные кассовые ордера должны быть подписаны главным бухгалтером и кассиром, а расходный кассовый ордер должен обязательно иметь разреши­тельную подпись руководителя организации, подписи получате­ля и паспортные данные и др.;

2) все приложенные к приходному кассовому ордеру и расходно­му кассовому ордеру первичные документы должны быть погаше­ны штампом «Получено», «Оплачено»;

3) если денежные средства выдаются по доверенности, то фами­лия, имя, отчество лица, которому доверено получение денег, должны быть указаны в расходных кассовых документах;

4) документы должны быть заполнены чернилами или выписаны на машинке;

5) Подчистки, помарки и исправления в документах недопустимы.

Кроме того, аудитор должен проверить, кто и на каких осно­ваниях подписывал кассовые документы в те дни, когда руково­дитель и главный бухгалтер отсутствовали (отпуск, болезнь, ко­мандировка и пр.), и зафиксирован ли факт отсутствия в докумен­тах организации.

При проверке журнала регистрации необходимо обратить вни­мание, нет ли пропусков номеров, чем вызваны исправления и как они оформлены. Необходимо ознакомиться с порядком регистра­ции кассовых ордеров в журнале (они должны регистрироваться сразу же после выписки документа).

При проверке кассовой книги проверяется правильность ее оформления, ведения и осуществления бухгалтером контрольных функций. Все поступления и выдачи наличных денег должны быть учтены в кас­совой книге, записи в которую должны быть произведены кассиром сразу же после получения или выдачи денег.

Если кассовая книга ведется вручную, то она должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью.

Общее количество листов кассовой книги (при автоматизирован­ном ее оформлении — за год) должно быть заверено подписями руко­водителя и главного бухгалтера.

**1.3.4. Применение контрольно-кассовой техники**

 **при наличных расчетах**

Важным аспектом при проведении аудиторский проверки яв­ляется проверка отражения результатов использования контрольно-кассовых машин. В первую очередь аудитору необходимо установить, обязана ли организация использовать контрольно-кассовые машины в соответствии с действующим в проверяемый период законодательством. При применении в работе контрольно-кассовых машин аудитор должен проверить правильность офор­мления и ведения книги кассира-операциониста. В организаци­ях, где имеется несколько контрольно-кассовых машин, на каж­дую из них должна быть заведена отдельная книга, в которой в обязательном порядке должны быть указаны показания счетчика контрольно-кассовой машины на начало и конец рабочего дня, а также сумма поступившей за день выручки. Записи в книге кассира-операциониста должны производиться в хро­нологическом порядке, чернилами. Исправления должны быть заве­рены подписями трех лиц: кассира-операциониста, директора (заве­дующего), главного (старшего) бухгалтера.

Показатели счетчи­ков недействующих контрольно-кассовых машин, находящихся в запасе, ремонте, должны актироваться и заверяться подписями бригадира-механика и представителя администрации (см. Типо­вые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, утверж­денные приказом Минфина РФ от 30.08.1993 г. № 104).

**1.3.5. Наличие договора о полной материальной ответственности с кассиром организации**

При назначении на должность кассира руководитель организации дол­жен под расписку ознакомить его с Порядком ведения кассовых опе­раций в Российской Федерации **и** заключить договор о полной мате­риальной ответственности.

Кассир должен нести материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный им организа­ции умышленно или по неосторожности.

В случае необходимой временной замены кассира исполнение его обязанностей возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя организации. С этим работником также заключается договор о полной материальной ответственности.

В малых организациях, не имеющих в штате кассира, обязанности последнего может исполнять главный бухгалтер или другой работник по письменному распоряжению руководителя организации при условии заключения с ним договора о материальной ответственности.

**1.3.6. Правильность отражения в учете и бухгалтерской отчетности кассовых операций.**

Для проверки правильности отражения операций в бухгалтер­ском учете необходимо проводить проверки оборотов и сальдо по счету 50 «Касса» и соблюдения требований законодательства и других нормативных документов.

Поступление денежных средств и денежных документов в кассу **и** вы­дача их должна отражаться дебетовыми и кредитовыми оборотами на счете 50.

Денежные документы должны учитываться на счете 50 в сумме фак­тических затрат на их приобретение. Аналитический учет денежных документов должен вестись по их видам.

Аудитору необходимо сверить остатки по счету 50 «Касса» в регистрах бухгалтерского учета, Главной книге и балансе (с уче­том данных, отраженных на субсчетах).

Аудитор проверяет правильность составления бухгалтерских записей в кассовых документах, кассовой книге, регистрах бухгал­терского учета. Особое внимание обращается на операции, кото­рые в бухгалтерском учете отражаются непосредственно на сче­тах затрат или прибылей и убытков, минуя счета расчетов.

**1.3.7. Наличие в организации действующей системы проведения ревизий кассы**

Проведение ревизий кассы (инвентаризации) обязательно:

* перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления;
* при чрезвычайных ситуациях (пожар, наводнение и пр.);
* при реорганизации или ликвидации организации;
* при смене материально ответственного лица-кассира.

Кроме того, внезапная ревизия кассы должна проводиться в сроки, установленные руководителем организации.

Для производства ревизии приказом руководителя должна быть назначена комиссия, которая осуществляет пересчет денежной налич­ности и денежных документов, находящихся в кассе, и сверяет резуль­тат с данными учета по кассовой книге и составляет акт. В акте указывают сумму недостачи или излишек ценностей в кассе и обстоятельства их возникновения.

Недостача по кассе должна быть взыскана с кассира (с виновного лица), излишек кассы должен быть зачислен в доход организации.

**1.4. Типичные ошибки.**

К наиболее типичным ошибкам, выявляемым при проведении аудиторской проверки кассовых операций, относятся:

1) нарушения в оформлении первичных документов: отсутству­ют подписи директора, руководителя, главного бухгалтера; не ука­заны дата, номер документа, код организации; имеются подчист­ки, исправления; не расшифрована «сумма прописью» и т.д.;

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

3) излишнее списание денег по кассе, неоднократное использо­вание одних и тех же документов (чеков, авансовых отчетов и пр.);

4) списание сумм без оснований и по подложным документам;

5) искажение остатка по кассе на начало дня и на конец дня пу­тем неправильного подсчета итогов в кассовых документах и кас­совых отчетах;

6) некорректное отражение кассовых операций в регистрах син­тетического и аналитического учета;

7) присвоение сумм, законно и незаконно начисленных разным лицам и организациям;

8) присвоение депонированной заработной платы и средств по другим основаниям;

9) ведение расчетов суммами наличных денег, превышающими предельную величину;

10) расчеты с начислением наличных денег без применения конт­рольно-кассовых машин, нарушения правил регистрации их в налоговых органах, нарушения правил эксплуатации контрольно-кассовых машин; превышение лимита остатка денежных средств в кассе;

11) отсутствие подтверждения банка об установленном лимите кассы;

12) отсутствие утвержденной приказом руководителя предприятия инвентаризационной комиссии для проведения инвентаризации кассы;

13) непроведение внезапных ревизий кассы за проверяемый период;

14) отсутствие второго комплекта ключей от кассы и кассового сейфа;

15) не проводилась инвентаризация при смене кассира (например, при уходе в отпуск);

16) не проведена инвентаризация при внезапной болезни кассира и вынужденной замене;

17) отсутствие договора о полной материальной ответственности с кассиром;

18) отсутствие журналов регистрации приходных и расходных кас­совых ордеров;

19) несоблюдение правил ведения кассовой книги;

20) при закрытии платежных ведомостей не составляется реестр депонированных сумм.

**1.5. Ответственность**

Согласно ст. 15.1 «Нарушение порядка работы с денежной на­личностью и порядка ведения кассовых операций Кодекса Россий­ской Федерации об административных правонарушениях» нару­шение порядка работы с денежной наличностью и порядка веде­ния кассовых операций, выразившееся в осуществлении расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установлен­ных размеров, неоприходовании (неполном оприходовании) в кассу денежной наличности, несоблюдении порядка хранения свободных денежных средств, а равно в накоплении в кассе на­личных денег сверх установленных лимитов, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 40 до 50 МРОТ; на юридических лиц — от 400 до 500 МРОТ.

На руководителей предприятий, допустивших указанные нару­шения, налагаются административные штрафы в 50-кратном раз­мере МРОТ. Кроме того, ст. 7 Закона о контрольно-кассовых ма­шинах за нарушение порядка применения контрольно-кассовых машин при расчетах с населением установлены следующие штраф­ные санкции:

- расчеты с населением без применения контрольно-кассовых машин — штраф в 50—100-кратном размере МРОТ (согласно по­становлению Конституционного суда РФ от 12.05.1998 г. № 14-П);

- за использование неисправной контрольно-кассовой маши­ны — штраф в 28,6—57,1-кратном размере МРОТ (согласно оп­ределению Конституционного суда РФ от 01.04.1999 г. № 29-0);

- другие виды финансовых санкций.

Аудитор должен довести до сведения лиц, за­ключивших договор на проведение аудиторской проверки, поря­док применения мер ответственности. В этом отношении важно хорошее владение аудиторами нормативными документами и зна­ние арбитражной практики.

**Глава 2. Аудит безналичных денежных расчетов**

**Целью аудита безналичных денежных расчетов** является установ­ление достоверности во всех существенных отношениях отраже­ния в бухгалтерском учете и финансовой отчетности операций на расчетных и валютных счетах, открытых в кредитных учреждени­ях, соответствия положений учетной политики в части указанных операций действующему законодательству.

**2.1. Информационная база аудита безналичных денежных расчетов**

Законодательные и нормативные акты:

* Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ от
21.11.1996г.;
* Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской от­
четности в Российской Федерации (приказ Минфина РФ № 34н
от 29.07.1998 г.);
* План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению (при­каз Минфина РФ М- 94н от 31.10.2000 г.);
* Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (приказ Минфина РФ № 49 от 13.06.1995 г.);
* О безналичных расчетах в РФ (положение ЦБ РФ № 2-П от
12.04.2001 г.).

**2.2. Порядок проведения аудита безналичных расчетов.**

На этапе предвари­тельного планирования и разработки плана и программы аудита устанавливаются объем и характер безналичных расчетов аудиру­емого лица, организация ведения бухгалтерского учета операций на расчетных и валютных счетах (использование систем автома­тизации бухгалтерского учета), наличие системы «клиент — банк». Подтверждение правомерности движения денежных средств на счетах 51 «Расчетные счета» и 52 «Валютные счета» осуществляется при проверке других счетов, корреспондирующих с данными счетами в иных разделах аудиторской проверки. Поэтому счет 51 «Расчетные счета», как правило, отдельно в полном объеме не проверяется. К валютным счетам аудиторы про­являют повышенное внимание, так как учет расчетов валютой значительно сложнее в связи с возникновением суммовых и кур­совых разниц.

Бухгалтер аудируемого лица должен предоставить акты о сверке совместно с банком сумм остатков денежных средств на расчет­ных и валютных счетах по состоянию на 31 декабря. Однако осо­бенно внимательно следует отнестись к наличию корреспонден­ции счетов 51 и 52 с нетипичными счетами и проверить данные операции в рамках проверки операций по расчетным и валютным счетам. Обязательно необходимо произвести оценку системы внут­реннего контроля с помощью процедур, которые позволяют оце­нить ее эффективность и подтвердить (или не подтвердить) дос­товерность оборотов и сальдо по счетам 51 и 52.

При аудите денежных средств необходимо подтвердить досто­верность учетной информации и в отношении счетов 55 «Специ­альные счета в банках» (аккредитивы, чековые книжки, депозит­ные счета и др.) и 57 «Переводы в пути».

**2.2.1. Соблюдения требований гражданского, финансового и налогового законодательства в уче­те денежных средств на расчетных и валютных счетах.**

Рассмотрим процедуры проверки

1.Установить количество имеющихся у предприятия расчетных
и валютных счетов и ознакомиться с договорами банковского счета.

Правовые основы договоров банковского счета регламентиро­ваны главой 15 «Банковский счет» Гражданского кодекса Россий­ской Федерации. В соответствии со ст. 845 ГК РФ «по договору банковского счета банк обязуется принимать и зачислять посту­пающие на счет, открытый клиенту (владельцу счета), денежные средства, выполнять распоряжения клиента о перечислении и выдаче соответствующих сумм со счета и проведении других опе­раций по счету». Аудитор должен ознакомиться с содержанием договора, обратив внимание на существенные условия, в том числе на обязанности банка и предприятия как клиента.

2.Ознакомиться с применяемыми на практике формами без­
наличных расчетов. Статьей 862 ГК РФ предусмотрены следую­щие формы безналичных расчетов: платежными поручениями, по аккредитиву, чеками, расчеты по инкассо, а также другие формы, предусмотренные законом или установленными в соответствии с ним банковскими правилами.

**2.2.2. Оценка систем бухгалтерского учета и внутрен­него контроля**.

Для изучения и оценки систем бухгалтерского учета и внутрен­него контроля аудитору необходимо.

1.Ознакомиться с рабочим планом счетов, разрабатываемым
организацией на основе Плана счетов бухгалтерского учета финан­сово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по
его применению и утверждаемым в приказе по учетной политике
в части счетов, корреспондирующих со счетами 51 «Расчетные
счета» и 52 «Валютные счета».

2.Ознакомиться с организацией ведения бухгалтерского учета
по счетам 51 и 52, порядком ведения аналитического учета по
данным счетам. Выяснить, какие аналитические счета открыты к
счету 51 «Расчетные счета», если предприятие имеет несколько
счетов в разных банках; выяснить, в каких учреждениях банков
открыты расчетные счета. Выяснить особенности использования
каждого из этих счетов, узнать, кто из работников бухгалтерии,
согласно выданным доверенностям, сдает в банк платежные до­кументы и получает выписки с приложением платежных докумен­тов. Необходимо уточнить, какие из счетов были открыты или
закрыты в проверяемом периоде, установить причины закрытия
счетов. На этом этапе полезны следующие действия:

1)произвести сверку остатков и оборотов по выпискам банка
с регистрами бухгалтерского учета, данными Главной книги, по­казателями бухгалтерской отчетности. Проверить подтверждение банком остатка по каждому счету на начало и конец проверяемо­го периода;

2)произвести расчет уровня существенности.

**2.2.3. Проверка правильности отражения в учете и бухгалтерской отчетности опе­раций по расчетным счетам**

Рассмотрим процедуры проверки правильности отражения опе­раций в бухгалтерском учете по счету 51 «Расчетные счета».

1.Проверить соблюдение требований к оформлению первич­ными документами операций по расчетному счету.

Вне зависимости от того, какая форма безналичных расчетов используется на практике, все расчетные документы должны со­ответствовать требованиям, установленным Банком России. Ос­нованием для отражения операций по движению денежных средств на расчетном счете предприятия являются:

- расчетные документы (в зависимости от формы расчетов);

- мемориальные ордера (внутренние документы банка);

- выписки банка с расчетного счета, оформленные в установлен­ном порядке.

1. Проверить, правильно ли сгруппированы выписки по сче­там за проверяемый период (остаток средств на конец периода в
предыдущей выписке должен быть равен остатку средств на на­чало периода в следующей выписке) и имеются ли к ним первич­ные документы.

Выписки банков должны присутствовать за каждый день, в котором производились операции по расчетному счету, денежно-расчетные и платежные документы — по каждой операции.

Платежные документы (счета, счета-фактуры) должны быть надле­жащим образом оформлены, данные в них (плательщик, поставщик, содержание операции, сумма) должны соответствовать данным, ука­занным в денежно-расчетном документе (платежном поручении).

1. Установить, соответствуют ли суммы по выпискам банка
суммам, указанным в приложенных первичных документах и пла­тежных документах.

Сумма по выписке должна соответствовать сумме в платежном документе, однако в первичных документах могут быть отличаю­щиеся суммы, например в выписанных счетах на оплату может быть сумма больше или меньше той, которая указана в платеж­ном поручении (это может быть следствием наличия дебиторской или кредиторской задолженности аудируемого лица перед контр­агентом). Сумма, указанная в выписке банка, может быть мень­ше суммы, указанной в первичном документе, если по данному документу ранее была произведена частичная оплата.

1.3. Проверить, имеется ли на первичных документах, прило­женных к выписке, штамп банка. Если имеются документы без
штампа, то аудитор может сделать запрос в банк (в соответствии
с Федеральным правилом (стандартом) аудиторской деятельнос­ти № 5) с целью подтверждения правильности произведенного
платежа.

2. Проверить законность и обоснованность операций по дви­жению денежных средств на расчетном счете.

1. Аудито­ру при выявлении некорректного платежа следует изучить дого­вор и ознакомиться с рабочей документацией, созданной в ходе
анализа договоров.
2. Провести анализ формулировок платежей, указанных в
платежных документах, обращая внимание на наличие выделения
налога на добавленную стоимость. В том случае, если формули­ровка платежа нетрадиционна для аудируемого лица, запутана,
непонятна, необходимо провести дополнительные процедуры по
проверке этой операции.

Используя рабочую документацию и результаты проверки
других разделов аудита, проверить основания для перечисления
платежей в пользу третьих лиц (физических) через почтовые от­деления или на счета в банках. Например, если перечисляются
удержанные алименты, то сверить суммы с выписками из решений судебных органов, заработную плату — с расчетно-платежными ведомостями, а также достоверность указанных в перечне по­чтовых адресов получателей переводов (при проверке расчетов с ра­бочими и служащими). Если в банковской выписке обнаружены ис­правления, то может быть инициирован запрос в банк.

3. Проверить правильность отражения операций по движению денежных средств на расчетном счете в системе счетов бухгалтер­ского учета.

1. Проверить правильность составления бухгалтерских запи­сей по операциям на счете 51 «Расчетные счета». Особое внима­ние следует обратить на те операции, которые в системе счетов
отражены на счетах затрат (минуя счета расчетов) и прибылей и
убытков. В зависимости от составленного плана аудиторской про­
верки аудитор передает информацию о выявленных операциях по
прямой корреспонденции со счетами затрат руководителю ауди­торской проверки, который при необходимости вносит корректи­ровку в программу аудита, поскольку требуется проведение допол­нительных процедур для проведения детальной проверки.
2. Проверить сложные хозяйственные операции, которые от­ражаются в бухгалтерском учете системой бухгалтерских записей. При использовании систем автоматизации необходи­мо проверить правильность первоначальной настройки типовых проводок в части операций по расчетному счету (учет поступления денежных средств с одно­
временным начислением налога на добавленную стоимость). С
целью установления правильности отражения таких операций в
бухгалтерском учете необходимо проверить другие учетные реги­стры, где зафиксированы данные бухгалтерской записи. Особое
внимание следует уделить учетным операциям по перечислению
или получению предоплаты (аванса).
3. Установить правомерность использования сторнировочных
записей, произведенных по счету 51 «Расчетные счета».

По операциям, отражаемым через банковские счета, сторнировочных записей в регистрах бухгалтерского учета не должно быть, так как допущенная ошибка по банковским опе­рациям — это или излишне зачисленные или снятые суммы, ко­торые восстанавливаются обратными бухгалтерскими записями, поскольку ошибочное зачисление производится на основе доку­мента. Ошибочно зачисленные платежи подлежат возврату. При снятии со счета ранее ошибочно зачисленной суммы банк состав­ляет мемориальный ордер с указанием причины списания со сче­та. Именно поэтому наличие сторнировочных записей по расчет­ному счету в регистрах бухгалтерского учета должны быть особо тщательно исследованы на предмет надежности системы бухгал­терского учета и внутреннего контроля.

3.4 Установить наличие операций по переводу денежных средств аудируемым лицом на свои же счета в другом банке, при­чины этих переводов; установить, не имеется ли переводов денеж­ных средств на счета, укрытые от налоговых органов (может про­изводиться аккумулирование денежных средств, но налоговые платежи не осуществляются).

**2.3. Типичные ошибки**

* отсутствие выписок банка, денежно-расчетных документов, пла­тежных документов;
* подчистки и исправления в выписках банка;
* оправдательные документы к выпискам банка представлены не полностью;
* на документах отсутствует штамп банка о принятии документов для обработки;
* осуществление денежно-расчетных операций по платежным до­кументам, оформленным с нарушением установленного порядка
(оплата счета-фактуры несоответствующей формы, оплата счета,
выписанного на другое лицо, оплата счета, выписанного с ариф­метическими ошибками, и др.);
* оформление денежно-расчетных документов (платежных пору­чений) с текстом, не соответствующим тексту платежных доку­ментов.
* затраты, производимые в безналичном порядке, списываются непосредственно на счета затрат, минуя счета расчетов;
* нарушение порядка покупки и обратной продажи иностранной валюты на внутреннем валютном рынке Российской Федерации

**Глава 3. Оформление отчета по результатам проведения проверки операций с денежными средствами.**

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

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

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

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

**Заключение**

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

Свою работу аудиторы должны начинать с ознакомления с проверяемым экономическим субъектом, для чего изучают учредительные документы, виды деятельности, учетную политику организации и т.д.

Необходимо ознакомиться также с отчетностью, ее основными показателями, с тем, чтобы выявить масштабы деятельности организации и результаты ее работы за исследуемый период.

Результатом аудиторской проверки операций с денежными средствами является установление соответствия применяемой в организации методики учета операций с денежными средствами действующим в проверяемом периоде нормативным документам РФ для формирования мнения о достоверности бухгалтерской отчетности.

На стадии предварительного обследования необходимо обозначить наиболее важные вопросы, дающие ответ на вопрос об объеме операций по счетам учета денежных средств и позволяющие составить план и программу аудита операций с денежными средствами .

В начале проверки следует оценить эффективность внутреннего контроля за движением и сохранностью денежных средств и других ценностей в кассе организации. Это можно сделать с помощью тестирования, которое даст предварительную оценку соблюдения в организации кассовой дисциплины, выявит наиболее уязвимые участки, определит особенности ведения учета в организации.

Обязательным условием осуществления аудиторской проверки является документирование осуществленных процедур.

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

**Список литературы**

1. Налоговый кодекс Российской Федерации- ред. от 28.09.2010г.
2. Федеральный закон от 21.11.1996 № 129- ФЗ (ред. от 03.11.2006) «О бухгалтерском учете» (принят ГД ФС РФ 23.02ю1996)
3. Федеральный закон от 30.12.2008 № 307- ФЗ «Об аудиторской деятельности».
4. Приказ Минфина РФ от 06. 10. 2008 № 106 н.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99) (в ред. Приказа Минфина РФ от 18.09.2006 № 115н).
6. Положение ЦБ РФ № 2-П от 12.04.2001 г. «О безналичных расчетах в РФ»
7. Положение ЦБ РФ «О правилах организации наличного денеж­ного обращения на территории Российской Федерации» от 05.01.1998 г. № 14-П;
8. Кондраков Н.П.

 Бухгалтерский учет: Учебник.- М.: ИНФРА – М, 2005.

1. Кочинев Ю.Ю. Аудит. 3-е изд.- СПб.: Питер, 2007 (Серия «Бухгалтеру и аудитору»)
2. Мерзликина Е.М., Никольская Ю.П. Аудит: Учебник.- 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА- М, 2009