## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## Санкт-Петербургская Государственная Академия Сервиса и Экономики

### Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»

### **КУРСОВАЯ РАБОТА**

###### По дисциплине «Практический аудит: внешний и внутренний»

#### На тему: «Аудит кассовых операций предприятия»

студентки 3 курса специальность 0605у

Соколовой Ирины Николаевны

Г.Бологое Тверской обл.,

Западный м-он, д.1 кв.99

2003 год

***Содержание:***

Введение

**1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ КАССЫ**

2. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ КАССЫ И ПРОВЕРКА УСЛОВИЙ ХРАНЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

**3. ПРОВЕРКА СОБЛЮДЕНИЯ ЛИМИТА ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ**

**4. ПРОВЕРКА СОБЛЮДЕНИЯ ЛИМИТА РАСЧЕТОВ НАЛИЧНЫМИ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ**

5. ПРОВЕРКА ПРАВИЛЬНОСТИ И ПОЛНОТЫ ОПРИХОДОВАНИЯ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

**6. ПРОВЕРКА РАСХОДОВАНИЯ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ**

7. Аудит кассовых операций

8. Аудит денежных документов

9. Виды нарушений при ведении операций по кассе

Заключение

**Список использованной литературы*****Введение***

Переход России к рыночным отношениям выявил необходимость создания новых экономических институтов, регулирующих взаимоотношения различных субъектов предпринимательской деятельности, среди которых достойное место должен занять институт аудиторства. Его главная цель – обеспечить контроль за достоверностью информации, отражаемой в бухгалтерской и налоговой отчетности. Данные по использованию имущества, денежных средств, проведению коммерческих операций и инвестиций у юридических объектов могут быть объективно подтверждены независимым аудитом.

Любое предприятие, независимо от отраслевой принадлежности, формы собственности и вида деятельности, в процессе осуществления своей хозяйственной деятельности сталкивается с необходимостью использовать в своей работе наличные денежные средства. Также зачастую возникает необходимость приобретать, либо получать каким-либо иным способом различные денежные документы, такие, как оплаченные путевки в дома отдыха, почтовые и вексельные марки, авиа- и железнодорожные билеты. В связи с этим возникает необходимость учета таких активов, и, как следствие – аудиторская проверка правильности этого учета.

Тот факт, что работникам бухгалтерии при учете денежных средств и денежных документов в кассе предприятия приходится сталкиваться непосредственно с наличными денежными средствами, создает дополнительную почву и соблазн для возможных злоупотреблений, несмотря на многочисленные правила и инструкции по учету наличных денежных средств и денежных документов. Кроме того, это создает повышенный интерес, как работников органов налогового контроля, так и непосредственно работников самого предприятия.

В связи с вышесказанным аудитору при проверке правильности учета наличных денежных средств и денежных документов, т.е. правильности их оприходования, хранения и списания, следует проявлять повышенное внимание и ответственность.

Методика проверки наличных денежных средств и денежных документов, хранящихся в кассе предприятия, изложена в этой работе. Отдельно изложены моменты, на которые аудитору надо обращать особое внимание, а также приведены штрафные санкции за нарушение порядка операций с наличными денежными средствами и денежными документами.

На основе деятельности ООО «Гелиос» проанализируем методику проведения аудиторской проверки кассовых операций, а также выработаем практические рекомендации по наилучшему осуществлению хозяйственной деятельности данных предприятий.

Общество с ограниченной ответственностью «Гелиос» – предприятие, осуществляющее следующие виды деятельности:

* прием, хранение и переработка зернопродуктов;
* производство муки хлебопекарной;
* производство кормовых смесей для кормления скота;
* производство хлеба и хлебобулочных изделий.

Основными поставщиками материальных ресурсов являются: зерновые хозяйства и элеваторы Ростовской, Тульской областей, дрожжевые заводы городов Москвы и Санкт-Петербурга, оптовые предприятия г. Твери (по сырью для хлебопечения). Потребителями продукции, производимой ООО «Гелиос», являются государственные и муниципальные учреждения и торговые предприятия, хлебозаводы и пекарни.

В региональном плане основными потребителями продукции являются г. Бологое, Бологовский район, прилегающие районы Тверской и Новгородской областей.

*Основными конкурентами предприятия являются ОАО «Тверской мельком-бинат», ОАО «Вышневолоцкий хлебокомбинат», местные производители хлебобулочных изделий.*

**1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ КАССЫ.**

Целью аудиторской проверки кассовых операций является установление соответствия применяемой в организации методики учета и налогообложения операций по движению наличных денежных средств действующим в Российской Федерации в проверяемом периоде нормативным документам для формирования мнения о достоверности бухгалтерской отчетности во всех существенных аспектах.

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

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

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

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

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

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ. ( Таб.1.1.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вопрос | Вариант ответа | Информация или документ, который следует запросить | Назначаемая аудиторская процедура | Номер следую-щего вопроса | Номер вывода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Кому было предоставлено право подписи приходных и расходных кассовых ордеров в качестве главного бухгалтера | Только главному бухгалтеру  Уполномоченному лицу (лицам) | Образец подписи главного бухгалтера | Касса 1.2.1а  Касса 1.2.1б | 3 | 1 |
| 2 | Имеются ли письмен-ные распоряжения предприятия о назначении уполно-моченного лица ставить подписи на приходных и расход-ных кассовых ордерах в качестве главного бухгалтера | Нет  Да | Письменные распоряже-ния руково-дителя. Сроки дейст-вия полномо-чий.  Образцы подписей уполномоченных лиц | Касса 1.2.1в |  |  |
| 3 | Кому предоставлено право подписи расходных кассовых документов в качестве руководителя предприятия | Только ру-ководителю предприятия  Уполномоченному лицу (лицам) | Образец подписи руково-дителя | Касса 1.2.2а  Касса 1.2.2б  Касса 1.2.2в | 5 | 2 |
| 4 | Имеются ли письменные распоря-жения руководителя предприятия о наз-начении уполномо-ченного лица ставить подписи на расходных кассовых ордерах и оправдательных документах в качестве руководителя пред-приятия | Нет  Да | Письменные распоряже-ния руково-дителя. Сро-ки действия полномочий.Образцы подписей уполномоченных лиц | Касса 1.2.2г | 5 |  |
| 5 | Ведется ли на предприятиях журнал регистрации приходных кассовых ордеров | Нет  Да | Журнал  регистрации приходных кассовых ордеров | Касса 2.2.3 |  | 3 |
| 6 | Ведется ли на предприятии журнал регистрации расходных кассовых ордеров | Нет  Да | Журнал регистрации расходных кассовых ордеров | Касса 3.3.1 |  | 3 |
| 7 | В каком размере банком установлен лимит денег в кассе |  | Лимит остатка денег в кассе предприятия, установленный банком | Касса 5.1.2 |  |  |
| 8 | Установлены ли руководителем предприятия сроки внезапной ревизии кассы приказом по предприятию | Нет  Да | Приказ об установлении сроков внезапной ревизии кассы |  |  | 4 |
| 9 | Сменялись ли кассиры на предприятии в проверяемом периоде | Нет  Да |  |  | 11  10 |  |
| 10 | Была ли проведена ревизия при смене кассиров | Нет  Да | Акт ревизии кассы |  |  |  |
| 11 | Назначена ли приказом руководителя предприятия комиссия для проведения ревизии кассы | Нет  Да | Приказ о назначении комиссии ревизии кассы |  |  | 5 |
| 12 | Соблюдались ли установленные сроки внезапных ревизий кассы | Нет  Да | Акты внезапных ревизий кассы |  |  | 6 |
| 13 | Заключен ли договор с кассиром о полной материальной ответственности | Нет  Да | Договоры с кассиром о полной материальной ответствен-ности | Касса 3.1.3 |  | 7 |
| 14 | Производит ли предприятие реализацию готовой продукции, товаров, услуг населению за наличные | Нет  Да |  |  |  | 14 |
| 15 | Имеются ли на предприятии контрольно-кассовые машины | Нет  да | Карточки учета основных средств на ККМ и платежные документы |  |  | 8 |
| 16 | Зарегистрированы ли контрольно-кассовые машины в налоговых органах | Нет  Да | Карточки регистрации ККМ |  |  | 9 |
| 17. | Имеет ли предприятие договор с каким-либо центром тех. Обслуживания и ремонта ККМ | Нет  Да | Договор с центром технического обслуживания и ремонта |  |  | 10 |
| 18 | Ведется ли на предприятии кассовая книга | Нет  Да | Кассовая книга | Касса 3.2.1.  Касса 3.2.2 |  | 11 |

По результатам опроса ответственных работников проверяемого предприятия по вопроснику (таб.1.1) можно сделать выводы:

1. Кассовые ордера подписываются главным бухгалтером.
2. Расходные кассовые ордера подписывает руководитель предприятия.
3. На предприятии ведется журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов.
4. В нарушение Порядка ведения кассовых операций в РФ на предприятии не установлены приказом руководителя предприятия сроки внезапной ревизии кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.
5. В нарушение Порядка ведения кассовых операций в РФ приказом руководителя предприятия не назначена специальная комиссия для проведения ревизии кассы.
6. Внезапные ревизии кассы на предприятии проводились.
7. В нарушение Порядка ведения кассовых операций в РФ договор о полной материальной ответственности с кассиром не был заключен.
8. Предприятие производит расчеты с населением за готовую продукцию с использованием ККМ.
9. Контрольно-кассовая машина зарегистрирована в налоговой инспекции.
10. Договор на техническое обслуживание и ремонт ККМ заключен.
11. Кассовая книга на предприятии ведется в соответствии с требованиями.

Аудиторская проверка кассовых операций может быть организована в такой последовательности:

* инвентаризация кассы и обследование условий хранения денежных средств
* Проверка правильности оформления первичных документов и их обобщения в учетных регистрах.
* Проверка обоснованности хозяйственных операций.
* Правильность отражения на счетах синтетического и аналитического учета.
* Проверка полноты и своевременности оприходования денежных средств
* Аудиторская проверка правильности списания денег в расход
* Проверка соблюдения кассовой и финансовой дисциплины
* Оформление результатов проверки.

Основными источниками аудита кассы и кассовых операций являются кассовые книги; отчеты кассира с приложенными к ним приходными и расходными кассовыми ордерами; корешки чеков использованных чековых книжек; выписки банков со счетов предприятия; журналы по счетам 50, 51, 52, 55, 56, 57; соответствующие машинограммы. Главная книга и другие докумен-ты, в которых отражаются операции с денежными средствами.

2. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ КАССЫ И ПРОВЕРКА УСЛОВИЙ ХРАНЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.

Прибыв на место проверки, аудитор может сразу провести инвентари-зацию денежных средств, хранящихся в кассе. Ее проводят в присутствии кассира и главного бухгалтера организации. При наличии нескольких касс аудитор опечатывает их, чтобы нельзя было покрыть недостачу денег из других источников, изменить остаток денег, выведенный в кассовой книге. Кассир предоставляет для проверки последний кассовый отчет и документы по операциям последнего дня, а также дает расписку в том, что все приходные и расходные документы включены им в отчет и к моменту инвентаризации в кассе нет неоприходованных или несписанных в расход денег.

Аудитор должен тщательно проверить правильность кассового отчета и выведения остатка наличных денег в кассе на момент инвентаризации. Остаток денег проверяется с учетом остатка по балансу на первое число месяца. При проверке кассового отчета и приложенных к нему приходных и расходных документов аудитор должен сопоставить номера последних приходных и расходных кассовых ордеров, приложенных к отчету, с записями в журналах регистрации, чтобы убедиться в полноте учета последних кассовых операций.

Если будут обнаружены расхождения в сумме или нумерации ордеров, необходимо выяснить причины. После проверки кассового отчета аудитор визирует отчет и все приложенные к нему приходные и расходные кассовые документы с указанием: «До инвентаризации, на на …(дата)». Это необходимо для того, чтобы не допустить в дальнейшем никаких исправлений в кассовом отчете. Проверенный и завизированный аудитором отчет передается в бухгалтерию для выведения сальдо по счету «Касса» на момент инвентаризации кассовой наличности. После этого проводится проверка наличия денежных средств и других ценностей в кассе. Для этого кассир предъявляет имеющие в кассе деньги, денежные документы и другие ценности. Деньги и другие ценности пересчитывает кассир в присутствии аудитора и главного бухгалтера или другого члена комиссии.

Денежные средства пересчитываются по каждой купюре в отдельности (обычно начиная с купюр высшего и заканчивая купюрами низшего номинала). При наличии значительного количества купюр необходимо составить опись, в которой указываются достоинства купюр, их количество и сумма. Опись подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации оформляют актом (приложение №1), который подписывают кассир и главный бухгалтер организации. При установлении излишков или недостачи денег и других ценностей в кассе, а также при наличии временных расписок о заимствовании денег из кассы аудитор обязан потребовать от кассира письменное объяснение о причинах недостачи или излишка.

Если инвентаризация кассовой наличности проводится аудитором, акт составляется в трех экземплярах, один из которых прилагается к справке (акту) проверки, второй передается в бухгалтерию субъекта хозяйствования, а третий остается у материально ответственного лица.

Акт является письменным аудиторским доказательством, и его данные необходимы аудитору для дальнейшей проверки.

При аудиторской проверке проведение инвентаризации кассовой наличности и других ценностей, хранящихся в кассе, не относится к числу обязательных процедур, используемых аудитором для подтверждения достоверности данных, числящихся по статье «Касса» актива баланса. Аудитор в данном случае может воспользоваться результатами внутреннего контроля. На каждом предприятии, независимо от форм собственности производится внезапная инвентаризация кассы. Результаты инвентаризации оформляются актом. Аудитор, изучив за проверяемый период акты инвентаризации кассы, решает вопрос о целесообразности проведения инвентаризации кассы. В случае необходимости инвентаризации кассы он (аудитор) выполняет вышеперечисленные процедуры.

Одновременно с инвентаризацией проводиться проверка условий хранения денежных средств, в ходе которой аудитору необходимо выяснить:

* обеспечена ли сохранность денег при доставке из банка и во время выдачи заработной платы;
* имеется ли для хранения денег и других ценностей в кассе сейф или несгораемый шкаф;
* застрахована ли касса организации;
* соблюдаются ли правила хранения ключей от сейфа. Так, в Порядке ведения кассовых операций установлено, что ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и др. хранятся у руководителей предприятий. Не реже одного раза в квартал проводится проверка комиссией, назначаемой руководителем предприятия, результаты ее фиксируются в акте;
* соблюдается ли установленный лимит хранения денежной наличности по отдельным датам.

Если штатным расписанием организации не предусмотрена должность кассира, его обязанности могут быть возложены на другого штатного работника с его согласия и при обязательном заключении с ним договора о полной материальной ответственности.

**3. ПРОВЕРКА СОБЛЮДЕНИЯ ЛИМИТА ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ**

Следующим пунктом проверки правильности ведения учета наличных денежных средств является проверка соблюдения предприятием установлен-ного лимита денежных средств.

Лимит остатка денег в кассе – это предельное значение количества денег в кассе, которое может оставаться в ней на конец дня. Он зависит от среднедневного поступления денег в кассу.

Лимит денежных средств устанавливается предприятию обслуживаю-щим банком по согласованию с руководителями предприятия. Предприятие ежегодно рассчитывает потребность в наличных денежных средствах и подает в банк заявку. Расчет производится следующим образом:

1. Поступление денег за 3 мес. (квартал) – 700000 руб.
2. Количество рабочих дней кассы за 3 мес. (квартал) – 50 дней.
3. Среднедневное поступление 700000руб/50дн=14000 руб.
4. Испрашиваемый лимит у банка – 25000 руб.
5. Установленный лимит – 17000-20000 руб.

Изменение в пользу увеличения лимита остатка денег в кассе:

разбиваем 700000 руб. за квартал по месяцам:

за 1мес. – 100000 руб.,

за 2 мес. – 300000 руб.,

за 3 мес. – 300000 руб. при 15 днях работы кассы лимит = 20000руб. и доказываем управляющему банка что нужно не 17000 руб., а 20000 руб. т.к. среднедневное поступление денег 14000руб.

Организации обязаны сдавать в банк всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе в порядке и сроки, согласованные с обслуживающими банками. По организации, не представившей расчет на установление лимита остатка наличных денег в кассе ни в одно из обслуживающих учреждений банка, лимит остатка кассы считается нулевым, а несданная денежная наличность – сверхлимитной.

К аудиторской проверке должна быть представлена справка банка об установлении лимита остатка наличных денежных средств в кассе. Превышение установленных лимитов в кассе допускается лишь в течение 3 рабочих дней в период выплаты заработной платы, премий, пособий по временной нетрудоспособности работникам организации.

Если отсутствует справка банка об установлении лимита остатка кассы или выявлены случаи превышения лимита, аудитор предупреждает клиента о возможных штрафных санкциях, установленных Указом Президента РФ от 23.05.94 №1006 «Об осуществлении комплексных мер по своевременному и полному внесению в бюджет налогов и иных обязательных платежей», а именно

* не соблюден действующий порядок хранения свободных денежных средств, и сумма наличных денег в кассе превышает установленный лимит - штраф в трехкратном размере суммы, превышающей установленный лимит
* на руководителей организаций, допустивших указанные нарушения, налагаются административные штрафы в 50-кратном установленном законодательством Российской Федерации размере минимальной месячной оплаты труда.

Аудитору целесообразно составить следующую вспомогательную таблицу:

Табл.3.1.

**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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4.ПРОВЕРКА СОБЛЮДЕНИЯ ЛИМИТА РАСЧЕТОВ НАЛИЧНЫМИ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ**

Следующим пунктом проверки является контроль за соблюдением предприятием предельного размера расчета наличными деньгами.

При проверке расчетов наличными деньгами между юридическими лицами следует установить, всегда ли были соблюдены предельные суммы расчетов, установленные указанием ЦБ РФ от 14.11.01 №1050-У. Предельный размер расчета наличными деньгами в РФ 60000 руб. по одной сделке в день с юридическим лицом.

Определение понятия «сделка» приведено в статье 153 ГК РФ. Сделками признаются действия граждан и юридических лиц, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей. В соответствии со ст. 154 ГК РФ сделки оформляются в форме договоров. Это означает, что в договоре, по которому предусмотрен платеж наличными денежными средствами, должна быть указана сумма, не превышающая 60 тыс. руб. Причем на каждую сделку оформляется один договор. Таким образом, следует проконтролировать не только соблюдение лимита сумм платежей при совершении расчетов с поставщиками или другими кредиторами, но также и платежные условия договоров.

Указом Президента РФ от 23.05.94 №1006 «Об осуществлении комплексных мер по своевременному и полному внесению в бюджет налогов и иных обязательных платежей» предусмотрены следующие меры ответственности за несоблюдение расчетной дисциплины:

* за осуществление расчетов наличными денежными средствами с другими организациями сверх установленных предельных сумм – штраф в 2-кратном размере суммы произведенного платежа.

В ходе проверки аудитор выявляет случаи превышения расчета наличными средствами между организациями и своевременно информирует руководителя о возможных санкциях.

5. ПРОВЕРКА ПРАВИЛЬНОСТИ И ПОЛНОТЫ ОПРИХОДОВАНИЯ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

##### Денежные средства могут поступать в кассу из банков, от работников

организации в оплату каких-либо услуг, как остатки неиспользованных авансов и др.

Аудитор проверяет полноту и своевременность оприходования денег, полученных по каждому чеку из банка, путем сверки идентичных сумм, записанных на корешках чеков, и выписок банка (по шифру, соответствующему получению наличных денег). Чековые книжки, корешки использованных чеков, а также неиспользованные чеки должны храниться у главного бухгалтера в условиях, исключающих возможность утери. Испорченные чеки погашаются надписью «аннулировано» и хранятся подклеенными к корешкам чеков.

Направления использования денежных средств и их целевое назначение организация определяет по своему усмотрению. Владельцы счета на обороте денежных чеков указывают целевое назначение получаемых денежных сумм. Согласно действующему законодательству меры ответственности к организации, допустившим нецелевое использование денег, полученных в банке, не предусмотрены. Однако коммерческие банки могут проверять целевое использование организациями полученных в банках денежных средств и при необходимости предъявлять к ним соответствующие требования.

Аудитор должен тщательно проверить полноту оприходования выручки от реализации продукции основного производства, общественного питания, услуг вспомогательных и обслуживающих производств, жилищно-коммунального хозяйства. При этом следует сверить записи в кассовой книге, приходных кассовых ордерах с отчетами, накладными и счетами по реализации продукции (работ, услуг).

В соответствии с Указом Президента РФ от 23.05.94 №1006 «Об осуществлении комплексных мер по своевременному и полному внесению в бюджет налогов и иных обязательных платежей», если денежная наличность неприходована в кассу налагается штраф в трехкратном размере неоприходо-ванной суммы.

С целью облегчения работы и обеспечения полноты проверки оприходования в кассу полученных в банке денег рекомендуется накапливать необходимые сведения в ведомости следующей формы :

Таблица 5.1.

*Контроль полноты и своевременности оприходования наличных денег, полученных со счетов предприятия в банке*

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

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 выписки банка, в которой отражено поступление денег. Указанные сведения следует группировать в ведомости следующей формы:

Таблица 5.2.

###### *Контроль своевременности и полноты зачисления денег на счета в банке*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Списано по кассе | | | Зачислено на счет согласно выписок банка | | Отклонения | |
| Дата | № расходного | Сумма, руб. | дата | Сумма, руб. | дни | Сумма, руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

6. ПРОВЕРКА РАСХОДОВАНИЯ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

Аудиторская практика показывает, что наибольшее число нарушений при расходовании средств из кассы связано с денежными выплатами работникам и подотчетными суммами.

Заработная плата, пособия по временной нетрудоспособности, премии выдаются из кассы не по кассовым ордерам, а по платежным и расчетно-платежным ведомостям, которые подписывают руководитель организации и главный бухгалтер. Все выплаты должны быть персонифицированы и содержать подпись получателя денег. Возможна выдача денег по доверенности, в этом случае кассир делает запись «по доверенности», а саму доверенность прикрепляет к ведомости.

При проверке правильности выплаты денег по платежным ведомостям следует установить, все ли внесенные в них лица являются работниками данной организации.

Для предупреждения подобных нарушений отдел кадров должен визировать платежные ведомости до выплаты денег по ним.

Тщательной проверке должны быть подвергнуты расчеты с подотчетными лицами, так как они связаны с кассовыми операциями и, кроме того, зачастую вуалируют нарушения кассовой дисциплины.

Подотчетными лицами считаются работники организации, получившие авансом наличные суммы денежных средств из кассы на предстоящие командировочные, представительские расходы, а также для оплаты хозяйственных (канцелярских, почтово-телеграфных) расходов, а также расходов, связанных с приобретением материалов по мелкому опту в розничной торговле, и других хозяйственных расходов. В бухгалтерском учете подотчетные суммы отражаются на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Порядок ведения кассовых операций регламентирует, что лица, получившие наличные деньги подотчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они были выданы, или со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию организации отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Аудитор проводит соответствующие процедуры, чтобы выяснить, своевременно ли в организации закрывают подотчетные суммы. Если проверкой будет выявлено, что подотчетные суммы числятся за получившим их работниками дольше установленного срока, то аудитору нужно получить письменные объяснения от соответствующих должностных лиц. Следует также предупредить и работников бухгалтерии, и подотчетное лицо о необходимости включить непогашенную сумму в совокупный налогооблагаемый доход гражданина.

Все случаи неполного набора документов по расходным кассовым операциям должны быть зафиксированы аудитором. По ним подсчитывают итог, который соизмеряют с кредитовым оборотом по счету 50 «Касса» для определения уровня существенности ошибок.

# 7. Аудит кассовых операций

В аудиторской 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 кассовые документы.

В соответствии с планом счетов бухгалтерского учета, для учета операций с наличными денежными средствами и денежными документами используется счет 50 “Касса”.

Согласно Инструкции к Плану счетов бухгалтерского учета[[1]](#footnote-1), счет 50 "Касса" предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассах организации. К счету 50 "Касса" могут быть открыты субсчета: 50-1 "Касса организации",

50-2 "Операционная касса",

50-3 "Денежные документы" и др.

На субсчете 50-1 "Касса организации" учитываются денежные средства в кассе организации. Когда организация производит кассовые операции с иностранной валютой, то к счету 50 "Касса" должны быть открыты соответствующие субсчета для обособленного учета движения каждой наличной иностранной валюты.

На субсчете 50-2 "Операционная касса" учитывается наличие и движение денежных средств в кассах товарных контор (пристаней) и эксплуатационных участков, остановочных пунктов, речных переправ, судов, билетных и багажных кассах портов (пристаней), вокзалов, кассах хранения билетов, кассах отделений связи и т.п. Он открывается организациями (в частности, организациями транспорта и связи) при необходимости.

По дебету счета 50 "Касса" отражается поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации. По кредиту счета 50 "Касса" отражается выплата денежных средств и выдача денежных документов из кассы организации. При проверке правильности отражения в балансе денежных средств не следует ограничиваться только сопоставлением их остатков по Главной книге с балансовыми данными. Необходимо провести хотя бы выборочную проверку правильности ведения кассовых операций и операций по расчетному счету (не менее чем за 3-4 месяца) с привлечением всех необходимых учетных регистров и первичных документов. Это позволит также сделать определенные выводы о правильности ведения бухгалтерского учета на предприятии и определить круг тех операций (и счетов), проверке которых должно быть уделено особое внимание.

По статье “Прочие денежные средства” отражаются остатки средств, учитываемых на счетах 55 “Специальные счета в банках”, 50-3 “Денежные документы” и 57 “Переводы в пути”.

На счете 55 учитываются денежные средства на текущих, особых и иных специальных счетах в банках на российской территории и за рубежом, а также средства целевого финансирования и поступлений в той части, которая подлежит обособленному хранению.

На счете 50-3 учитываются почтовые марки и марки государственных пошлин и сборов, оплаченные, но не выданные путевки в дома отдыха и санатории, проездные билеты, извещения о денежных переводах, не поступивших на счета в банке или в кассу, и др. Акционерные общества могут учитывать в составе денежных документов собственные акции, выкупленные у акционеров для их последующей перепродажи или аннулирования.

При проверке необходимо убедиться, во-первых, в фактическом наличии этих денежных документов, и, во-вторых, установить, кому предназначены билеты и путевки и за счет каких средств они оплачены.

Для учета кассовых операций (по счету 50 “Касса”) предназначены журнал-ордер № 1 (Приложение №2) и ведомость № 1(Приложение №3) к нему. Учет операций по счетам 51 и 52 предприятия ведут с применением журнала-ордера № 2 и ведомости № 2. Для учета операций по кредиту счетов 55, 50-3 и 57 применяется журнал-ордер № 3.

Следует иметь в виду, что перед составлением бухгалтерского баланса производится переоценка всех денежных статей бухгалтерского учета, выраженных в иностранных валютах. Среди них: остатки средств на текущих валютных счетах предприятия, открытых в банках на территории страны и за ее пределами; остатки средств на специальных счетах предприятия, открытых на территории страны и за рубежом; платежные документы — векселя, тратты, аккредитивы, чеки и т. п.; остатки наличных денежных средств в кассе предприятия; денежные документы; денежные средства в пути; дебиторская задолженность (по расчетам с покупателями и заказчиками за товары, работы и услуги, по выданным авансам, расчетам со своими работниками по суммам, выданным под отчет на служебные командировки, и др.); ценные бумаги (облигации, депозитные сертификаты и др.); задолженность по займам, предоставленным предприятием другим предприятиям и организациям; кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками за товары и услуги, по полученным авансам, по страхованию и др.); задолженность по краткосрочным, среднесрочным и долгосрочным кредитам банков и других кредитных учреждений; задолженность по займам, полученным предприятием у других предприятий и организаций (кроме банков и иных кредитных учреждений).

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 вспомогательную таблицу:

Таблица 7.1.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Сальдо на начало периода | Дебетовый оборот | | | Кредитовый оборот | | | Сальдо на конец периода |
| Балансу | Главной книге | Ж/орд.№1 | балансу | Главной книге | Ж/орд. №1 |
| На 01.01 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| На 01.04 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| На 01.07 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| На 01.10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| На 31.12 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Вывод: Наличие отклонений есть

нет

Продолжение таблицы №7.1.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Отклонения данных | | |
| Баланса и главной книги | Баланса и журнала ордера | Главной книги и журнала ордера |
| На 01 января |  |  |  |
| На 01 апреля |  |  |  |
| На 01 июля |  |  |  |
| На 31 декабря |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

Примечания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Источниками информации для аудита кассовых операций являются следующие документы:

1. Приходный кассовый ордер (приложения №4): необходимо проверить

* правильность заполнения,
* отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета;
* наличие подписей руководителя предприятия, главного бухгалтера, кассира и лица сдающего денежные средства и ценности;
* регистрацию в журнале приходных/расходных ордеров).

1. Расходный кассовый ордер (приложения №5): необходимо проверить

* целевое использование наличных денег
* наличие двух подписей – руководителя и главного бухгалтера,
* фактическое получения денег
* соответствует ли дата получения денег,
* отражен ли документ удостоверяющий личность получателя – паспорт, военный билет.

1. Журнал регистрации приходных и расходных документов (приложение №6): необходимо проверить

* Прошнурован ли, пронумерован ли и указано ли количество листов,
* Наличие подписи руководителя,
* Наличие регистрации в момент выписки ордера.

1. Кассовая книга : следует проверить

* прошнурована ли, пронумерованы ли листы,
* наличие подписей и печати организации,
* наличествуют ли исправления (при наличии исправлений – правильность их осуществления).

Каждый субъект хозяйствования, физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица с применением наемного труда, ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью.

Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера субъекта хозяйствования, физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица с применением наемного труда.

Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу шариковой ручкой или чернилами.

Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов должны остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге запрещаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера.

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

На предприятиях хозяйствования с согласия кассира кассовая книга может вестись автоматизированным способом при условии обеспечения полной сохранности кассовых документов и обеспечения защиты программных средств, выполняющих функции обработки кассовых документов, от несанкционированного доступа. При этом ее листы формируются в виде машинограммы «Вкладной лист кассовой книги» (Приложение №7). Одновременно с ней формируется машинограмма «Отчет кассира» (Приложение №8). Обе эти названные машинограммы должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги за год. Нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года.

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

Кассир после получения машинограмм «Вкладной лист кассовой книги» и

«Отчет кассира» обязан проверить правильность составления указанных документов, подписать их и передать отчет кассира вместе сприходными и расходными кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги.

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

1. В журнале ордере №1 и ведомости №1 следует проверить правильность отражения хозяйственных операций.

Данные результаты проверки целесообразно отразить в следующей таблице:

таблица 7.2.

*Результаты проверки первичных документов*

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

8. АУДИТ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

При проведении аудита денежных документов проверяющий аудитор должен ставить перед собой следующие цели:

* Проверка наличия денежных документов и их оценки.
* Правильность отражения в учете денежных документов.
* Правильность отражения в учетных регистрах движения денежных документов (счет 50/3 – денежные документы, счет 50/2 – операционная касса).
* Соответствие учетного регистра Главной книги.

Источниками информации для аудита кассовых операций являются следующие документы:

* Документы, подтверждающие оплату за денежные документы (платежные поручения, расходные кассовые ордера).
* Описи оценочной стоимости денежных документов.
* Денежные документы – авиабилеты, ж/д билеты и др.
* Учетный регистр, Главная книга.

При проверке необходимо убедиться, во-первых, в фактическом наличии этих денежных документов, и, во-вторых, установить, кому предназначены билеты и путевки и за счет каких средств они оплачены.

Также необходимо проверить правильность оформления и ведения учета денежных документов. Для этого используются те же методы, что и для аудита наличных денежных средств

Следует иметь в виду, что перед составлением бухгалтерского баланса производится переоценка всех денежных статей бухгалтерского учета, выраженных в иностранных валютах, в том числе и денежных документов

# 9. Виды нарушений при ведении операций по кассе

Возможны следующие нарушения при ведении операций по кассе:

1). Прямое хищение денежных средств (ничем не замаскированное или замаскированное неоформленными документами и расписками). Прямое хищение денежных средств без подлогов выявляется при проверке кассы путем инвентаризации кассовой наличности. Иногда оно маскируется расписками должностных лиц, покрывающими, по существу, растраты, совершенные кассиром либо другими должностными лицами, в частности работниками счетного аппарата.

2) Неоприходование и присвоение поступивших денежных сумм (из банка, от различных физических и юридических лиц по приходным ордерам, от различных юридических лиц по доверенности). Неоприходование денег по кассе связано со списанием полученных сумм непосредственно на расходы или сокрытием приходных операций. Наиболее часто встречаются случаи неоприходования в кассу денег, полученных с расчетного счета. Присвоение денежных средств в этом случае вскрывается взаимной проверкой операций кассы и банка. Необходимо сверить в первую очередь корешки выданных чеков с приходными документами по кассе.

3) Излишнее списание денег по кассе (повторное использование одних и тех же документов, неправильный подсчет итогов в кассовых документах и отчетах, списание сумм без оснований или по подложным документам, подлог в законно оформленных документах с увеличением сумм списаний).

4) Присвоение сумм, законно начисленных разным лицам и организациям (присвоение депонированной заработной платы и средств, начисленных по другим основаниям; присвоение сумм, причитающихся другим предприятиям). Наиболее распространенным видом неоприходованных платежей по кассовым ордерам являются платежи увольняющихся лиц, погашающих при расчете свою задолженность.

5). Расчеты суммами наличных денежных средств, которые превышают предельную величину (с другими юридическими лицами и предпринима-телями, действующими без образования юридического лица; поступающими в кассу проверяемого предприятия). Борьба с присвоением денег, полученных от других предприятий, требует в первую очередь осуществления безналичных расчетов во всех возможных случаях.

6). Расчеты с населением наличными за готовую продукцию, товары, выполненные работы и оказанные услуги (без применения контрольно-кассовых машин, без регистрации контрольно-кассовых машин в налоговых органах).

7). Некорректное отражение кассовых операций в регистрах синтетического учета.

# Заключение

Аудит денежных средств и денежных документов в кассе предприятия являет собой важный раздел аудита всего предприятия в целом. Из сказанного выше становится ясно, что аудит этой области – сложный, трудоемкий и ответственный процесс, требующий от проверяющего аудитора собранности и внимания. Поэтому общая практика такова, что обычно аудит кассы и денежных документов проводит старший аудитор. При значительном объеме проверки допускается привлечение необходимого числа помощников из состава младших аудиторов.

Кроме того, следует помнить, что проверку правильности отражения в учете операций с наличными денежными средствами и денежными документами следует проводить не обособленно, а в комплексе с другими счетами бухгалтерского учета, с которыми корреспондирует счет 50 “Касса предприятия” (включая все субсчета), так например, целесообразно при проверке кассовых операций провести аудит расчетов с подотчетными лицами и аудит расчетов с персоналом по прочим операциям.

Таким образом, правильно и грамотно проведенный аудит наличных денежных средств и денежных документов позволяет выявить возможные нарушения не только в области кассы, но и во многих других областях бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.

Список использованной литературы

1. Закон РФ "О бухгалтерском учете" №129-ФЗ от 21.11.1996г
2. Положение по бухгалтерскому учету и отчетности в РФ от 24.12.98 №34н
3. Инструкция ЦБ РФ №49 от 26.11.93г "О порядке ведения кассовых операций"
4. Приказ МФ РФ № 94н от 31 октября 2000 г. “План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению”.
5. Пупко Г.М. Аудит и ревизия: Учеб. Пособие. – Мн.:Интерпрессервис; Мисанта,2003.
6. Шеремет А.Д., Суйц В.П. Аудит, М.: Инфра-М,1995

7.Журнал «Бухгалтерский учет» №5, 2002год

###### *Приложение №1*

###### *АКТ №1*

*Инвентаризация наличных денежных средств*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_\_\_ г.

находящихся в кассе ООО «Гелиос»

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо

Кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Соколова И.Н.

На основании приказа (распоряжения) от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_ проведена инвентаризация денежных средств по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

При инвентаризации установлено следующее:

1. наличие денег \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_\_\_коп.
2. почтовых марок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_\_\_коп.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_\_\_коп.
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_коп.

ИТОГО фактическое наличие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_\_\_коп.

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

По учетным данным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_\_\_\_коп.

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

Результаты инвентаризации : излишек \_\_\_\_\_\_\_\_\_, недостача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Последние номера кассовых ордеров:

Приходного №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расходного №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

Аудитор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, И.О.)

Члены комиссии

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, И.О)

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

(должность) (подпись) (фамилия, И.О)

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

(должность) (подпись) (фамилия, И.О)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

Объяснение причин излишков или недостач\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Материально ответственное лицо:

Решение руководителя предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

1. Утверждена Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г. N 94н [↑](#footnote-ref-1)