Титульный лист

письменного контрольного задания, курсовой работы

**Московский**

**социально-гуманитарный**

**институт**

Петраченко Анастасия Дмитриевна

Ф.И.О. студента (полностью)

№ личного дела

Филиал

Факультет Экономический

Специальность Бух. учет, анализ, аудит

Курс 5

Группа

Название учебной дисциплины Аудит

Тема письменного контрольного задания, курсовой работы

Аудиторская проверка кассовых операций фирм

Город Москва Год 2010

Содержание.

Введение стр. 3.

Глава I. Теоретические основы аудита расчетно – кассовых операций стр. 7.

* 1. Предварительная подготовка к аудиторской проверке

операций с денежными средствами стр. 7.

1.2. Нормативно-правовая база и источники информации стр. 9.

1.3. Программа проведения проверки кассовых операций стр. 12.

1.4. Инвентаризация кассы стр. 14.

1.5. Типичные ошибки при заполнении документов и

проведении аудита кассовых операций стр. 15.

Глава II. Пример аудиторской проверки кассовых операций

на ОАО «Лорис» стр. 19.

Заключение стр. 28.

Список использованной литературы стр. 30.

Приложения стр. 32.

Введение.

С переходом к рыночным отношениям экономическая жизнь в стране пополнилась множеством новых понятий и терминов. Одним из них является понятие аудита.

В Российской Федерации аудит – новое направление контроля за хозяйственной деятельностью. С развитием рыночных отношений на бухгалтеров «хлынул» поток нормативных документов, регламентирующих правовые вопросы деятельности предприятий, организаций и постановки бухгалтерского учета и отчетности, налогообложения, порядка формирования себестоимости продукции. В действующие нормативные документы часто вносятся изменения и дополнения, которые в силу разных обстоятельств не всегда доводятся до налогоплательщиков. Поэтому появились и нарушения (порой неумышленные) в соблюдении требований нормативных документов, относящихся к хозяйственной деятельности предприятий.

Возникла необходимость создания формы негосударственного контроля за деятельностью предприятий, которой бы включал в себя консультирование по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета, оказываемых с целью улучшения бухгалтерского учета и отчетности на предприятии, повышения эффективности их коммерческой деятельности. Этой формой стал аудит - деятельность направленная на снижение предпринимательского риска.

Во всем мире любая уважающая себя коммерческая организация обязательно подтверждает свою отчетность заключением аудитора. Этим она резко увеличивает доверие к себе со стороны потенциальных пользователей отчетности – учредителей, инвесторов, кредиторов, банков, покупателей, поставщиков и др. А такое доверие значит для предприятия очень много.

В соответствии с федеральным законом №119-ФЗ от 07.08.2001 г., *аудиторская деятельность, аудит* - предпринимательская деятельность по независимой проверке бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности организаций и индивидуальных предпринимателей. *Целью аудита* является выражение мнения о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности аудируемых лиц и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ. Аудит может быть обязательным и инициативным, внешним и внутренним, первоначальным и периодическим.

В соответствии с пунктом 1 статьи 7 федерального закона “Об аудиторской деятельности” обязательный аудит – это “ежегодная обязательная аудиторская проверка ведения бухгалтерского учета и финансовой отчетности организации или индивидуального предпринимателя”. Обязательный аудит проводится аудиторскими организациями.

На предприятии ОАО «Лорис» обязательный аудит проводится, так как организация имеет организационно-правовую форму открытого акционерного общества. Общим собранием акционеров, аудитором общества утверждено ООО “ФБК-аудит”.

Предприятия, объединения, организации и учреждения независимо от организационно-правовых форм и сфер деятельности обязаны хранить наличные денежные средства в учреждениях банков. При этом предприятия производят расчеты по своим обязательствам с другими юридическими лицами, как правило, в безналичном порядке через банки или применяют другие формы безналичных расчетов, устанавливаемые Банком России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Для осуществления расчетов наличными деньгами каждое предприятие должно иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме,

Аудит кассовых операций является важным звеном в аудиторской проверке по нескольким причинам:

1. Денежные средства принадлежат к числу наиболее подвижных и легко реализуемых активов (наиболее подвижный характер в составе денежных средств имеют наличные деньги);
2. Денежные операции носят массовый и распространенный характер;
3. Подвижность денежных средств и массовость денежных операций делают этот участок хозяйственной деятельности предприятия наиболее уязвимым с точки зрения различных нарушений и злоупотреблений.

Кассовые операции однообразны, методы и процедуры проверки достаточно просты, однако этот этап аудиторской проверки очень трудоемок из-за массового характера кассовых операций.

Цель курсовой работы заключается в изучении и раскрытии порядка аудита денежных средств и денежных документов и разработки мероприятий по совершенствованию методик аудита и учета денежных средств.

Основными задачами данной работы являются:

* ознакомление с основной нормативной, методической и учебной литературой по теме работы;
* рассмотреть порядок ведения аудита денежных средств;
* выработка конкретных мер и предложений по совершенствованию аудита учета денежных операций на предприятии.

Методологической и теоретической основой при написании работы послужили Федеральные законы РФ, Приказы Минфина РФ, и другие нормативные акты по изучаемым вопросам, учебная литература.

Источниками конкретной информации для учета и проведения анализа денежных средств являются документы бухгалтерского учета за 2002-2004г.г.:

* форма №1 «Бухгалтерский баланс»;
* форма №2 «Отчет о прибылях и убытках»;
* форма №4 «Отчет о движении денежных средств»;
* данные аналитического и синтетического учета по счету 50 «Касса», 51 «Расчетный счет»;
* иная документация по учету движения денежных средств.

Глава I. Теоретические основы аудита

расчетно - кассовых операций.

* 1. Предварительная подготовка к аудиторской проверке операций с денежными средствами.

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.

В практике большинства аудиторских фирм присутствует проверка кассовых операций и связанных с ними документов сплошным методом. Но вместе с этим следует отметить, что аудит кассовых операций не аналогичен ревизии кассы. Так, внезапные проверки касс являются прерогативой служб самого предприятия или ревизионных групп контролирующих органов, а не внешнего аудита (если только проведение ревизии не предусмотрено договором с предприятием). Не является целью внешнего аудита и определение лиц, виновных в выявленных нарушениях, аудиторы устанавливают только факт самого нарушения.

Наконец, еще одним отличием аудиторской проверки от ревизии является то, что аудиторы не только выявляют недостатки в деятельности предприятия, но и по возможности дают свои рекомендации по улучшению работы. Вместе с тем, аудиторские фирмы, в соответствии с заключенными договорами, при производстве документальных ревизий и проверок на предприятиях производят ревизию кассы и проверяют соблюдение кассовой дисциплины. При этом особое внимание должно уделяться вопросу обеспечения сохранности денег и ценностей.

При проверке правильности отражения в бухгалтерском балансе денежных средств аудитор сопоставляет остатки по денежным счетам в Главной книге с балансовыми данными, а затем с регистрами бухгалтерского учета.

До заключения договора на аудиторскую проверку осуществляется предварительное планирование аудита, которое на практике часто называют предварительной экспертизой состояния дел клиента.

На стадии предварительного планирования необходимо выяснить следующие важные вопросы, в результате чего, можно будет определить, сколько аудиторов и на какой период требуется для проведения проверки кассовых операций организации:

1. Сколько касс в организации;
2. Имеет ли организация структурные подразделения и, как осуществляются расчеты с подразделениями в части выдачи заработной платы, сдачи наличности и т.п. Если организация имеет структурные подразделения, находящиеся в удаленных от головной организации местах, то передача денежных средств может осуществляться следующими способами:

* Денежные средства перечисляются на счет в банке. Кассир структурного подразделения получает денежные средства и приходует их в кассу структурного подразделения.
* Денежные средства для выплаты заработной платы перечисляются на банковские карточки работников структурного подразделения;
* Денежные средства перевозятся уполномоченными лицами. В данном случае должна быть обеспечена надлежащая охрана, которая будет сопровождать уполномоченного представителя. Поскольку этот вариант не дает полной гарантии сохранности денежных средств его применение нецелесообразно.
* Инкассация – перевоз денежных средств специальными организациями.

1. Ведется одна или несколько кассовых книг у организации и подразделений;
2. Какие операции проводятся через кассу (расчеты с подотчетными лицами, расчеты с персоналом по оплате труда, расчеты с покупателями и заказчиками, расчеты с поставщиками и подрядчиками и т.п.);
3. Сколько расчетных счетов у организации;
4. Осуществляются ли расчеты с использованием иностранных валют и сколько валютных счетов у организации;

После проведения предварительной экспертизы аудиторская организация определяет объем операций, осуществляемых по кассе организации, а затем метод проверки: сплошной или выборочный.

* 1. Нормативно-правовая база и источники информации.

При проведении проверки кассовых операций аудитор обязан руководствоваться нормативными документами, которыми являются в данном случае:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I-II.
2. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 21.11.96 г. № 129-ФЗ.
3. Закон РФ от 18 июня 1993г. № 6215-1 «О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением».
4. ПБУ № 1/98 «Учетная политика» (утверждено приказом Минфина России от 9 декабря 1998г. №60н в ред. от 30.12.1999).
5. Положение о бухгалтерском учете и отчетности в РФ (приказ МФ РФ от 29 июля 1998г. № 34н).
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия и Инструкция по его применению. Утверждены Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н.
7. "Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации". Инструкция Центробанка РФ от 04.10.93 г. № 18. (ред. от 26.02.96г.)
8. Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением. (Постановление МФ РФ от 30 августа 1993г № 104).
9. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (приказ МФ РФ от 13 июня 1996г. № 49).
10. Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами (указания ЦБ РФ от 7.10.2001г. № 375-У).
11. Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ (ЦБ РФ от 05 января 1998г. № 14-П в ред. От 31.10.02г.).
12. Порядок регистрации контрольно-кассовых машин в налоговых органах. (Приложение к приказу ГНС РФ от 22 июня 1995г № ВГ-3-14/ 36).
13. Методические рекомендации по вопросам применения контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением. (Приложение к письму ГНС РФ от 5 мая 1994г№НИ-6-07/152).

Порядок ведения кассовых операций в РФ, утвержденный Центральным банком РФ в 1993 г., в основном, сохраняет порядок учета указанных операций, установленный постановлением Госбанка СССР от 8 августа 1991 г. №2.

Вместе с тем, в новом документе содержится указание об обязательном использовании при расчетах с населением контрольно-кассовых машин.

Кроме того, в Положении 1 к Порядку ведения кассовых операций в РФ (1993г.) изложены признаки и правила определения платежности банковских билетов (банкнот) и монет Банка России (признаки платежности, допустимые повреждения платежных банкнот, порядок обмена банкнот и монет, порядок экспертизы денежных знаков), которыми должны руководствоваться кассиры при осуществлении кассовых операций с банковскими билетами и монетами Банка России.

Источниками информации аудита кассовых операций являются:

* Приходные и расходные кассовые ордера;
* Отчеты кассира;
* Оправдательные документы (заявления, доверенности);
* Кассовая книга;
* Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
* Авансовые отчеты. Список подотчетных лиц;
* Выписки банка;
* Справка банка об установленном лимите остатка денег в кассе;
* Чековые книжки;
* Хозяйственные договоры (в том числе с банками);
* Договоры о материальной ответственности;
* Документы по ККМ;
* Книги кассира-операциониста ;
* Журнал (книга) регистрации выданных доверенностей;
* Журнал (книга) регистрации депонированных сумм;
* Журнал (книга) регистрации платежных (расчетно-платежных) ведомостей
* Учетные регистры (журнал-ордер № 1 и Ведомость №1 по учету кассовых операций), при автоматизированной форме учета – расшифровка по сч. 50;
* Приказы руководящего органа;
* Акты ревизии кассы, акты инвентаризации;
* Учетная политика в части документооборота.
* Главная книга;
* Баланс предприятия (форма № 1), 2-й раздел актива;
* Отчет о движении денежных средств (форма № 4).

### Программа проведения проверки кассовых операций.

Аудиторская проверка кассовых операций может быть организована в такой последовательности:

1. инвентаризация кассы и обследование условий хранения денежных средств;
2. проверка наличия и качества составления внутренних распорядительных документов (учетная политика, право подписи первичных документов, перечень подотчетных лиц и т.п.);
3. проверка правильности документального оформления операций;
4. проверка полноты и своевременности оприходования денежных средств;
5. аудиторская проверка правильности списания денег;
6. проверка соблюдения кассовой дисциплины;
7. проверка правильности отражения операций на счетах бухгалтерского учета;
8. оформление результатов проверки.

При составлении программы проверки следует оценить эффективность внутреннего контроля за движением и сохранностью денежных средств и других ценностей в кассе организации. С помощью тестирования аудитор дает предварительную оценку соблюдения в организации кассовой дисциплины, выявляет наиболее уязвимые участки, планирует состав основных контрольных процедур, определяет особенности ведения учета в организации. О недостаточной эффективности внутреннего контроля могут свидетельствовать такие факты:

- отсутствие в организации постоянно действующей системы проведения внезапных ревизий (инвентаризаций) кассы;

- наличие признаков формального проведения ревизий кассы (например, одни и те же лица в ревизионной комиссии);

- отсутствие в организации приказа руководителя, устанавливающего периодичность проверок кассы;

- отсутствие в штате кассира, когда эти функции возложены на другого работника без письменного распоряжения руководителя организации;

- отсутствие договора о полной материальной ответственности с кассиром;

- предоставление права подписи приходных и расходных кассовых ордеров другим лицам помимо руководителя организации и главного бухгалтера, не отраженное распоряжением руководителя организации.

Низкая оценка эффективности внутреннего контроля потребует увеличения объемов аудита и усиления внимания к данному участку проверки.

*Примерный перечень вопросов для определения качества внутреннего контроля в организации (приложение № 1).*

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 260 баланса «Денежные средства» бухгалтерского баланса.

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

### Инвентаризация кассы.

Прибыв на место проверки, аудитор, в случае аудита текущего отчетного периода, может сразу провести инвентаризацию денежных средств, хранящихся в кассе. Такого мнения придерживаются большинство специалистов, особенно имеющих опыт ревизорской деятельности.

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 не оприходованных или несписанных в расход денег.

Результаты инвентаризации оформляют актом, составленным по унифицированной форме, который подписывают кассир и главный бухгалтер организации *(приложение № 2)*. Акт является письменным аудиторским доказательством, и его данные необходимы аудитору для дальнейшей проверки.

Одновременно с инвентаризацией проводится 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 (несгораемого шкафа);
* соблюдается ли установленный лимит хранения денежной наличности по отдельным датам.

Для проверки соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе предприятия, установленного банком, необходимо провести сплошную проверку кассовых отчетов, выявить отклонения от лимита и оформить все выводы по форме, представленной в табл. 1.

*Таблица 1.*

Реестр кассовых документов с превышением лимита наличных денег

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Номер отчета*** | ***Дата*** | ***Фактический остаток, руб.*** | ***Лимит, руб.*** | ***Отклонение, руб.*** |

В ходе аудита надо провести проверку на предмет соответствия расходования наличных средств из выручки, поступившей в кассу, предусмотренного расчётом на установление лимита остатка кассы, установленным Банком.

Результаты следует занести в таблицу 2:

*Таблица 2.*

Реестр кассовых документов с не целевым использованием денежных средств

| **Дата и номер документа** | **Сумма по документу, руб.** | **На какие цели** |
| --- | --- | --- |

#### Типичные ошибки при заполнении документов и проведении аудита кассовых операций.

При проведении аудита необходимо уделить особое внимание правильному, всесторонне грамотному заполнению первичных документов, наличие и подлинность подписей в кассовых ордерах *(приложение № 3, №4).*

Проверить наличие первичных оправдательных документов, оформленных должным образом для каждой кассовой операции.

***Типичные ошибки* при заполнении приходного и расходного кассовых ордеров:**

* не указывается название организации;
* не проставляются или исправляются номера кассовых ордеров, не соблюдается правило сквозной нумерации с начала года;
* неправильно указывается или не указывается дата;
* не проставляется или неправильно указывается корреспондирующий счет;
* после совершения операции на ордере не проставляются отметки «погашено» или «оплачено»;
* отсутствуют необходимые подписи и печати;
* отсутствуют росписи получателей денежных средств.

Все поступления и выдачи наличных денег предприятия учитываются в кассовой книге *(приложение № 5)*. Каждое предприятие должно вести только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера данного предприятия.

***Типичные ошибки* при заполнении кассовой книги:**

* не проставляется или неправильно указывается корреспондирующий счет;
* не всегда проставляется сумма остатка денег на начало дня;
* ошибки при подсчете итоговых сумм и остатка;
* иногда записи ведутся помесячно, вместо того, чтобы вести их ежедневно или раз в три-пять дней;
* в практике встречаются случаи, когда ведется не одна кассовая книга, в соответствии с законодательством, а несколько, чаще в каждом структурном подразделении своя. (Однако данное нарушение в аудиторском заключении не указывается)

***Типичные ошибки*, выявляемые при проведении аудита кассовых операций:**

1. Неполное оформление первичных документов (нет подписей директора, руководителя, главного бухгалтера, не указаны дата, номер документа, код организации 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;
4. Списание сумм без оснований и по подложным документам;
5. Искажение остатка на начало и 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. Расчеты суммами наличных денег, превышающими предельную величину;
10. Расчеты с начислением наличных денег без применения контрольно-кассовых машин, без регистрации их в налоговых органах;
11. Сверхлимитное накопление денежных средств в кассе. Отсутствие подтверждения банка об установленном лимите кассы по данному предприятию (организации);
12. Для проведения ревизии кассы не назначается приказом руководителя предприятия специальная комиссия;
13. В нарушение приказа руководителя предприятия на предприятии внезапные ревизии кассы не проводились;
14. Отсутствие договора о полной материальной ответственности с кассиром;
15. На предприятии в установленном порядке не ведется кассовая книга;
16. В нарушение Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации кассир при закрытии платежных ведомостей реестр депонированных сумм не составляет.

Глава II. Пример аудиторской проверки кассовых операций на заводе ОАО «Лорис»

**20 января 2008г.**

Аудитор Иванов Д. А. (аудиторская компания «Ревизор», лицензия № 1234 от 21.04.2006г.) выполнил проверку ведения кассовых операций на предприятии ОАО «Лорис» за период с 1.06.2007г. по 20.01.2008г. Проверка была осуществлена 20.01.2008г. Отчет составлен 20.01.2008г. на предприятии «Лорис», г. Москва.

Аудиторская проверка была выполнена сплошным методом при помощи устного опроса работников, а также изучения кассовых документов: кассовой книги, расходных и приходных кассовых ордеров, платежных и расчетно-платежных ведомостей, журналов-ордеров и соответствующих им ведомостей, авансовых отчетов. Была также осуществлена инвентаризация денежных средств в кассе 20.01.2008г. (Приложение 1).

Проверка выявила многочисленные нарушения правил ведения кассовых операций на ОАО «Лорис» за обследуемый период времени (Приложение 2). Было отмечено несоответствие оборудования кассового помещения рекомендациям по технической укрепленности и оснащению средствами охранно-пожарной сигнализации помещений касс субъектов хозяйствования, а также недостаточность обеспечения сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке. По мнению аудитора, данные нарушения происходят по вине работников бухгалтерии, которые халатно относятся к выполнению служебных обязанностей.

Перечисленные нарушения являются поводом для отрицательного заключения о состоянии внутреннего контроля за порядком ведения кассовых операций на предприятии ОАО «Лорис».

**Аудитор Иванов Д. А.**

# Приложение 1

# ОАО «Лорис»

###### Акт № 1

**Инвентаризации наличных денежных средств**

**« 20 » января 2008г.**

**находящихся в кассе завода «Лорис»**

**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 П.П. Сидорович**

**На основании приказа от « 20 » января 2008г. № 13 проведена инвентаризация денежных средств по состоянию на « 20 » января 2008г.**

**При инвентаризации установлено следующее:**

**1) наличных денег \_\_\_ 19 872 руб.**

**2) почтовых марок - руб.**

**3) чековая книжка с одиннадцатью чеками**

**4) кассовая книга (чистая)**

**Итого фактическое наличие 19 872 руб.**

**Девятнадцать тысяч восемьсот семьдесят два рубля**

**По учетным данным 20 220 руб.**

**Результаты инвентаризации: излишек недостача 348 руб.**

**Последние номера кассовых ордеров:**

**приходного № 182 , расходного № 311**

**Председатель комиссии**

**Зам. директора И.С. Синицын**

**Члены комиссии:**

**Инженер-экономист О.В. Воронов**

**Бухгалтер А.С. Сорокин**

**Экономист П.Т. Птичкин**

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

**Материально ответственное лицо**

**« 20 » января 2008г.**

**Объяснение причин излишков или недостач:**

**Не оформлен один расходный ордер на сумму триста сорок восемь рублей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Материально ответственное лицо**

**Решение руководителя предприятия:**

**Обеспечить возмещение недостачи денежных средств в кассе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

**Директор Петров С. С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**« 20 » января 2008г.**

**Приложение 2**

***Ведомость нарушений, допущенных при ведении***

***кассовых операций кассиром и другими работниками***

***предприятия ОАО «Лорис»***

| № | Пункт задачи | Содержание нарушения | Нарушение нормативного документа | Выводы и рекомендации |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 1 | Сидорович П.П. принята на работу без трудовой книжки, без прописки в паспорте и без заключения договора о полной материальной ответственности. | Правила ведения кассовых операций в РФ, трудовой кодекс. | Обеспечить оформление прописки и восстановление трудовой книжки Сидорович П.П., заключить с ней договор о полной материальной ответственности |
| 2 | 2 | Общественные кассиры, не оформленные письменным приказом руководителя предприятия и без заключения договоров о полной материальной ответственности, производят выдачу заработной платы и других выплат при отсутствии кассовых пунктов на предприятии. | Правила ведения кассовых операций в РФ | С кассирами заключить договора о полной материальной ответственности.  Оборудовать кассовые пункты и обеспечить оформление общественных кассиров в соответствии с требованиями |
| 3 | 3 | Деньги препровождаются из банка без соответствующей охраны. | Приложение 3 к Правилам ведения кассовых операций в РФ. | Кассиру, транспортирующему деньги, предоставить охрану. |
| 4 | 4 | Кассовая книга ведется без подписей директора и главбуха. | Правила ведения кассовых операций в РФ | Руководитель завода и главбух должны подписать кассовую книгу. |
| 5 | 4 | На чеке № 121348, подписанном директором и главным бухгалтером, не проставлена сумма | Правила пользования чековой книжкой. | Правильно заполнить чек для дальнейшего его использования. |
| 6 | 5 | В декабре 2007г. Кочева Н.Д. исполняла обязанности кассира без письменного приказа руководителя предприятия, без заключения с ней договора о полной материальной ответственности, без оформления акта о пересчете и передаче материальных ценностей, без создания специальной комиссии при передаче ей материальных ценностей. | Правила ведения кассовых операций в РФ | Лицам, ответственным за оформление временного возложения обязанностей кассира на другое лицо, действовать в соответствии с установленными правилами. |
| 7 | 6 | 20.01.2008г., в ходе инвентаризации наличия денежных средств в кассе, выявлена недостача денег в сумме 348 руб. | Правила ведения кассовых операций в РФ. | Выявить причины недостачи денег в кассе и обеспечить возмещение суммы 348 руб. |
| 8 | 7 | Выявлено превышение лимита наличных денег в кассе, установленного обслуживающим банком в размере 10 000 руб. (остаток денег в кассе):  9.06.07г. – 12 000 руб.  9.07.07г. – 11 300 руб.  11.07.07г. – 10 850 руб.  25.08.07 г. – 13 310 руб. | Правила ведения кассовых операций в РФ | Главному бухгалтеру осуществлять надлежащий контроль за порядком хранения наличных денег в кассе с целью предотвращения дальнейших нарушений. |
| 10 | 8 | Ларина П.Т. по платежной ведомости № 3 от 8.01.2008г., при отсутствии заключенного с ней договора, получила деньги в сумме 1 600 руб.  Терехова В. А. в той же платёжной ведомости не расписалась в получении денег. | Правила ведения кассовых операций | Обеспечить возмещение в кассе незаконно выданных денег в сумме 1 600 руб.  Тереховой В. А. расписаться в платёжной ведомости. Бухгалтерам проследить, чтобы деньги без подписи не выдавались. |

# Приложение 3

# задача

Составить акт ревизии кассы на предприятии ОАО «Лорис». Ревизия проводилась 20.01.2008 г. в 12:00 в присутствии главного бухгалтера Петровича К.И. и кассира Сидорович П.П. Проверить операции кассы, установить нарушения и их характер. Составить ведомость нарушений ведения кассовых операций. Дать предложения по устранению нарушений. Дать оценку обеспечения сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.

1. Кассиром на предприятии является недавно переехавшая на постоянное место жительства Сидорович Полина Павловна, которая была оформлена на основании предъявления паспорта без отметок о прописке. Трудовая книжка была утеряна 5 лет назад.

2. Выдача заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пенсий и других выплат производится в подразделении завода через так называемых общественных кассиров. От них взяты обязательства о материальной ответственности, и больше никаких документов нет.

3. Доставка денег из банка осуществляется на транспорте предприятия при сопровождении кассира водителем этого транспорта.

В декабре 2007г. обязанности кассира во время болезни Сидорович П.П. возлагались на заведующую складом Кочеву Нину Дмитриевну. Документов, свидетельствующих о переоформлении обязанностей, нет.

6. По кассовому отчету, составленному по требованию аудитора, остаток на конец дня составил 20 220 руб.

## Кассовый отчет, составленный по требованию аудитора

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № документа | От кого получено или кому выдано | Приход | Расход |
|  | Остаток на начало дня | 9800 |  |
| 180 | По чеку № 121246 получено на зарплату | 10400 |  |
| 181 | От Селезкерова А.В. (остаток подотчетной суммы) | 320 |  |
| 182 | От Медведевой Г.Ф. | 200 |  |
| 310 | Соловьеву П.И. (на хозрасходы) |  | 500 |
|  | ИТОГО за день | 10920 | 500 |
|  | Остаток | 20220 |  |
|  | в т.ч. на зарплату | 10400 |  |

#### Кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.П. Сидорович

*Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве трех приходных и одного расходного ордера получил*

*Бухгалтер Новикова И.А.*

Банком, обслуживающим предприятие, установлен лимит наличных денег в кассе в сумме 10000 руб. Остаток наличных денег в кассе, согласно кассовым отчетам и записям в журнале-ордере по счету 50, был следующим:

1.06.2007 – 680 руб.

9.06.2007 – 12000 руб.

11.06.2007 – 6800 руб.

19.06.2007 – 15400 руб.

20.06.2007 – 1360 руб.

29.06.2007 – 9340 руб.

1.07.2007 – 3605 руб.

9.07.2007 – 11300 руб.

11.07.2007 – 10850 руб.

26.07.2007 – 3450 руб.

1.08.2007 – 580 руб.

19.08.2007 – 17300 руб.

25.08.2007 – 13310 руб.

1.09.2007 – 504 руб.

6.09.2007 – 23450 руб.

26.09.2007 – 9103 руб.

Срок выплаты заработной платы на предприятии установлен 3 и 18 числа каждого месяца.

7. По расходному кассовому ордеру №9 от 8.01.2008 списаны выданные из кассы 8320руб. К ордеру приложена платежная ведомость.

*Платежная ведомость на выплату заработной платы за*

*декабрь 2007г. временным работникам*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Сумма к выдаче, руб. | Подпись |
| 1 | Доронина Б.В. | 2620 |  |
| 2 | Терехова В.А. | 1900 |  |
| 3 | Бабичев Н.К. | 2200 |  |
| 4 | Ларина П.Т. | 1600 |  |

Сумма к выдаче: Восемь тысяч триста двадцать руб.

###### Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Н.Полак

###### Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.И. Петрович

По платежной ведомости выплачено 8320 руб.

Кассир\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.П. Сидорович

8. При проверке оформления на работу временных рабочих в отделе кадров обнаружилось, что Ларина П.Т. на работу не оформлялась. Кассир в объяснительной записке сообщила, что деньги в сумме 1900руб. выданы по устному распоряжению директора водителю автомобиля «Волга» 07-62 МТ Нашеву К.Е. для оплаты за ремонт автомобиля. Ремонт был произведен в автопарке №15. Квитанции, подтверждающей оплату, нет.

9. По расходному кассовому ордеру №2 от 6.01.2008г. выдано под отчет экономисту Петровой К.И. 3000руб. К расходному кассовому ордеру приложено заявление.

Директору завода ОАО «Лорис»

Полаку Ю.Н.

экономиста Петровой К.И.

заявление.

Прошу выдать мне под отчет 3000руб.

6.01.2000г.

Справка бухгалтерии

Касса: Выдать 3000 руб.

Директор Ю.Н.Полак

10. Начальнику отдела сбыта Федоровой И.М. 10.10.2007г. было выдано под отчет 2500руб. на хозяйственные расходы. Авансовый отчет представлен 4.01.2008г.

11. По кассовым расходным ордерам и заявлениям подотчетных лиц выданы авансы:

Бухгалтеру Синяковой — И.И. 5600руб.

Зав. хозяйством Смирнову Т.Ф. — 4300руб.

В соответствии со справкой бухгалтерии, задолженность по ранее выданным авансам составила у Синяковой И.И. 2600руб., у Смирнова Т.Ф. – 3300 руб.

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 является установление соответствия применяемой в организации методики учета кассовых операций действующим в проверяемом периоде нормативным документам РФ для формирования мнения о достоверности бухгалтерской отчетности.

В работе я предложила приблизительную программу проведения аудиторской проверки кассовых операций в рублях.

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.

Аудиторская проверка операций с денежными средствами включает в себя следующие вопросы:

* проверку соблюдения, установленного ЦБ РФ лимита остатка наличных средств в кассе и порядка ведения кассовых операций;
* проверку законности и своевременности расчетов наличными и безналичными денежными средствами (в рублях и в валюте);
* проверку денежных документов по существу;
* проверку бухгалтерского учета денежного оборота организации;
* проверку достоверности бухгалтерской отчетности в части остатков по счетам учета денежных средств и денежных оборотов, отраженных в «Отчете о движении денежных средств» (форма №4).

Обязательным условием осуществления аудиторской проверки является документирование осуществленных процедур. В моей работе предложены формы отчетов в виде таблиц, фиксирующие результаты проверки.

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

# Список используемой литературы.

1. «О бухгалтерском учете»: Федеральный закон от 21 ноября 1996г. № 129-ФЗ (с изменениями от 23 июля 1998г., 28 марта, 31 декабря 2002г., 10 января, 28 мая 2003г., 30 июня 2003г., 03 ноября 2006г. );
2. «Об аудиторской деятельности»: Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 119-ФЗ (с изменениями от 14 декабря, 30 декабря 2001 г., 30 декабря 2004г., 02 февраля 2006г., 03 ноября 2006г. );
3. ФЗ РФ от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении денежных расчетов»;
4. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден письмом ЦБ РФ от 04.10.1993 № 18 (в ред.от 26.02.1996г.);
5. Положение ЦБР от 5 января 1998 г. № 14-П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации» (утв. ЦБР 19 декабря 1997 г.) (с изменениями от 22 января 1999 г., 31 октября 2002 г.);
6. Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (с изменениями от 27 марта, 3 мая 2000 г.);
7. Аудит. Практикум: Учебное пособие для вузов / В.И. Подольский, Л.Г. Макарова, А.А. Савин, Л.В. Сотникова и др.; Под ред. Проф. В.И. Подольского – М.: ЮНИТИ – ДАНА, Аудит, 2003г.
8. Данилевский Ю.А., Шапигузов С.М., Ремизов Н.А., Старовойтова Е.В. Аудит: Учебное пособие. – М.: ИД ФБК – ПРЕСС, 2000г.
9. Зубова Е.В. Технология аудита: Организация проверки, критерии проверочных процедур, рабочие документы: Практическое руководство. – М.: Аналитика – Пресс, Аудиторская фирма «ЦБА», 1998г.
10. Тяжких Д.С. Типичные ошибки бухгалтерского учета. – Санкт-Петербург, 1997 – 381 с.
11. Бычкова С.М., Карзаева Н.Н. Аудит: ситуации, примеры, тесты - М: ЮНИТИ, 2004.
12. Бородина В.В., Свиридова Е.А. Новые требования по оформлению кассовых операций // Консультант, 2005, № 22.
13. Барсукова И.В. Аудит кассовых операций // Аудиторские ведомости, №7, июль, 2007г.;
14. Иванова Н.Г. Аудиторская проверка кассовых операций // Бухгалтерский учет, №2, январь, 2007г.;

**Приложение № 1**

**Перечень тестов проверки контроля денежных средств в кассе**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № №  п/п | | Вопросы | ОТВЕТЫ | | | Приме  чания |
| Нет  Ответа | Да | Нет |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Осуществление контроля | | | | | | |
| 1. | Снимаются ли остатки денежных средств ежеквартально? | |  | + |  |  |
| 2. | Проводятся ли внезапные проверки в кассе? | |  | + |  |  |
| 3. | Присутствует ли главный бухгалтер при снятии остатков в кассе? | |  | + |  |  |
| 4. | Проверяет ли отчеты кассира главный бухгалтер? | |  | + |  |  |
| 5. | Снимаются ли остатки денежных средств в кассе на конец года? | |  | + |  |  |
| Обеспечение сохранности | | | | | | |
| 6. | Хранятся ли деньги в несгораемом сейфе? | |  | + |  |  |
| 7. | Имеется ли сигнализация в помещении кассы? | |  | + |  |  |
| 8. | Заключен ли договор с вневедомственной охраной? | |  | + |  |  |
| 9. | Сопровождает ли охрана кассира при получении им денег в банке? | |  | + |  |  |
|  | Инкассируется ли данная организация | |  |  |  |  |
| 10. | Имеются ли вторые ключи от сейфа у руководителя предприятия? | |  | + |  |  |
| Реальность | | | | | | |
| 11. | Регистрируются ли приходные документы в журналах? | |  | + |  |  |
| 12. | Присваивает ли кассир номера приходным и расходным документам денежных средств? | |  | + |  |  |
| 13. | Составляет ли кассир приходные и расходные документы денежных средств? | |  | + |  |  |
| 14. | Производятся ли записи в отчете кассира:  а) ежедневно  в) по мере накопления документов? | |  | + | - |  |
| 15. | Кроме денежных средств в кассе хранятся ли: бланки облигаций, акций, путевок в д\о и санаторий? | |  | + |  |  |
| 16. | По движению валютных средств в кассе составляются ли отдельные отчеты? | |  |  | - |  |
| ПОЛНОТА | | | | | | |
| 17. | Вся ли сдается в банк выручка поступившая в кассу? | |  | + |  |  |
| 18. | Практикуется ли получение денег от клиента, работников за товары, услуги другими лицами (минуя кассира)? | |  | + |  |  |
| РАЗРЕШЕНИЕ | | | | | | |
| 19. | Нужны ли две подписи на документах отражающих выдачу денег из кассы? | |  | + |  |  |
| 20. | Практикуется ли выдача денег из кассы за одной подписью (руководителя, главного бухгалтера)? | |  |  | - |  |
| КЛАССИФИКАЦИЯ | | | | | | |
| 21. | Разработана ли (по дебету, кредиту счета 50) наиболее характерная корреспонденция счетов хозяйственных операций, типичных для данного предприятия? | |  | + |  |  |
| УЧЕТ | | | | | | |
| 22. | Сверяет ли бухгалтер данные ведомости по реализации материальных ценностей, работ, услуг с данными денежных средств, поступившими в кассу? | |  | + |  |  |
| 23. | Дотируется ли приходные, расходные, кассовые документы в журнале регистрации по дате, указанных в них? | |  | + |  |  |
| 24. | Сдает ли кассир в бухгалтерию ежедневно кассовые отчеты? | |  |  | - |  |

Приложение № 2

**АКТ**

**Инвентаризации денежных средств**

В кассе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г.

Комиссия в составе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в присутствии кассира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_произвела инвентаризацию денежных средств в кассе.

В результате инвентаризации оказалось:

Фактическое наличие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По учетным данным\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат : недостача\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

излишки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Последние номера кассовых документов:

Приходный ордер №

Расходный ордер №

Кроме того, в кассе оказалось валютных средств:

Фактическое наличие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По учетным данным\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат : недостача\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

излишки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ценных бумаг:

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

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

Деньги в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Валютные средства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял на соответственное хранение:

Кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Приложение №3**

**Приходные кассовый ордер.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Унифицированная форма № КО-I  Утверждена постановлением Госкомстата  России от 18.08.98 г. № 88 | | | | | | | | | | | |  | Л и н и я о т р е з а |  |  |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | организация | | |
|  | | | | | | | | | Код | | |  | | |
| Форма по ОКУД | | | | | | | | | 0310001 | | | **КВИТАНЦИЯ** | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по ОКПО | | | | | | | | |  | | |  | | |
| организация | | | | | | | | |  | | | к приходному кассовому ордеру № | |  |
| структурное подразделение | | | | | | | | | | | | от “ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | |
|  | | | | | | | Номер документа | | | Дата составления | |  | | |
| Принято от |  | |
| **ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР** | | | | | | |  | | |  | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | Основание: |  | |
|  | | Кредит | | | | | | Сумма, руб. коп. | | Код целевого назначения |  |  | | |
| Дебет | |  | | код структур­ного подраз­деления | корреспон­дирующий счет, субсчет | код аналити­ческого учета | |  | | |
|  | | |
|  | |
|  | | |
|  | |  | |  |  |  | |  | |  |  | Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_\_\_\_ коп.  цифрами | | |
| Принято от | |  | | | | | | | | | |
| Основание: | |  | | | | | | | | | | прописью | | |
|  | | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_\_\_\_ коп. | | |
| Сумма |  | | | | | | | | | | | В том числе |  | |
| прописью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп. | | | | | | | | | | | | “ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | |
| В том числе | | |  | | | | | | | | |  | | |
| Приложение | | |  | | | | | | | | | М.П. (штампа) | | |
| Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи  Получил кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи | | | | | | | | | | | | Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи  Кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи | | |

**Приложение № 4**

**Расходный кассовый ордер**

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | | 0310002 |
|  | | по ОКПО | |  |
| организация | | |  |  |
| структурное подразделение | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР** | Номер документа | Дата  составления |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дебет | | | |  | Сумма,  руб.коп | Код целевого назначения |  |
|  | код структур­ного подразде­ления | корреспон­дирующий счет, субсчет | код аналитиче­ского учета | Кредит |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сумма прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

“ ”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование, номер, дата и место выдачи документа,

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

удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

**Приложение № 5**

**Кассовая книга**

Образец обложки

Унифицированная форма № КО-4 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | | 0310004 |
|  | | по ОКПО | |  |
| организация | | |  |  |
| структурное подразделение | | | | |

**КАССОВАЯ КНИГА**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

## 

**Унифицированная форма № КО-4 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88**

***Образец титула. Стр.2 – чистая***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | | 0310004 |
|  | | по ОКПО | |  |
| организация | | |  |  |
| структурное подразделение | | | | |

**КАССОВАЯ КНИГА**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

Печатать на последней странице:

В этой книге пронумеровано и

прошнуровано \_\_\_\_\_\_\_листов.

М.П.(штампа)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

“ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Образец 3,5,7,9 и т.д. страниц формы № КО-4

Касса за " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Лист \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПОЛЕ ДЛЯ ПОДШИВКИ | Номер докумен­та | | От кого получено или кому выдано | Номер кор­респонди­рующего счета, субсчета | | Приход, руб. коп. | Расход, руб. коп | Л и н и я о т р е з а |  | Номер доку­мента | От кого получено или кому выдано | Номер кор­респонди­рующего счета, субсчета | Приход, руб. коп. | Расход, руб. коп |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | |  |  | |  | х |  |  |  |  |  |
| Остаток на начало дня | | |
|  | |  |  | |  |  |
|  | |  |  | |  |  |
|  | |  |  | |  |  |
|  |  | | и т.д. |  | |  |
| Итого за день | | |  |  |
| Остаток на конец дня  в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии | | |  | х |
|  | х |
| Кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи | | | | |
| Записи в кассовой книге проверил и документы в  количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ приходных и  прописью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расходных  прописью | | | | |
| получил.  Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи | | | | |
| Перенос | | | | |  |  |
|  | | | | | | |

Образец 4,6,8,10 и т.д. страниц формы № КО-4

Касса за " " \_\_\_\_\_\_\_\_ г. Лист \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер докумен­та | | От кого получено или кому выдано | Номер кор­респонди­рующего счета, субсчета | | Приход, руб. коп. | Расход, руб. коп | Л и н и я о т р е з а |  | Номер доку­мента | От кого получено или кому выдано | Номер  коррес-понди­рующего счета, субсчета | Приход, руб. коп. | Расход, руб. коп |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | |  |  | |  | х |  |  |  |  |  |
| Остаток на начало дня | | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | и т.д. |  |  |
| Итого за день | | |  |  |
| Остаток на конец дня  в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии | | |  | х |
|  | х |
| Кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи | | | | |
| Записи в кассовой книге проверил и документы в  количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приходных и  прописью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расходных  прописью | | | | |
| получил.  Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи | | | | |
| Перенос | | | | |  |  |
|  | | | | | | |