Министерство образования и науки Архангельской области

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Архангельской области
«Архангельский финансово-промышленный колледж»
(ГБПОУ АО «Архангельский финансово-промышленный колледж»)

Допущена к защите
Заместитель директора по УПР
_____
«_____»_____20____г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АУДИТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИИ В ООО «ВИРС»

Студентка
Прижимова Анна Игоревна
Специальность 38.02.01
Курс 3 Группа 15-э
Экономика и бухгалтерский
учет в промышленности

	Подпись	Должность, Ф.И.О.
Руководитель работы		Преподаватель Залужская Ольга Анатольевна
Консультанты:		
Рецензент		

Решением государственной экзаменационной комиссии от «____» _____2019 г
Признать, что студентка Прижимова Анна Игоревна
выполнила и защитила дипломную работу с оценкой _____

Секретарь ГЭК_____(Ю.В. Замятина)

Архангельск 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…….. 4
1.ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И АУДИТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ...6
1.1. Денежные средства как объект бухгалтерского учета, задачи учета…… ...6
1.2. Законодательно-нормативное регулирование бухгалтерского учета денежных средств в РФ…….. 8
1.3. Методология ведения операций с денежными средствами в организации..11
1.4. Бухгалтерский учет денежных средств …… ……..35
1.5. Аудит денежных средств …….. 41
2. ЭКОНОМИКО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ООО «ВИРС»..52
2.1. Краткая организационно-экономическая характеристика ООО «Вирс»……..52
2.2. Организация бухгалтерского учета в ООО «Вирс»……56
3. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АУДИТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ООО «ВИРС»…… ……59
3.1. Бухгалтерский учет денежных средств в ООО «Вирс»……..59
3.2. Аудиторская проверка денежных средств ООО «Вирс»…… ... 65
3.3. Результаты аудиторской проверки денежных средств в ООО «Вирс»…….67

ЗАКЛЮЧЕНИЕ……..70
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ…….71

Приложение 1 Отчет о финансовых результатах
Приложение 2 Приходный кассовый ордер
Приложение 3 Расходный кассовый ордер
Приложение 4 Кассовая книга
Приложение 5 Уведомление банка клиенту об открытие банковского счета
Приложение 6 Анализ счета 51 за 2018 год
Приложение 7 Анализ счета 50.01 за 2018 год

Приложение 9 Договор на банковское обслуживание с банком

ВВЕДЕНИЕ

В процессе осуществления своей деятельности у предприятия складывается определенный круг хозяйственных связей, в который входят различные предприятия, организации, другие юридические и физические лица. Постоянно совершающийся кругооборот хозяйственных средств вызывает непрерывное

возобновление многообразных расчётов.

Правильная организация расчетных операций обеспечивает устойчивость оборачиваемости средств организации, укрепление в ней договорной и расчетной дисциплины и улучшение ее финансового состояния.

Для эффективного использования денежных средств необходимо уметь грамотно планировать их поступление; для правильного ведения учета денежных средств требуется знание их многочисленных законодательных и постоянно изменяющихся норм, правил и порядка; желаемая эффективность хозяйственной деятельности, устойчивое финансовое состояние будут достигнуты лишь при достаточном и согласованном контроле над движением прибыли, оборотного капитала и денежных средств. Исходя из этого можно говорить об актуальности выбранной темы.

Цель дипломной работы – раскрыть методику бухгалтерского учета и аудита денежных средств на исследуемом объекте.

Для осуществления этой цели в дипломной работе поставлены следующие задачи:

1. Рассмотреть теоретические аспекты учета и аудита денежных средств в организации;

2. Раскрыть организационно - экономическую характеристику исследуемого объекта;

3. Отразить особенности бухгалтерского учета денежных средств и методику проведения аудиторской проверки на объекте исследования.

Объект исследования – Общество с ограниченной ответственностью «Вирс (далее ООО «Вирс»).

Предмет исследования – бухгалтерский учет и аудит денежных средств.

Информационной базой дипломной работы послужили законы РФ, постановления правительства РФ, монографическая учебная литература по изучаемому вопросу, публикации в специализированных изданиях по данной тематике, интернет ресурсы, а так же внутренняя документация бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности ООО «Вирс» за 2017 , 2018 годы.

В дипломной работе использовались следующие методы: анализ специальной и учебной литературы, сравнения, наблюдения, расчетно-аналитические.

1.ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И АУДИТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Денежные средства как объект бухгалтерского учета, задачи учета

Денежные средства организации представляют собой совокупность денег, находящихся в ее кассе в виде наличных денег и денежных документов, на банковских расчетных, валютных, специальных и депозитных счетах, в выставленных аккредитивах и особых счетах, чековых книжках, переводах в пути. В широком смысле к денежным активам относятся также вложения в легкореализуемые ценные бумаги и требования на получение денежных средств. [1]

Денежные средства находятся в постоянном движении. Ими рассчитываются с поставщиками и подрядчиками, с покупателями, с заказчиками, с бюджетом и внебюджетными фондами, с банками, с работниками, с различными юридическими и физическими лицами. Денежные средства являются единственным видом оборотных средств, которые обладают абсолютной ликвидностью, т.е. немедленной способностью выступать средством платежа по обязательствам предприятия. Поэтому объемом имеющихся у предприятия денег определяется ее платежеспособность. Но всякие излишние запасы денежных средств приводят к замедлению их оборота, а в условиях инфляции - и к прямым потерям за счет их обесценивания. Поэтому эффективное управление денежными потоками имеет большое значение для всей предпринимательской деятельности организации.

Основными функциями бухгалтерского аппарата по учету денежных средств являются обеспечение контроля за соблюдением кассовой и расчетно-платежной дисциплины, эффективностью использования собственных и заемных денежных средств, обеспечение сохранности денежной наличности и документов в кассе. Поэтому основными задачами бухгалтерского учета денежных средств являются:

-контроль правильности документального оформления, законности и целесообразности операций с наличными и безналичными денежными средствами, полное и своевременное отражение их в учете;

-обеспечение сохранности денежных средств и документов в кассе, регулярное проведение инвентаризаций, выявление их результатов и организация своевременного взыскания с виновников недостач;

- обеспечение своевременности, полноты и достоверности расчетов по всем видам платежей и поступлений, взыскание дебиторской и погашения кредиторской задолженностей;

- выявление возможностей более рационального использования и вложения свободных денежных средств.

Перед учетом денежных средств ставятся определенные задачи (см. рисунок 1)



Рисунок 1. Задачи бухгалтерского учета денежных средств

Таким образом, можно сделать вывод, что бухгалтерский учет денежных средств призван обеспечивать органы управления предприятия информацией об их фактическом наличии и использовании.

1.2.Законодательно-нормативное регулирование бухгалтерского учета денежных средств в РФ

Нормативное регулирование бухгалтерского учета представляет собой установление государственными органами общеобязательных норм ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности. [2]

Нормативное регулирование бухгалтерского учета денежных средств включает: нормативное правовое регулирование - осуществляется нормами права, содержащимися в соответствующих нормативных правовых актах (см. таблицу 1).

Таблица 1

Документы первого уровня учета денежных средств

№ п/п	Название нормативного документа	Дата и номер документа	Сфера регулирования
1.	Гражданский кодекс Российской Федерации	Ч. 2 , ст. 861. «Наличные и безналичные расчеты» от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 18.04.2018)	Расчеты между юридическими лицами
2	Федеральный закон	«О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ	Определяет правовые основы бухгалтерского учета денежных средств, его содержание, принципы, организацию, основные направления бухгалтерской деятельности и составление отчетности
3	Федеральный закон	«О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов» от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ	Регламентирует сферу применения ККМ, требования к ней и обязанности организаций, применяющих контрольно-кассовую технику
4.	Федеральный закон	«О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 № 173-ФЗ	Определяет правовые основы проведения операций с валютными денежными средствами

5	Федеральный закон	«О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа» от 22 мая 2003 года N 54-ФЗ	Применение ККТ при поступлении выручки в кассу организации

К документам второго уровня относятся нормативно-правовые акты Минфина России, которые приобретают значение нормативных правовых после их регистрации Минюстом России и опубликовании в «Российской газете», а также в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти издательства «Юридическая литература» Администрации Президента Российской Федерации (см. таблица 2).

Таблица 2

Документы второго уровня учета денежных средств

№ п/п	Название нормативного документа	Дата и номер документа	Сфера регулирования
1	Приказ Минфина	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99" от 6 мая 1999 г. N 32н " (с изм. и доп 27 апреля 2012 г.);	Доходы, полученные организацией
2	Приказ Минфина	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" от 6 мая 1999 г. N 33н" (с изм. и доп от: 27 апреля 2012 г.);	Расходы организации
3	указание Банка России	от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»	С 01.06.2014 г. руководство правил ведения кассовых операций

		(ред. от 19.06.2017)	
4	Указание Центробанка РФ	от 20.06.2007 N 1844-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя»	порядок применения о пределах расчетов наличными денежными средствами между юридическими лицами, ИП

К документам третьего уровня относятся документы рекомендательного характера (см. таблица 3).

Таблица 3

Документы третьего уровня учета денежных средств

№ п/п	Название нормативного документа	Дата и номер документа	Сфера регулирования
1	Приказ Минфина	План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. от 31.10.2000 г. № 94н.	По плану счетов бухгалтерского учета и в соответствии с инструкцией организация утверждает рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий полный перечень синтетических счетов
2	Приказ Минфина	«Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» от 13 июня 1995 г. N 49 (с изм. и доп. от 08.11.2010 г.) [8]	Порядок проверки фактического наличия денежных средств
3	Положения по бухгалтерскому учету	"Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99" (с изменениями и дополнениями от: 18 сентября 2006 г., 8 ноября 2010 г.)	Устанавливают состав и формы бухгалтерской отчетности.

4	Положения по бухгалтерскому учету	Положение по бухгалтерскому учету 19/02 «Учет финансовых вложений» от 10.12.2002 № 126н	Определяет понятие и классификацию финансовых вложений, устанавливает правила формирования в бухгалтерском учете необходимой информации о движении вложенных финансовых средств
5	приказом Минфина РФ	Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены от 13 июня 1995 года № 49 (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н). [5]	Методология проведения инвентаризации в организациях

Четвертый уровень – организационный и его составляют рабочие документы организации, в которых основе общеустановленных правил и принципов они формируют свою учетную политику, свои подходы к раскрытию бухгалтерской информации в отчетах. К документам этого уровня можно отнести приказ об учетной политике, устав организации, график документооборота, табель учета рабочего времени, лицевые счета, свод начислений и удержаний, расчетная ведомость.

1.3. Методология ведения операций с денежными средствами в организации

В соответствии с п.4 Указанием ЦБ РФ № 3210 – У кассовой операции ведутся в кассе кассовым или иным работником, определенным руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или иным уполномоченным лицом (далее - руководитель) из числа своих работников (далее - кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

Кассовые операции с физическими лицами, являющимися инвалидами по зрению, с использованием факсимильного воспроизведения их собственноручной подписи, проставляемого с помощью средства механического копирования, осуществляются с учетом требований статьи 14.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» кассиром в присутствии работника, определенного в распорядительном документе юридического лица, индивидуального предпринимателя и не осуществляющего эту кассовую операцию. В этом случае указанный работник до проведения кассовой операции устно доводит до сведения физического лица, являющегося инвалидом по зрению, информацию о характере осуществляемой кассовой операции и сумме операции (сумме наличных денег).

При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя нескольких кассиров один из них выполняет функции старшего кассира (далее - старший кассир).

Кассовые операции могут проводиться руководителем.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель могут вести кассовые операции с применением программно-технических средств.

Программно-технические средства, конструкция которых предусматривает прием банкнот Банка России, должны иметь функцию распознавания не менее четырех машиночитаемых защитных признаков банкнот Банка России, перечень которых установлен нормативным актом Банка России.

Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами, расходными кассовыми ордерами (далее - кассовые документы).

Кассовые документы могут оформляться по окончании проведения кассовых операций на основании фискальных документов, предусмотренных абзацем 27 ст. 1.1 Федерального закона от 22 мая 2003 года N 54-ФЗ.

В соответствии с п. 4.2 Указанием ЦБ РФ № 3210 кассовые документы оформляются:

- главным бухгалтером;

- бухгалтером или иным должностным лицом (в том числе кассиром), определенным в распорядительном документе, или должностным лицом юридического лица, физическим лицом, с которыми заключены договоры об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета (далее - бухгалтер);
- руководителем (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера).

Кассовые документы подписываются главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), а также кассиром.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем кассовые документы подписываются руководителем.

Кассир снабжается печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее - печать (штамп), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, при оформлении кассовых документов на бумажном носителе.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, не оформляются.

При наличии старшего кассира операции по передаче наличных денег между старшим кассиром и кассирами в течение рабочего дня отражаются старшим кассиром в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств с указанием сумм передаваемых наличных денег. Записи в книгу учета принятых и выданных кассиром денежных средств осуществляются в момент передачи наличных денег и подтверждаются подписями старшего кассира, кассира.

Поступающие в кассу наличные деньги, и выдаваемые из кассы наличные деньги юридическое лицо учитывает в кассовой книге

Записи в кассовой книге осуществляются по каждому приходному кассовому ордеру, расходному кассовому ордеру, оформленному соответственно на полученные, выданные наличные деньги (полное оприходование в кассу наличных денег).

В конце рабочего дня кассир сверяет фактическую сумму наличных денег в кассе с данными кассовых документов, суммой остатка наличных денег, отраженного в кассовой книге, и заверяет записи в кассовой книге подписью.

Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем) и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются.

Обособленные подразделения передают юридическому лицу копию листа кассовой книги в порядке, установленном юридическим лицом с учетом срока составления юридическим лицом бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер (при его отсутствии - руководитель).

Если индивидуальные предприниматели в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах ведут учет доходов или доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения либо физических показателей, характеризующих определенный вид предпринимательской деятельности, кассовая книга ими может не вестись.

Кассовые документы могут оформляться на бумажном носителе или в электронном виде.

Документы на бумажном носителе оформляются от руки или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение (далее - технические средства), и подписываются собственноручными подписями. В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

Документы в электронном виде оформляются с применением технических средств с учетом обеспечения их защиты от несанкционированного доступа,

искажений и потерь информации. Документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» В документы, оформленные в электронном виде, внесение исправлений после подписания указанных документов не допускается.

Хранение документов, оформленных на бумажном носителе или в электронном виде, организуется руководителем.

Прием наличных денег юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в том числе от лица, с которым заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера (далее - работник), проводится по приходным кассовым ордерам.

При получении приходного кассового ордера кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера (при их отсутствии - наличие подписи руководителя) и при оформлении приходного кассового ордера на бумажном носителе - ее соответствие образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере.

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир подписывает приходный кассовый ордер , проставляет на квитанции к приходному кассовому ордеру , выдаваемой вносителю наличных денег, оттиск печати (штампа) и выдает ему указанную квитанцию к приходному кассовому ордеру. При оформлении приходного кассового ордера в электронном виде квитанция к приходному кассовому ордеру может направляться вносителю наличных денег по его просьбе на предоставленный им адрес электронной почты.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир предлагает вносителю наличных денег довнести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довнести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер кассир перечеркивает (в случае оформления приходного кассового ордера в электронном виде - проставляет отметку о необходимости переоформления приходного кассового ордера) и передает (направляет) главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю) для переоформления приходного кассового ордера на фактически вносимую сумму наличных денег.

Прием в кассу юридического лица наличных денег, сдаваемых обособленным подразделением, осуществляется в порядке, установленном юридическим лицом, по приходному кассовому ордеру.

Выдача наличных денег проводится по расходным кассовым ордерам.

Выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам проводится по расходным кассовым ордерам, расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям.

При получении расходного кассового ордера (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости) кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера (при их отсутствии - наличие подписи руководителя) и при оформлении указанных документов на бумажном носителе соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере.

Кассир выдает наличные деньги после проведения идентификации получателя наличных денег по предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), либо по предъявленным получателем наличных денег доверенности и документу, удостоверяющему личность. Выдача наличных денег осуществляется кассиром

непосредственно получателю наличных денег, указанному в расходном кассовом ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости) или в доверенности.

При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности; соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица, данных документа, удостоверяющего личность, данным предъявленного доверенным лицом документа, удостоверяющего личность.

В расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает запись «по доверенности». Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, делаются ее копии, которые заверяются в порядке, установленном юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости). Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер получателю наличных денег для проставления подписи. В случае оформления расходного кассового ордера в электронном виде получателем наличных денег может проставляться электронная подпись.

Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и

выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере.

Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в расходном кассовом ордере соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, и не пересчитал под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир подписывает его.

Для выдачи наличных денег работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходный кассовый ордер оформляется согласно распорядительному документу юридического лица, индивидуального предпринимателя либо письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

Выдача из кассы юридического лица обособленному подразделению наличных денег, необходимых для проведения кассовых операций, осуществляется в порядке, установленном юридическим лицом, по расходному кассовому ордеру.

Предназначенная для выплат заработной платы, стипендий и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости). Срок выдачи наличных денег на эти выплаты

определяется руководителем и указывается в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости). Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Выдача наличных денег работнику проводится с проставлением работником подписи в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат, кассир в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) проставляет оттиск печати (штампа) или делает запись «депонировано» напротив фамилий и инициалов работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости), проставляет свою подпись на расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) и передает ее для подписания главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю).

На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) оформляется расходный кассовый ордер.

Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

В 2018 году для организаций и предприятий упразднено требование относительно оформления расходных ордеров на каждую операцию по выдаче средств из кассы.

Теперь кассир может оформить один консолидированный расходный ордер в конце рабочего дня. При этом общий расходный кассовый ордер должен быть составлен на основании фискальных документов, подтверждающих выдачу средств (кассовые чеки, бланки строгой отчетности).

Бланк консолидированного кассового ордера должен содержать следующую информацию:

- наименование организации;
- наименование документа,
- дата составления;
- общая сумма выданных наличных средств за отчетный день;
- номера, даты фискальных документов, подтверждающих выдачу;
- перечень оснований для выдачи наличности.

После оформления общий расходный кассовый ордер подписывает материально-ответственное лицо (кассир) и главный бухгалтер.

В 2018 году организации, оформляющие приходные кассовые ордера в электронном виде, могут не распечатывать квитанцию на бумажном носителе. Электронную форму квитанции теперь можно направить на электронный почтовый адрес вносителя средств. При оформлении приходного ордера на бумаге данное правило не действует – организация, составляющая ПКО в бумажном виде, как и прежде, обязана выдавать вносителю квитанцию на бумажном носителе на руки.

Ведение кассовой книги в 2018 году обязательно для всех организаций, которые осуществляют любые операции с наличными денежными средствами.

За нарушение кассовой дисциплины грозят штрафы до 50 тысяч рублей на юридическое лицо.

Причем вид системы налогообложения и организационно-правовая форма роли не играет. Факт ведения онлайн-касс в организации, не снимает обязанности вести кассовую книгу по установленным правилам.

Форма кассовой книги выполнена в виде брошюры, состоящей из листов, в которых указан остатки наличных денежных средств на начало и конец дня, приход и расход денег. После окончания рабочего дня, данные в книге сравниваются с кассовыми документами, которые поступили. После этого высчитывается лимит, который переходит на следующий рабочий день. При верном заполнении всей информации, ставится подпись ответственным лицом.

В соответствии с законами РФ, книга может иметь бумажный или электронный вид. В целом, выбор в пользу бумажного или электронного вариантов зависит от количества расходных и приходных ордеров за смену или удобства заполнения. Ведение в электронном виде более удобное, так как в колонки может быть внесено значительно больше информации. К тому же, записи могут быть корректированы.

Если произошла ошибка в бумажном носителе, то ее нужно зачеркнуть и обязательно заверить подписью ответственного лица – это влияет на время заполнения и соответственно, оптимизацию всего рабочего процесса.

Официальное освобождение от составления документа имеют индивидуальные и частные предприниматели, ведущие учет доходов, расходов, натуральных показателей и других объектов налогообложения, характеризующих определенный вид экономической деятельности. Причем учет должен вестись в установленном порядке.

В настоящее время кассовую книгу может вести не только кассир, но и любое другое уполномоченное должностное лицо. Должность сотрудника, ответственного за ведение кассовой книги, необходимо зафиксировать в: локальном нормативном акте (например, в Положении о ведении кассовых операций); трудовом договоре; должностной инструкции работника.

Однако, ответственность по сверке наличности в кассе по-прежнему сохранена за кассиром, также только кассир может ставить свою подпись в кассовой книге.

Контроль документооборота осуществляет директор или главный бухгалтер. В том случае, если книга ведется лицом, являющимся предпринимателем, он отвечает за то, чтобы она была качественно и своевременно заполнена. В случае неверного введения данных, ответственность также будет нести предприниматель, в необходимости следует заплатить штраф.

В организации должен быть установлен кассовый лимит. Лимит кассы – допустимая сумма наличных, которая может оставаться в кассе организации на конец рабочего дня. Сверхлимитные суммы подлежат сдаче в банк.

Данный лимит организация определяет самостоятельно исходя из характера своей деятельности, а также с учетом объемов поступлений и выдач наличных средств.

Важно отметить, что организации, относящиеся к субъектам малого предпринимательства (далее СМП), а также ИП вправе не устанавливать лимит кассы и хранить в кассе столько наличности, сколько нужно.

В обособленных подразделениях (далее ОП), сдающих наличные деньги в банк, также должен быть установлен кассовый лимит. Причем головная организация при наличии у нее ОП обязана устанавливать свой лимит с учетом лимитов этих ОП (п. 2 Указания).

Документ, которым установлен кассовый лимит конкретного ОП, головная организация должна передать в данное подразделение. Суммы сверх установленного лимита должны сдаваться в банк. Превышение допускается в дни выплаты зарплаты/иных выплат, включая день получения наличных в банке на эти цели, а также в выходные/нерабочие праздничные дни (если фирма проводит в эти дни кассовые операции). В этом случае никакие штрафные санкции фирме и ее должностным лицам не грозят.

Помимо кассового лимита, есть еще и лимит расчетов наличными деньгами между организациями/ИП.

В соответствии с п. 6 Указания Банка России от 07.10.2013 N 3073-У данный лимит составляет 100 тыс. руб. в рамках одного договора. То есть, допустим, если организация покупает у другого юр. лица в рамках одного договора товары стоимостью 150 тыс. руб. и планирует производить оплату частями, то сумма всех наличных платежей не должна превышать в общей сложности 100 тыс. руб., остальная сумма должна быть перечислена продавцу по безналу. С физическими лицами обмен наличными (получение/выдача) организации/ИП могут проводить без каких-либо ограничений. Организациям и ИП важно соблюдать порядок ведения

кассовых операций. Ведь за нарушение этого порядка грозит штраф (ч. 1 ст. 15.1 КоАП РФ):

- для организации — от 40 тыс. руб. до 50 тыс. руб.;
- для ее должностных лиц и ИП – от 4 тыс. руб. до 5 тыс. руб.

С 9 июля 2012 г. вступило в силу, за исключением некоторых норм, новое Положение о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденное Банком России 19.06.2012 № 383-П (зарегистрировано Минюстом России 22 июня 2012 г.), которое заменило два документа — Положение о безналичных расчетах в РФ (от 03.10.2002 № 2-П) и Положение о порядке осуществления безналичных расчетов физическими лицами в РФ (от 01.04.2003 № 222-П). [10]

Принятие нового Положения обусловлено вступлением в силу Федерального закона от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе».

Новое Положение о правилах осуществления перевода денежных средств подробно регламентирует осуществление расчетов по платежным поручениям, аккредитивам, инкассовым поручениям, чекам. Перечень способов осуществления безналичных расчетов расширен.

В нем теперь предусмотрены:

- расчеты в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование);
- расчеты в форме перевода электронных денежных средств.

Способы расчетов избираются плательщиками, получателями средств самостоятельно и могут быть установлены договорами, заключаемыми ими со своими контрагентами.

Плательщиками, получателями средств являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, занимающиеся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой, физические лица, банки.

В соответствии с новым Положением процедуры приема к исполнению распоряжений на перевод средств включают:

удостоверение права распоряжения денежными средствами (удостоверение права использования электронного средства платежа);

контроль целостности распоряжений;

структурный контроль распоряжений;

контроль значений реквизитов распоряжений;

контроль достаточности денежных средств.

При этом банком предоставлено право дополнительно устанавливать, в том числе в договорах, иные процедуры приема к исполнению распоряжений, в частности регистрацию распоряжений, контроль дублирования распоряжений, получение согласия кредитной организации плательщика на операцию с использованием электронного средства платежа.

Определена очередность исполнения распоряжений. При достаточности денежных средств на банковском счете плательщика распоряжения подлежат исполнению в последовательности поступления распоряжений в банк, если законодательством или договором не предусмотрено изменение указанной последовательности.

В случае приостановления операций по банковскому счету плательщика в соответствии с федеральным законом указанные распоряжения помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций. При недостаточности денежных средств на счете плательщика — юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством порядке частной практикой, банк после осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счете распоряжения принимать к исполнению не будет и будет их возвращать (аннулировать) отправителям распоряжений не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения либо за днем получения акцепта плательщика, за исключением: распоряжений о переводе денежных средств в бюджеты бюджетной системы РФ, а также распоряжений этой же и предыдущей очередности списания

денежных средств с банковского счета, установленной федеральным законом; распоряжений взыскателей средств; распоряжений, принимаемых банком к исполнению или предъявляемых банком в соответствии с договором. Принятые к исполнению, эти распоряжения будут помещаться банком в очередь не исполненных в срок распоряжений для дальнейшего исполнения при поступлении денежных средств в срок и в порядке очередности списания денежных средств с банковского счета, которые установлены федеральным законом.

В соответствии с гражданским кодексом банковский счет – это банковский счет, открываемый юридическому или физическому лицу в банке на основании договора банковского счета, предусматривающего совершение расчетных операций, связанных с осуществлением предпринимательской деятельностью для юридического лица, и не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности для физического лица.

Юридическое лицо (предприятие) заключает договор с банком, по которому банк обязуется принимать и зачислять поступающие на счет, открытый клиенту (владельцу счета), денежные средства, выполнять распоряжения клиента о перечислении и выдаче соответствующих сумм со счета и проведении других операций по счету.

Чтобы открыть расчетный счет необходимо представить в банк следующие документы:

1) заявление об открытии счета (бланк заявления можно получить непосредственно в банке);

2) нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации организации;

3) справку о постановке организации на учет в налоговой инспекции;

4) нотариально заверенную карточку с образцами подписей руководителя (первая подпись), главного бухгалтера (вторая подпись) и оттиском печати организации;

5) копию справки о присвоении организации статистических кодов.

Можно открыть столько расчетных счетов, сколько необходимо для работы организации. Законодательно количество расчетных счетов не ограничено. О том, что организация открыла банковский счет, она обязана в течение 10 дней сообщить в налоговую инспекцию (ст. 23 Налогового кодекса РФ). Если не выполнено это требование, то организация может быть оштрафована.

Через расчетный счет могут проводиться два вида операций: списание денег; зачисление денег.

Банк списывает деньги с расчетного счета по вашему распоряжению. Такое распоряжение оформляют платежным поручением. Без вашего согласия банк может списать деньги только в исключительных случаях, например, по решению суда, по требованию налоговой инспекции об уплате налоговых недоимок и пеней, начисленных по результатам проверки.

Порядок списания денежных средств с расчетного счета:

1. При наличии на счете денежных средств, сумма которых достаточна для удовлетворения всех требований, предъявленных к счету, списание этих средств со счета осуществляется в порядке поступления распоряжений клиента и других документов на списание (календарная очередность), если иное не предусмотрено законом.

2. При недостаточности денежных средств на счете для удовлетворения всех предъявленных к нему требований списание денежных средств осуществляется в следующей очередности:

- в первую очередь осуществляется списание по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств со счета для удовлетворения требований о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, а также требований о взыскании алиментов;

- во вторую очередь производится списание по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по выплате выходных пособий и оплате труда с лицами, работающими по трудовому

договору, в том числе по контракту, по выплате вознаграждений по авторскому договору;

- в третью очередь производится списание по платежным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), а также по отчислениям в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и фонды обязательного медицинского страхования;

- в четвертую очередь производится списание по платежным документам, предусматривающим платежи в бюджет и внебюджетные фонды, отчисления в которые не предусмотрены в третьей очереди;

- в пятую очередь производится списание по исполнительным документам, предусматривающим удовлетворение других денежных требований;

- в шестую очередь производится списание по другим платежным документам в порядке календарной очередности.

Списание средств со счета по требованиям, относящимся к одной очереди, производится в порядке календарной очередности поступления документов.

Первичными документами по операциям на расчетном счете являются:

1. Платежное поручение (форма N 0401060). На основании данного документа банк (где находится расчетный счет организации) спишет денежные средства организации и направит по необходимым направлениям:

- оплата товары (работы, услуги);

- перечисление налогов в бюджет;

- перечисление их на счет другой организации;

- иной платеж.

2. Платежное требование (форма N 0401061). На основании платежного требования банк покупателя (заказчика) спишет денежные средства с его расчетного счета и зачислит их на ваш расчетный счет. Списание денежных средств со счета плательщика (покупателя) по платежному требованию может производиться: с акцептом (Списание денежных средств со счета плательщика (покупателя) по

платежному требованию может производиться: с акцептом (то есть с его согласия); без акцепта (то есть без его согласия).

3. Денежный чек. Чтобы снимать наличные деньги с расчетного счета, вы должны получить в банке, который обслуживает вашу организацию, книжку с денежными чеками (чековую книжку).

Денежный чек состоит из двух частей: отрывного листа и корешка чека.

На отрывном листе указывают цель получения денежных средств, сумму, которая снимается с расчетного счета, а также паспортные данные лица, получающего деньги.

Денежные средства, полученные по чеку, должны расходоваться только на те цели, которые в нем указаны. Отрывной лист денежного чека передается сотруднику банка, который выдает наличные деньги. Корешок остается в чековой книжке и должен храниться в организации 5 лет.

Чек действителен в течение 10 дней с даты его составления. Если этот срок истек, банк чек не примет.

Наличные деньги, полученные по чеку, должны быть оприходованы в кассе организации. Для этого следует оформить приходный кассовый ордер.

4. Объявление на взнос наличными (форма N 0402001). Бланк состоит из трех отрывных частей: собственно, объявления на взнос наличными, квитанции и ордера. Объявление на взнос наличными заполняют в одном экземпляре. Одновременно с объявлением должен быть оформлен расходный кассовый ордер, так как наличные деньги выбывают из кассы организации.

5. Инкассовое поручение (форма N 0401071). является расчетным документом, на основании которого производится списание денежных средств со счетов плательщиков в бесспорном порядке.

Инкассовые поручения применяются:

1) в случаях, когда бесспорный порядок взыскания денежных средств установлен законодательством, в том числе для взыскания денежных средств органами, выполняющими контрольные функции;

2) для взыскания по исполнительным документам;

3) в случаях, предусмотренных сторонами по основному договору, при условии предоставления банку, обслуживающему плательщика, права на списание денежных средств со счета плательщика без его распоряжения.

Расчеты по инкассо представляют собой банковскую операцию, посредством которой банк (далее - банк-эмитент) по поручению и за счет клиента на основании расчетных документов осуществляет действия по получению от плательщика платежа.

Расчеты по инкассо осуществляются на основании платежных требований, оплата которых может производиться по распоряжению плательщика (с акцептом) или без его распоряжения (в безакцептном порядке), и инкассовых поручений, оплата которых производится без распоряжения плательщика (в бесспорном порядке).

Платежные требования и инкассовые поручения предъявляются банком, который является получателем средств (за организацию) банку плательщика.

Банк получатель средств представляет в банк плательщика указанные расчетные документы при реестре переданных на инкассо расчетных документов (реестр – перечень документов с указанными сумма в нем), составляемом в двух экземплярах.

До представления документов в банк плательщика банк получатель должен проверить все документы (все реквизиты, все строки). После проверки правильности заполнения документов на них проставляется штамп банка, дата приема и подпись ответственного исполнителя. Непринятые документы вычеркиваются из реестра (общего списка документов) и возвращаются получателю средств (организации), количество и сумма расчетных документов в реестре исправляются. Оба экземпляра реестра и исправления в них заверяются подписью ответственного исполнителя банка. Один экземпляр реестра с непринятыми документами возвращают получателю (организации), второй экземпляр реестра с проверенными документами остается в банке.

При отсутствии или недостаточности денежных средств на счете плательщика и при отсутствии в договоре банковского счета условия об оплате расчетных документов сверх имеющихся на счете денежных средств платежные требования и инкассовые поручения помещаются в картотеку по внебалансовому счету N 90902 "Расчетные документы, не оплаченные в срок" с указанием даты помещения в картотеку. Банк плательщика обязан известить банк получателя о помещении расчетных документов в картотеку. Извещение направляется банком плательщика банку получателя не позже рабочего дня, следующего за днем помещения расчетных документов в картотеку. Банк получатель доводит извещение о постановке в картотеку до клиента.

Оплата расчетных документов производится по мере поступления денежных средств на счет плательщика в очередности, установленной законодательством.

При неполучении платежа по платежному требованию, инкассовому поручению либо извещения о постановке в картотеку банк получателя направляет в банк плательщика запрос о причине неоплаты указанных расчетных документов не позже рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего документа.

6. Мемориальные ордера используются при оформлении внутрибанковских операций, в том числе операций с клиентами, если движение средств происходит внутри баланса банка и документ составляется самим банком.

Регистрами по учету операций по расчетному счету являются: выписка банка, ведомости движения средств на расчетном счете или журнал-ордер 2 и ведомость 2.

Обо всех изменениях расчетного счета банк извещает своего клиента (организацию) выписками из расчетного счета. К выписке банка прилагаются документы, полученные от других организаций и фирм, на основании которых зачислены или списаны средства, а также документы, выписанные самой организацией.

Выписка из расчетного счета – второй экземпляр лицевого счета организации, открытого ей банком. Сохраняя денежные средства организации, банк считает себя

должником организации (его кредиторская задолженность), поэтому остатки средств и поступления на расчетный счет записывает по кредиту расчетного счета, а уменьшение своего долга (списание, выдача наличными) – по дебету.

Полученная из банка выписка проверяется и обрабатывается, подбираются все оправдательные документы, проставляются корреспондирующие счета справа от соответствующей суммы и порядковые номера приложенных оправдательных документов – слева. Выписка банка сшивается с оправдательными документами и служит для составления журнала-ордера № 2 и ведомости № 2 по счету 51 «Расчетные счета». Проверка и обработка выписок должны производиться в день их поступления.

Выписка из банка является регистром аналитического учета операций по расчетному счету. Она дает достоверную информацию бухгалтеру о состоянии счета и движении средств по счету организации.

Термин «Аккредитив» встречается во многих языках, но при переводе имеет разное значение. Например, akkreditiv в переводе с немецкого означает "полномочие на какие-либо действия", английское letter of credit - понимается не только как "расчетный документ", но и как "аккредитивное обязательство"*(1), французский вариант accredtif дословно означает "доверительный". Из вышеизложенного видно, что единства в переводе данного определения нет.

Параграф 3 (ст. 867-873) Гражданского кодекса РФ четкого определения, что же такое аккредитив, не дает, он лишь говорит о том, каким образом осуществляется механизм расчетов. В литературе, например, можно встретить такие определения термина «аккредитив»:

- это денежное обязательство банка, выставляемое на основании поручения его клиента в пользу клиента иногороднего банка; по своей природе является сделкой, обособленной от договора купли-продажи или иных договоров*(2);

- это средство передачи фондов или способ расчетов; он облегчает расчеты, позволяя производить их в нескольких местах без увеличения числа банков-корреспондентов.

Это только некоторые из определений, в целом можно выделить несколько точек зрения на правовую природу аккредитива:

- расчетная операция;

- сделка (можно сказать, условная сделка);

- условное денежное обязательство;

- ценная бумага;

- обязательство об исполнении третьему лицу;

- самостоятельный договор, отношения по которому строятся по принципу договора в пользу третьего лица;

- разновидность договора комиссии и др.

Виды аккредитивов:

В специализированной литературе можно встретить следующую классификацию:

1. Покрытый (депонированный) - это аккредитив, при открытии которого банк-эмитент обязан перечислить сумму аккредитива (покрытие за счет плательщика либо за счет предоставленного ему кредита в распоряжение исполняющего банка на весь срок действия обязательства банка-эмитента).

2. Непокрытый (гарантированный) - это аккредитив, при открытии которого исполняющему банку предоставляется право списывать всю сумму аккредитива с ведущегося у него счета банка-эмитента (при наличии корреспондентских отношений).

3. Документарный аккредитив - любая сделка, как бы она ни была названа, в силу которой покупатель дает письменное указание своему банку выплатить (со счета покупателя) продавцу определенную сумму денег в пределах оговоренного времени после предоставления последним документов, указанных покупателем.

Документарный аккредитив может быть, как отзывным (ст. 869 ГК РФ), так и безотзывным (ст. 868 ГК РФ).

4. Отзывный аккредитив - это аккредитив, который может быть изменен или отменен банком-эмитентом без предварительного уведомления получателя средств.

5. Безотзывный аккредитив - это аккредитив, который не может быть отменен без согласия получателя средств.

6. Неподтвержденный безотзывный документарный аккредитив означает, что продавец представляет документы авизующему банку полностью в соответствии с условиями аккредитива, но оплата авизующим банком будет произведена только после получения компенсации от банка-эмитента.

7. Подтвержденный безотзывный документарный аккредитив необходим при проведении торговых операций со страной, где наблюдается нестабильная политическая или экономическая ситуация, продавец может потребовать подтверждения аккредитива для дополнительной безопасности законного и обязательного совершения расчетов от известного ему банка в собственной стране.

8. Акцептованный аккредитив (иногда именуемый также срочным аккредитивом) отличается тем, что по его условиям продавец выписывает тратту на имя авизующего/подтверждающего банка с требованием оплаты на определенную дату в будущем в течение фиксированного времени, т.е. вместо получения немедленной оплаты тратта будет возвращена продавцу с акцептующей надписью на лицевой стороне, сделанной банком.

Несмотря на большое количество видов аккредитивов, на территории Российской Федерации можно открыть лишь отзывный, безотзывный, покрытый или непокрытый аккредитивы, реже встречаются револьверные аккредитивы.

Все это связано с нормативно-правовым регулированием данного вопроса, а также ввиду того обстоятельства, что широкое распространение в предпринимательском обороте имеют лишь платежные поручения, а платежные требования, инкассовые поручения, чеки и аккредитивы используются достаточно редко.

Банк, открывающий аккредитив (банк-эмитент), имеет обязательство по отношению к покупателю - произвести оплату против правильно представленных документов, указанных в условиях аккредитива, а также обязательство по отношению к продавцу, который имеет право получить оплату против правильно представленных документов. И этим все обязательства банка исчерпываются.

Основные этапы при осуществлении сделки с помощью аккредитива:

1. После согласования между покупателем и продавцом условий сделки покупатель обращается в свой банк для открытия аккредитива в пользу продавца.

2. Банк покупателя, выдающий аккредитив, осуществляет подготовку к выдаче аккредитива, включающего в себя все указания покупателя в отношении отгрузки товара продавцом и документации, предоставляемой продавцом, после чего высылает аккредитив в корреспондирующий банк (банк-консультант) по месту нахождения продавца.

3. Продавец может потребовать, чтобы в качестве банка-консультанта выступал какой-то определенный банк, или банк покупателя может выбрать для данной операции какой-то из связанных с ним банков (далее - банк продавца) по месту нахождения. После чего банк продавца направляет аккредитив продавцу.

4. Продавец, тщательно изучив все условия, выдвинутые в аккредитиве, извещает покупателя о том, может ли он выполнить все требования покупателя и в случае невозможности выполнения каких-либо пунктов просит внести изменения в аккредитив. Окончательно согласовав условия сделки, продавец подготавливает товар и организует его отправку по месту нахождения покупателя.

5. После отгрузки товара продавец получает коносамент и иные документы (в число требуемых документов обычно входят коносамент, коммерческий инвойс, сертификат происхождения, иногда сертификат осмотра), которые он должен предоставить покупателю по условиям аккредитива. Иногда некоторые из документов необходимо получить еще до отгрузки товара.

6. Направив документы в свой банк, продавец сообщает о полном выполнении условий аккредитива, а банк продавца, проверив документы на соответствие,

направляет их в банк покупателя. В случае если аккредитив является безвозвратным и подтверждаемым, продавцу гарантируется оплата, со стороны его банка.

7. После получения банком покупателя всех документов, он (банк) извещает об этом покупателя, который в свою очередь должен их проверить, удостоверить своей подписью и произвести платеж. Перечисление денежных средств дает право на получение документов, которые обеспечивают их держателю право собственности на товар.

8. Банк покупателя производит платеж банку продавца, который в свою очередь производит выплату продавцу.

Переводы денег от покупателя банку, от банка покупателя в банк продавца и от банка продавца продавцу могут осуществляться одновременно с обменом документами или в соответствии с заранее согласованной процедурой.

1.4. Бухгалтерский учёт денежных средств организации

Для обобщения информации о наличии и движении принадлежащих организации денежных средств в российской и иностранной валютах, находящихся в кассе, на расчетных, валютных и других счетах в банках на территории страны и за рубежом, денежных документов предназначены следующие балансовые счета:

50 «Касса»;

51 «Расчетный счет»;

52 «Валютный счет»;

55 «Специальные счета в банках»;

57 «Переводы в пути».

Синтетический учет Денежных средств в кассе ведется на счете 50 «Касса», в журнале - ордере № 1 и в Главной книге.

Счет 50 - «Касса», активный, основной, денежный.

Сальдо дебетовое отражает остаток денежных средств в кассе ни 1 число отчетного периода.

По дебету счета 50 "Касса" отражается поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации.

По кредиту счета 50 "Касса" отражаются выплата денежных средств и выдача денежных документов из кассы организации.

В плане счетов счет 50 имеет 3 субсчета:

1) касса организации: на нем ведут учет денежных средств в кассе организации;

2) операционная касса: на нем ведут учет наличия денежных средств в кассах товарных контор и эксплуатационных участков, остановочных пунктов, речных переправ, судов, билетных н багажных кассах, вокзалов и т.д.;

3) денежные документы: на нем ведут учет находящихся денежных документов в кассе, почтовые марки, марки госпошлины, оплаченные билеты за отпуск и т.д. Аналитический учет ведется по видам документов.

По учету операций денежных средств в кассе может быть следующая корреспонденция счетов (см. таблица 4).

Таблица 4

Хозяйственные операции по движению денежных средств в кассе

Хозяйственные операции:	Дебет	Кредит
1.Получены деньги по чеку	50	51
2.Возврат подотчета	50	71
2. 3.Поступила квартплата	50	76.5
Родительские взносы	50	76.6
Поступила выручка:		
А) от реализации продукции, работ и услуг	50	90.1
Б) от реализации материалов, ОС	50	91
5. Получен краткосрочный кредит (займ)	50	66
6. Выявлены излишки при инвентаризации кассы	50	99
7. Сдана выручка по объявлению	51	50
8. Выдано из кассы:		

а) заработная плата, отпускные, премия	70	50
б) сумма под отчет	71	50
в) алименты	76.9	50
г) депонированная зарплата (депоненты)	76.4	50
9. Оплачен счет поставщику	60	50
10. Куплены почтовые марки	50.3	50
11. Недостача в кассе	94	50
	73.2	94
	50	73.2

Счет 51 «Расчетные счета» предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в валюте Российской Федерации на расчетных счетах организации, открытых в кредитных организациях. [14]

По дебету счета 51 «Расчетные счета» отражается поступление денежных средств на расчетные счета организации.

По кредиту счета 51 «Расчетные счета» отражается списание денежных средств с расчетных счетов организации.

Регистром синтетического учета служит журнал - ордер, ОСВ по счету.

Аналитический учет по счету 51 «Расчетные счета» ведется по каждому расчетному счету. Как правило, по каждому открытому расчетному счету в кредитных учреждениях вводятся отдельные субсчета.

По учету операций денежных средств на расчетном счете возможна следующая корреспонденция счетов (см.таблица 5).

Таблица 5

Хозяйственные операции движения денежных средств на расчетном счете

Хозяйственные операции:	Дебет	Кредит
1.По объявлению сдана выручка в банк	51	50
2.По ПП поступила выручка за реализованную продукцию,	51	62

ТМЦ, услуги		
3.Зачислен краткосрочный кредит	51	66
4.Поступили средства целевого финансирования	51	86
5.Ошибка банка по выписке	51	76.2
	76.2	51
6.По чеку получены деньги в кассу	50	51
7 Перечислено по ПП:		
Поставщику (подрядчику)	60	51
Налоги (НДФЛ, НДС и др.), сборы	68	51
Страховые взносы в ФСС, ПФР ФОМС	69	51
Заработная плата сотрудникам	70	51
Аванс подотчетному лицу	71	51
Алименты, прочим кредиторам	76	51

Счет 52 «Валютные счета» предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в иностранных валютах на валютных счетах организации, открытых в кредитных организациях на территории Российской Федерации и за ее пределами.

По дебету счета 52 «Валютные счета» отражается поступление денежных средств на валютные счета организации. По кредиту счета 52 «Валютные счета» отражается списание денежных средств с валютных счетов организации. Суммы, ошибочно отнесенные в кредит или дебет валютных счетов организации и обнаруженные при проверке выписок кредитной организации, отражаются на счете 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (субсчет "Расчеты по претензиям").

Операции по валютным счетам отражаются в бухгалтерском учете на основании выписок кредитной организации и приложенных к ним денежно-расчетных документов.

К счету 52 «Валютные счета» могут быть открыты субсчета:

52-1 «Валютные счета внутри страны»;

52-2 «Валютные счета за рубежом».

Аналитический учет по счету 52 «Валютные счета» ведется по каждому счету, открытому для хранения денежных средств в иностранной валюте.

Счет 55 "Специальные счета в банках" предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в валюте Российской Федерации и иностранных валютах, находящихся на территории Российской Федерации и за ее пределами в аккредитивах, чековых книжках, иных платежных документах (кроме векселей), на текущих, особых и иных специальных счетах, а также о движении средств целевого финансирования в той их части, которая подлежит обособленному хранению.

Порядок осуществления расчетов при аккредитивной форме расчетов, чеками и иными платежными документами (кроме векселей) регламентируется законами, нормативными актами Центрального банка России и правилами кредитных организаций.

К счету 55 "Специальные счета в банках" могут быть открыты субсчета:

55-1 "Аккредитивы"- на этом субсчете учитывается движение средств, находящихся в аккредитивах;

55-2 "Чековые книжки"- на этом субсчете учитывается движение средств, находящихся в чековых книжках;

55-3 "Депозитные счета" - на субсчете учитывается движение средств, вложенных организацией в банковские и другие вклады;

55-4 "Прочие счета" – учитываются другие специальные счета, открытие в банках.

У субсчетов 55.1 "Аккредитивы" и 55.3 "Депозитные счета" имеется существенная особенность, - учитываемые на них средства изъяты из оборота организации на определенный период.

Общим для всех субсчетов счета 55 "Специальные счета в банках" является то, что каждый из них открывается со строго определенной целью - расходовать денежные средства на заранее предопределенные нужды.

Аккредитивы как бы гарантируют оплату контрагентам (корреспондентам) за поставленные ими товары и/или оказанные услуги; чековые книжки облегчают заранее оговоренные расчеты; депозитные счета обеспечивают "неприкосновенность" накапливаемых сумм.

Счет 57 "Переводы в пути" предназначен для обобщения информации о движении денежных средств (переводов) в валюте Российской Федерации и иностранных валютах в пути, т.е. денежных сумм (преимущественно выручка от продажи товаров организаций, осуществляющих торговую деятельность), внесенных в кассы кредитных организаций, сберегательные кассы или кассы почтовых отделений для зачисления на расчетный или иной счет организации, но еще не зачисленных по назначению.

Наличные денежные средства, поступающие в кассы организаций, подлежат сдаче в учреждения банков для последующего зачисления на счета этих организаций на основании Положения о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации. Наличные деньги могут сдаваться на договорных условиях через инкассаторские службы учреждений банков или специализированные инкассаторские службы, имеющие лицензию Банка России на осуществление соответствующих операций по инкассации денежных средств и других ценностей. [19]

Основанием для принятия на учет по счету 57 "Переводы в пути" (например, при сдаче выручки от продажи) являются квитанции кредитной организации, сберегательной кассы, почтового отделения, копии сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторами.

Движение денежных средств (переводов) в иностранных валютах учитывается на счете 57 «Переводы в пути» обособленно. В частности, в рабочий план счетов могут вводиться следующие субсчета:

-57-1 «Денежные средства, сданные в банк и не зачисленные на отчетную дату» (для учета денежных средств, сданных в банк в последние числа месяца или квартала при отсутствии подтверждения зачисления на счета в отчетном периоде).

-57-2 «Денежные средства, сдаваемые в банк через инкассацию». Данный субсчет в основном вводится организациями АПК, имеющими структуры розничной торговли и осуществляющими сдачу выручки в банк через инкассаторов на основании заключенных договоров.

-57-3 «Перечисленные денежные средства в рублях для покупки иностранной валюты». Вводится организациями для отражения операций покупки иностранной валюты.

-57-4 «Перечисленные средства в иностранной валюте для продажи». Вводится организациями для отражения операций продаж иностранной валюты.

1.5. Аудит денежных средств

Целью аудита является установление соответствия применяемой в организации методики учета кассовых операций (включая операции в наличной иностранной валюте), нормативным документам, действующим в Российской Федерации в проверяемом периоде, для того, чтобы выявить возможные учетные ошибки или нарушения, допущенные объектом аудита, и степень их влияния на достоверность бухгалтерской отчетности объекта аудита. [22]

Основными задачами аудита являются:

-проверка правильности документального оформления кассовых операций;

-оценка состояния синтетического и аналитического учета кассовых операций;

-оценка полноты и правильности отражения кассовых операций в учетных регистрах и отчетности;

-проверка соблюдения организацией законодательства, регулирующего порядок проведения кассовых операций.

Исходя из целей, стоящих перед аудитором, и задач, решаемых им в ходе аудиторской проверки, объектами аудита кассовых операций (включая расчеты в наличной иностранной валюте), являются:

Счет 50.1 - касса

Счет 50.2 – операционная касса

Счет 50.3 – денежные документы

При проверке кассовых операций аудитор может получать необходимую информацию из следующих источников:

1. Типовые (унифицированные) формы первичной учетной документации, служащие основанием для отражения в отчете кассовых операций:

- главная книга;
- кассовая книга;
- кассовый отчет;
- приходные кассовые ордера;
- расходные кассовые ордера;
- журнал учета приходных и расходных кассовых ордеров;
- журнал-ордер по учету кассовых операций;
- акты инвентаризации кассы в проверяемом периоде;

2. Учетные регистры, используемые проверяемым субъектом при отражении хозяйственных операций по учету наличных денежных средств, включая расчеты в иностранной валюте.

3. Прочие документы и учетные регистры:

- разрешение обслуживающего банка на лимит кассы;
- приказы о назначении кассира (кассиров);
- договоры о полной материальной ответственности кассиров;
- приказы о назначении лиц, ответственных за подписание кассовых документов;
- приказ об установлении круга лиц, которым предоставляется право получать деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- учетная политика организации (в части порядка проведения инвентаризации)

Последовательность работ при проведении аудиторской проверки кассовых операций можно разделить на 3 этапа[8]:

Этап 1. Ознакомительный

Изучение приказа (ов) о назначении кассира (ов).

Изучение приказа (ов) о назначении лиц, имеющих право подписи кассовых документов;

Изучение приказа (ов) о установлении круга лиц, которым предоставлено право получать деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы.

Проверка наличия журналов учета приходных и расходных кассовых ордеров;

Проверка наличия в учетной политике или других распорядительных документах по организации сроков проведения инвентаризации кассы;

Установление объема и состава документов, подлежащих проверке в соответствии с установленной материальностью и рабочим планом проверки.

Этап 2. Основной

Программа проведения проверки включает в себя следующее:

Получить у ответственных лиц проверяемой организации для проведения проверки:

кассовую книгу, отчеты кассира, первичные кассовые документы; бухгалтерские регистры по учету движения денежных средств в кассе, расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе организации.

Проверить соответствие отражения остатков денежных средств в кассе на начало и на конец отчетного периода по данным бухгалтерского учета, данным кассовой книги, данным отчетов кассира и данными, отражаемыми в отчетности проверяемого субъекта (баланс, отчет о движении денежных средств).

Проверить наличие и правильность заполнения у проверяемой организации журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. При наличии такого журнала, проверить последовательности присвоения порядковых номеров в расходных и приходных кассовых ордерах за проверяемый период.

Проверить наличие приказа о назначении кассира (кассиров) проверяемой организации). Поверить наличие приказов о назначении кассира (кассиров), договоров о полной материальной ответственности с кассиром (кассирами) проверяемой организации в проверяемом периоде.

Проверить наличие актов проведения ревизии кассы за проверяемый период. Вынести суждение о регулярности проведения ревизии кассы. Имело ли место

отражение в актах ревизии кассы каких-либо нарушений в работе кассы (недостачи, излишки и т.п.).

Проверить соблюдение проверяемой организацией лимита ежедневных остатков денежных средств в кассе проверяемой организации, разрешенного проверяемой организации обслуживающим её банком.

Проверить соблюдение проверяемой организацией ограничения, установленного Центральным банком РФ, по расчетам наличными денежными средствами между юридическими лицами.

Проверить наличие доверенностей у расходных кассовых ордеров на выдачу наличных денежных средств представителям сторонних организаций (контрагентов).

При наличии ежедневной инкассации денежных средств (сдача денежных средств в банк через службу инкассации), проверить наличие договора на проведение инкассации. Проверить правильность, своевременность и соответствие отражения в учете операций по инкассации денежных средств.

Проверить наличие приказа (ов) о назначении подотчетных лиц в проверяемой организации и соответствие выдачи подотчетных сумм именно этим лицам.

Проверить соответствие (идентичность) учетных записей по счетам 50 и 51 на движение наличных денежных средств из банка в кассу и из кассы в банк.

Проверить наличие разрешительных подписей руководителя проверяемой организации в расходных кассовых документах и ведомостях на выдачу заработной платы.

Проверить наличие подписей главного бухгалтера в приходных и расходных кассовых ордерах, кассовой книге, отчетах кассира, ведомостях на выдачу заработной платы.

Проверить полноту закрытия ведомостей на выдачу зарплаты (полной выдачи денежных средств по ведомостям).

Проверить имело ли место депонирование заработной платы персонала и правильно ли оно проводилось.

При наличии расчетов наличными денежными средствами от физических лиц или частных предпринимателей (прием выручки от населения и частных предпринимателей), необходимо проверить:

- наличие ККМ у проверяемого лица;

- наличие документов о регистрации ККМ в налоговом органе;

- наличие договора (ов) о техническом обслуживании ККМ с организациями, имеющими право на техническое обслуживание ККМ;

- правильность, своевременность и полноту отражения в учете операций с применение ККМ.

Если предприятие имеет право принимать наличную выручку от населения без применения ККМ, то проверить наличие, своевременность и правильность оформления этих кассовых операций по бланкам строгой отчетности.

При наличии операций с наличной иностранной валютой проверить правильность их отражения в бухгалтерском учете и в кассовой книге проверяемой организации.

Проверить правильность учета курсовых разниц, возникающих по кассовым операциям в наличной иностранной валюте.

Проверить правомерности получения в банке наличной иностранной валюты на командировочные расходы через уполномоченные организации, своевременности и полноты ее оприходования и выдачи подотчет.

Проверить своевременность и полноту возврата неизрасходованной иностранной валюты в кассу организации и ее зачисления на текущий валютный счет.

Проверить имеют ли место расчеты проверяемого субъекта с контрагентами наличными валютными денежными средствами (расчеты в наличной валюте на территории России запрещены).

Проверить правильность применяемой проверяемым субъектом корреспонденции счетов в учетных записях по учету кассовых операций. Составить подробный список всех видов корреспонденции счетов, применяемых проверяемым

субъектом. Выявить все «нетрадиционные» корреспонденции счетов и проверить их правильность.

Проверить все самые крупные суммы приема или выдачи наличных денежных средств, имевшие место в проверяемом периоде.

Этап 3. Заключительный

1. Формирование пакета документов, передаваемым другим аудиторам для следующего анализа и обработки. Все выявленные замечания и вопросы, которые с точки зрения аудитора вызывают подозрения, оформляются в виде служебных записок руководителю группы и подлежат дальнейшему тщательному анализу и обработке другими аудиторами.

2. Составление аудиторского отчета и представление его совместно с рабочей документацией руководителю группы. В ходе проверки составляются рабочие документы аудитора. Выявленные в ходе проверки нарушения из рабочих документов аудитора переносятся в отчетный документ.

На данном этапе обобщаются результаты проведенной проверки, для чего используются рабочие документы, составленные в ходе аудита:

- данные рабочих документов аудитора, составленным при проведении аудита представляются в виде отчетных документов.

- в отчетных документах составляются выводы и рекомендации по выявленным нарушениям и (или) замечаниям.

- по каждому выявленному нарушению и (или) замечанию приводится ссылка на нормативный документ, согласно действующего законодательства.

- рабочие документы, подшитые в специальную папку, и отчетные документы аудитора по установленной форме представляются руководителю группы или директору для включения необходимых результатов проверки в отчет.

Типичные ошибки:

1. Неоприходование и присвоение поступивших денежных сумм: из банка, от различных физических и юридических лиц по приходным ордерам, от различных юридических лиц по доверенностям.

2. Излишнее списание денег по кассе: повторное использование одних и тех же документов.

3. Неправильный подсчет итогов в кассовых документах и отчетах.

4. Списание сумм без оснований или по подложным документам.

5. Присвоение депонированной заработной платы и средств, начисленных по другим основаниям; присвоение сумм, причитающихся другим предприятиям.

6. Расчеты суммами наличных денежных средств, превышающими предельную величину лимита с юридическими лицами и предпринимателями, действующими без образования юридического лица.

7. Расчеты с населением наличными за готовую продукцию, то¬вары, выполненные работы и оказанные услуги без применения контрольно-кассовых машин; без регистрации контрольно-кассовых машин в налоговых органах.

8. Некорректное отражение кассовых операций в регистрах синтетического учета.

Целью аудита банковских операций является установление соответствия применяемой в организации методики учета банковских операций, нормативным документам, действующим в Российской Федерации в проверяемом периоде, для того, чтобы выявить возможные учетные ошибки или нарушения, допущенные субъектом аудита, и степень их влияния на достоверность бухгалтерской отчетности объекта аудита.

Основными задачами аудита являются:

-проверка правильности документального оформления банковских операций;

-оценка состояния синтетического и аналитического учета банковских операций;

-оценка полноты и правильности отражения банковских операций в учетных регистрах и отчетности;

-проверка соблюдения организацией законодательства, регулирующего порядок проведения банковских операций.

Исходя из целей, стоящих перед аудитором, и задач, решаемых им в ходе аудиторской проверки, объектами аудита рублевых банковских операций, являются:

Счет 51 – расчетные счета

Счет 52 – валютные счета

Счет 55 – прочие счета в банке

Счет 57 – денежные средства в пути

При проверке рублевых банковских операций аудитор может получать необходимую информацию из следующих источников:

1. Типовые (унифицированные) формы первичной учетной документации, служащие основанием для отражения в отчете операций по рублевым банковским операциям:

- выписки о движении денежных средств на банковских счетах, открытых субъектом аудита;
- платежные поручения,
- мемориальные ордера;
- главная книга;
- кассовая книга;

2.Учетные регистры, используемые проверяемым субъектом при отражении хозяйственных операций по учету безналичных денежных средств.

3. Прочие документы и учетные регистры:

- приказы о назначении лиц, ответственных за подписание банковских документов;

Последовательность работ при проведении аудиторской проверки кассовых операций можно разделить на 3 этапа:

Этап 1. Ознакомительный

1. приказа (ов) о назначении лиц, имеющих право подписи банковских документов;

2.Изучение договоров на открытые субъектом аудита рублевые банковские счета;

3.Проверка наличия подшивки выписок о движении денежных средств на расчетных банковских счетах, открытых субъектом аудита;

4.Установление объема и состава документов, подлежащих проверке в соответствии с установленной материальностью и рабочим планом проверки.

Этап 2. Основной

Программа проведения проверки включает в себя следующее:

1.Получить у ответственных лиц проверяемой организации для проведения проверки:

- выписки о движении денежных средств на рублевых банковских счетах субъекта аудита;

-бухгалтерские регистры по учету движения денежных средств на рублевых банковских счетах субъекта аудита,

2.Составить полный список всех рублевых банковских счетов проверяемого субъекта, действующих в проверяемом периоде.

3.Проверить соответствие отражения остатков денежных средств на рублевых банковских счетах на начало и на конец отчетного периода по данным бухгалтерского учета, данным банковских выписок и данными, отражаемыми в отчетности проверяемого субъекта (баланс Ф-1).

4.Проверить имеются ли факты открытия и закрытия проверяемым субъектом новых рублевых банковских счетов в проверяемом периоде. Если таковые имеются, то проверить наличие уведомлений, направляемых проверяемым субъектом в налоговый орган, на все рублевые банковские счета, открытые и закрытые в течении проверяемого периода.

5.Проверить все ли банковские выписки имеются в распоряжении проверяемого субъекта (проверка последовательности). Выявить отсутствующие банковские выписки, если таковые имеют место.

6.Проверить все ли рублевые банковские выписки подтверждены соответствующими первичными документами по банковским операциям. Выявить отсутствующие документы, если таковые имеют место.

7.Проверить соответствие отражения остатков денежных средств по всем рублевым банковским счетам на начало и на конец отчетного периода между данными бухгалтерского учета и данными банковских выписок по этим счетам.

8.Проверить соответствие (идентичность) данных бухгалтерских регистров и данных рублевых банковских выписок в проверяемой организации.

9.Проверить наличие у проверяемой организации журнала регистрации платежных поручений на расходование денежных средств с рублевых банковских счетов проверяемого субъекта.

10.При наличии ежедневной инкассации денежных средств (сдача денежных средств в банк через службу инкассации банка), проверить правильность, своевременность и соответствие отражения в учете операций по инкассации денежных средств.

11.Проверить соответствие (идентичность) учетных записей по счетам 50 и 51 на движение наличных денежных средств из банка в кассу и из кассы в банк.

12.Проверить правильность (корректность) применяемой проверяемым субъектом корреспонденции счетов в учетных записях по операциям с банковскими счетами. Составить подробный список всех видов корреспонденции счетов, применяемых проверяемым субъектом. Выявить все «нетрадиционные» корреспонденции счетов и проверить их правильность.

13.Проверить все самые крупные суммы поступления и расходования денежных средств по рублевым банковским счетам, имевшие место в проверяемом периоде.

Этап 3. Заключительный

1. Формирование пакета документов, передаваемым другим аудиторам для следующего анализа и обработки. Все выявленные замечания и вопросы, которые с точки зрения аудитора вызывают подозрения, оформляются в виде служебных записок руководителю группы и руководителю» и подлежат дальнейшему тщательному анализу и обработке другими аудиторами.

2. Составление аудиторского отчета и представление его совместно с рабочей документацией руководителю группы

В ходе проверки составляются рабочие документы аудитора.

Выявленные в ходе проверки нарушения из рабочих документов аудитора переносятся в отчетный документ.

На данном этапе обобщаются результаты проведенной проверки, для чего используются рабочие документы, составленные в ходе аудита:

- данные рабочих документов аудитора, составленным при проведении аудита представляются в виде отчетных документов.

- в отчетных документах составляются выводы и рекомендации по выявленным нарушениям и (или) замечаниям.

- по каждому выявленному нарушению и (или) замечанию приводится ссылка на нормативный документ, согласно действующего законодательства.

- рабочие документы, подшитые в специальную папку, и отчетные документы аудитора по установленной» форме представляются руководителю группы или директору для включения необходимых результатов проверки в отчет.

Типичные ошибки

1. Отсутствие выписок банка, подчистки и исправления в выписках банка.

2. Оправдательные документы к выпискам банка представлены не полностью.

3. На документах отсутствует штамп банка о принятии документов для обработки.

4.Расходы, производимые в безналичном порядке, списываются непосредственно на счета затрат, минуя счета расчетов.

5.Нарушение порядка покупки и обратной продажи иностранной валюты на внутреннем валютном рынке РФ.

6. Нарушение порядка аккредитивной формы расчетов.

7. Отсутствие выписок банка, подчистки и исправления в выписках банка.

8.Оправдательные документы к выпискам банка представлены не полностью.

9.На документах отсутствует штамп банка о принятии документов для обработки.

10.Расходы, производимые в безналичном порядке, списываются непосредственно на счета учета затрат, минуя счета расчетов.

2 . ЭКОНОМИКО – ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

2.1. Краткая организационно-экономическая характеристика ООО «Вирс»

Общество с ограниченной ответсвенностью «Вирс» (далее Общество) это крупная, современная, динамично развивающаяся компания, которая существует на рынке с 1996 года.

В настоящее время Общество занимает лидирующие позиции в области оптовых и розничных продаж строительных, отделочных материалов, товаров для дома и дачи. Ассортимент товаров насчитывает свыше 40 тыс. SKU (товаров). На данный момент открыто более 10 магазинов в Архангельске, Северодвинске и Архангельской области. Численность сотрудников составляет порядка 1200 человек.

Рассмотрим основные данные ООО «Вирс» (см. таблица 6).

Таблица 6

Основные данные ООО «Вирс»

Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Вирс»
Сокращенное наименование	ООО «Вирс»
Юридический адрес (центральный офис)	г. Архангельск, пр. Московский, д.25, корп.3
Директор	Цыбин Виктор Леонидович
ИНН/КПП	2901072653, 290101001
Коды статистического наблюдения: ОКПО ОКАТО ОКОГУ ОКТМО ОКФС	 41410276 11401000000 4210014 11701000001 Частная собственность
Регистрация в ФСС	290004074829001 Дата регистрации 22 ноября 1995 г

Регистрация в ПФ РФ	039004043424 Дата регистрации 22 ноября 1995 г
система налогообложения	Общая

Основным видом деятельности Общества является «Торговля розничная прочими товарами в специализированных магазинах», также зарегистрировано 15 дополнительных видов деятельности. Основной вид деятельности компании регулируется нормативными актами, например Федеральный закон от 28.12.2009 года № 381 – ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности Российской Федерации»; Федеральный закон от 07.12.1982 года № 2300 -1 «О Защите прав потребителей», постановление правительства Российской Федерации от 01.12.2009 года № 982 «Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, и единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии» и др.

Учредителями Общества являются:

Романова Светлана Юрьевна – доля в уставном капитале (60 %) – 12 300 руб.;

Попов Алексей Валентинович – доля в уставном капитале (40 %) – 8 200 руб.

Деятельность ООО «Вирс» регулируется учредительными документами и нормативными документами.

В перечень уставных документов предприятия входит: протокол собрания; учредительный договор; приказ о назначение директора; приказ о назначении главного бухгалтера; выписка из государственного реестра; устав; код статистики; договор на аренду помещения, в котором размещена компания; идентификационный номер фирмы-налогоплательщика; регистрационный номер.

Руководитель Общества: Генеральный директор Савенкова Людмила Валентиновна, который утверждает штатное расписание компании, принимает сотрудников на работу, издает приказы и распоряжения, регулирующие деятельность компании, распоряжается имуществом предприятия в пределах, установленных законодательством, обеспечивает условия труда для сотрудников, обеспечивает выполнение обязательств и условий по договорам.

В функции отдела финансового учета компании входит: осуществление финансово-хозяйственного учета деятельности предприятия, сбор информации для формирования отчетности для внешних и внутренних пользователей, управление финансовыми потоками и пр.

ООО «Вирс» является предприятием розничной торговли, в ассортименте компании широко представлены товары для строительства, ремонта и благоустройства дома, дачи, сада, квартиры.

Ассортимент предлагаемых товаров:

- автотовары (аккумуляторы и зарядные устройства, технические жидкости и смазки, колесные диски и резина, прицепы и др.);

- двери и скобяные изделия (козырьки, арки, двери входные и межкомнатные, замки и комплектующие к ним, фурнитура дверная и оконная);

- декор и домашний текстиль;

- инженерные системы (вентиляция, водоотведение, водоснабжение, отопление);

- керамическая плитка (плитка различного назначения и аксессуары к ней);

- климатическое оборудование (обогреватели, конвектора, радиаторы, системы кондиционирования);

- лакокрасочные материалы (штукатурка, антисептики, герметики, грунты, клей, краски, эмали, лаки, пена монтажная и др.);

- мебель (кухонные модули, мебель различного назначения, изделия из ЛДСП);

- напольные покрытия (линолеум, ковры, грязезащитное покрытие, паркетная доска, ламинат, аксессуары);

- общестроительные, фасадные и кровельные материалы;

- одежда и обувь специального назначения;

- отделочные материалы для стен и потолков;

- сантехника;

- сопутствующие материалы для ремонта и строительства;

- техника и инструмент различного назначения;

- товары для дачи, отдыха и туризма;

- товары для дома и офиса;

- электротехнические товары.

Общество является налогоплательщиком: налога на добавленную стоимость, на прибыль организаций, НДФЛ, на имущество предприятий, транспортный налога Рассмотрим финансовые результаты Общества за 2017-2018 годы (см. таблица 7 приложение 1).

Таблица 7

Финансовые показатели ООО «Вирс» за 2017 – 2018 г.г.

Показатели, тыс. руб.	2017 г.	2018г.	Отклонения (+-)
Выручка	2 126 299	1 486 403	-639 896
Себестоимость продаж	1 695 559	1 171 044	-524 515
Валовая прибыль (убыток)	430 740	315 359	-115 381
Коммерческие расходы	409 106	300 703	-108 403
Управленческие расходы	-	-	-
Прибыль (убыток) от продаж	21 634	14 656	-6 978
Доходы от участия в других организациях	-	-	-
Проценты к получению	47	147	+100
Проценты к уплате	11 912	3 151	-8 761
Прочие доходы	30 548	19 501	-11 047
Прочие расходы	14 106	12 245	-1 861
Прибыль (убыток) до налогообложения	26 211	18 908	-7 303
Текущий налог на прибыль	5 133	4 190	-943
Чистая прибыль (убыток)	21 078	14 718	-6 360

По финансовой деятельности компании в 2017-2018 году можно сделать следующие выводы – выручка снизилась на 639,8 млн. руб., что связано с уменьшением товарооборота и оттока покупателей в 2018 году. Себестоимость товаров снизилась на 524,5 млн. руб. Коммерческие расходы также уменьшились на 108,4 млн. руб. Управленческие расходы в учете предприятия не выделены.

Значительно увеличились проценты к получению на 100 тыс. руб., за счет погашения краткосрочного кредита проценты к уплате снизились на 8,7 млн. руб.

За счет выбытия и продажи основных средств, прочего имущества, премии поставщиков, услуг банка, убытков прошлых лет и т.п. снизились суммы прочих доходов и прочих расходов на 11 млн. руб. и 1 млн. руб. соответственно.

Таким образом, прибыль до налогообложения в 2018 году составила 18,9 млн. руб., что на 7 млн. руб. меньше, чем в 2017 году, в связи с этим уменьшился и текущий налог на прибыль – на 943 тыс. руб. Чистая прибыль предприятия составила 14,7 млн. руб. в 2018 году, что на 6 млн. руб. меньше, чем аналогичный показатель 2017 года.

2.2. Организация бухгалтерского учета в ООО «Вирс»

Бухгалтерский учет ведется централизованно по месту нахождения учреждения с использованием специализированной бухгалтерской компьютерной программы 1С: Бухгалтерия и 1С: Зарплата и управление персоналом, СБиС уполномоченная бухгалтерия.

Бухгалтерский учет в ООО «Вирс» ведется бухгалтерией, в составе которой штатным расписанием предусмотрены 8 сотрудников:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтеры по учету расчетов с поставщиками и покупателями (5 человек);
- бухгалтер-кассир

Обязанности между бухгалтерами распределяются следующим образом: заместитель главного бухгалтера занимается начислением заработной платы, начисление налогов, производит платежи организации, осуществляемые безналичным путем. Бухгалтеры по учету расчетов поставщиками и покупателями также занимаются учетом материалов, основных средств и учетом всех затрат, связанных с деятельностью предприятия, а также учетом товара, находящегося на складе организации. Они оформляют операции, связанные с поступлением и выбытием товаров со склада, ведут учет остатков товаров на складе.

Бухгалтер-кассир, занимается учетом кассовых операций и денежных документов, так же ведет учет операций по расчетным счетам. Данный бухгалтер занимается учетом расчетов с подотчетными лицами.

Организация бухгалтерской службы соответствует объему первичной учетной документации и обеспечивает оперативную обработку учетных данных и своевременное формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, составление налоговых деклараций.

Бухгалтерский учет в компании ведется главным бухгалтером Белининой Ириной Владимировной

Должностные обязанности главного бухгалтера утверждены руководителем учреждения Боровик Светланой Александровной , обязанности работников бухгалтерии утверждены главным бухгалтером.

Главный бухгалтер обязан:

• обеспечить ведение бухгалтерского учета в соответствии с Законом РФ «О бухгалтерском учете», Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденным Приказом Минфина РФ №34н от 29.07.1998, Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина РФ №94н от 31.10.2000, другими действующими нормативными актами в области методологии бухгалтерского учета;

• обеспечить возможность оперативного учета изменений действующего законодательства;

• обеспечить возможность достоверного определения налоговой базы для расчета с бюджетом и внебюджетными фондами по установленным налогам и прочим платежам в соответствии с действующим законодательством;

• при проведении бухгалтерского учета и составлении бухгалтерской отчетности принимать решения о применении или неприменении рекомендаций в области бухгалтерского учета.

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем.

Срок хранения первичных документов в ООО «Вирс» 5 лет. До истечения указанного срока папки с документами хранятся в архиве, который расположен в том же помещение офиса.

Инвентаризация производится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденным Приказом Минфина РФ №49 от 13.06.1995 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.
- при передаче имущества в аренду, выкупе;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;
- при реорганизации или ликвидации организации;
-в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АУДИТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ООО «Вирс»

3.1. Бухгалтерский учет денежных средств в ООО «Вирс»

Для ведения учета кассовых операций ООО «Вирс» использует счет 50 «Касса».

Организация ООО «Вирс» хранит в своей кассе денежные средства только в пределах лимита, величина которого установлена по согласованию с обслуживающим его банком. Размер лимита зависит от среднедневной выручки (поступления), среднедневного расхода наличных денег, особенностей деятельности организации, режима работы. Вся денежная наличность сверх лимита сдается в банк.

Ведение расчетов и контроль денежных средств в наличной форме, возлагается на материально - ответственное лицо Шишову Наталью Александровну, с которой заключен договор о полной материальной ответственности № 22 от 1 февраля 2015 года.

Первичные документы по отражению кассовых операций ведутся в программе 1С: Бухгалтерия предприятия, версия 3.0, с заполнением следующих документов:

1. Приходный кассовый; (приложение 2)
2. Расходный кассовый ордер; (приложение 3)
3. Кассовая книга; (приложение 4)

Движение наличных денежных средств в кассе ООО «Вирс» оформляется приходными и расходными кассовыми ордерами (ф. КО - 1, ф. КО - 2), согласно типовых межведомственных форм первичных документов для предприятий и организаций, утвержденных Госкомстатом Российской Федерации по согласованию с ЦБ РФ и Минфином РФ.

В кассовых документах все реквизиты заполнены четко и ясно, подчисток, помарок или исправлений не допускается. Прием и выдача денег по кассовым ордерам производится только в день их составления.

При получении приходных и расходных кассовых ордеров кассир обязательно проверяет: наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере - подпись руководителя организации; правильность оформления документов; наличие перечисленных в документах приложений. В случае несоблюдения одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления.

Приходные и расходные кассовые документы после получения или выдачи денег подписываются кассиром, а прилагаемые к ним документы погашаются штампом; приходные ордера - «Получено», расходные - «Оплачено», с указанием числа, месяца, года.

Приходные, расходные кассовые ордера до передачи в кассу организации регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных документов, и документам присваивается порядковый номер. Журнал регистрации контролирует целевое назначение полученных и израсходованных наличных денег организации, позволяет проверить полноту произведенных кассиром операций.

Кассовая книга ведется кассиром. Листы в книге пронумерованы, прошнурованы и опечатаны печатью организации. На последней странице сделана надпись: «В настоящей книге пронумеровано сорок восемь страниц» и проставлены подписи руководителя и главного бухгалтера организации.

Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу. Второй экземпляр отрывной и является отчетом кассира. Записи в кассовой книге производятся после получения или выдачи денег. Кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе и передает в бухгалтерию отчет с приходными и расходными кассовыми ордерами под расписку в кассовой книге (на первом экземпляре). Кассовая книга заполняется ежедневно с расчетом остатка на конец каждого месяца.

Заработную плату, пособия по временной нетрудоспособности, премии выдаются из кассы по платежным ведомостям, подписанным руководителем и главным бухгалтером организации. При получении денег рабочие и служащие ООО «Вирс» расписываются в платежной ведомости.

По истечении установленных сроков (5 рабочих дня с момента получения денежных средств из банка) оплаты труда, пособий по социальному страхованию кассир ООО «Вирс» в платежных ведомостях напротив фамилий лиц, которым не выданы указанные суммы ставит штамп «Депонировано», составляет реестр депонированных сумм, в конце ведомости делает отметку о фактически выплаченных и подлежащим депонированию суммах, сверяет их с общим итогом и скрепляет своей подписью.

Запись в кассовую книгу кассир вносит по фактически выплаченным суммам и ставит по ведомости штамп «Расходный кассовый ордер № …» и дату. Бухгалтерия ООО производит проверку отметок кассира в платежных ведомостях, подсчетах и депонированных по ним суммам. Депонированные суммы сдаются в банк, и на сданные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер.

Регистром бухгалтерского учета, отражающим кассовые операции в ООО «Вирс» является журнал - ордер № 1. В нем отражены кредитовые обороты по счету 50 «Касса». Во второй части журнала - ордера - ведомости № 1 отражаются дебетовые обороты по счету 50. Записи в журнал - ордер производятся итогами за день на основании расходной части отчетов кассира с приложением первичных документов. Первичные документы группируются по корреспондирующим счетам и однородным операциям общей суммой. Во всех случаях каждый отчет кассира занимает в журнале - ордере одну строку.

В разделе дебетовых оборотов, в разрезе корреспондирующих счетов, накапливаются обороты по счету 50 «Касса». Одновременно эти суммы отражаются в соответствующих журналах - ордерах по кредитовому признаку. Записи по дебету счета делают аналогичный путь, т.е. на основании кассира с предварительной группировкой документов по корреспондирующим счетам. Остаток средств в кассе показывают на начало и конец каждого месяца. На протяжении месяца для контроля и оперативных целей используют данные об остатках средств, приведенные в отчете кассира.

Сальдо на конец месяца по счету 50 «Касса» выводится следующим образом: к сальдо на начало месяца прибавляются итог дебетового оборота за месяц и минусуется итог кредитового оборота за месяц, отраженный в журнале - ордере № 1. Полученное сальдо сверяют с остатками в кассе и отражают в ведомости дебетовых оборотов, как сальдо на конец месяца.

Журнал - ордер № 1 и ведомость № 1 - регистр месячного обращения. Итоги кредитовых оборотов по счету 50 «Касса» переносятся ежемесячно из журнала - ордера № 1 в Главную книгу организации следующим способом: общий кредитовый оборот из журнала - ордера записываются в Главную книгу в кредит счета 50, а составляющие его суммы по дебетовым счетам переносятся в дебет соответствующих корреспондирующих счетов.

Необходимо отметить, что прежде чем перенести итоги журнала - ордера № 1 бухгалтерия проводит взаимную сверку оборотов в регистрах.

По кредитовым оборотам каждый корреспондирующий счет сверяется с данными других регистров, например, по счету 51 - в разделе дебетовых оборотов в Журнале - ордере № 2, по счету 70 - с данными ведомости № 59 и т.д. Аналогично проверяются и сверяются дебетовые обороты по счету 50.

После сверки и разноски итогов в Главную книгу в журнале - ордере № 1 делается соответствующая отметка, журнал - ордер подписывается исполнителями, а также главным бухгалтером ООО «Вирс». При этом указывается дата составления журнала - ордера и отражения оборотов в Главной книге.

Синтетический и аналитический учет денежных средств и денежных документов в кассе организации

В настоящее время синтетический учет денежных средств и денежных документов в кассе ООО «Вирс» ведется в соответствии с утвержденным рабочим планом счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организации.

Счет 50 «Касса» имеет следующие субсчета:

1 «Касса организации» - для учета денежных средств в кассе;

2 «Операционная касса» - для учета наличия и движения денежных средств в операционных кассах при расчетах с покупателями.

3 «Денежные документы» - используется для учета денежных документов - санаторных путевок, почтовых марок. Денежные документы оформляются по приходным и расходным ордерам. На их основе кассиром составляется отчет о движении денежных документов. Аналитический учет ведется по каждому виду.

В учетной политике ООО «Вирс» отмечено, что в кассе организации могут находиться на хранении бланки строгой отчетности: трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам, удостоверения. Учет бланков строгой отчетности в отличие от денежных документов осуществляется на забалансовом счете 006 «Бланки строгой отчетности», аналитический учет ведется по каждому виду бланков. Их использование и списание оформляется актом на списание использованных бланков строгой отчетности.

Рассмотрим основные корреспонденции кассовых операций, выписанных из кассовой книги в ООО «Вирс» (см. таблица 8).

Таблица 8

Бухгалтерские записи по учету денежных средств в кассе

№ п/п	Наименование проведенной операции	Документ	Сумма (руб.)	Дебет	Кредит
1	Поступление наличных денег с расчетного счета чек АЧ 992572	Приходный кассовый ордер	150000	50	51
2	Возврат в кассу выданного ранее аванса на хозяйственные нужды	Приходный кассовый ордер	364,12	50	71
3	Возврат от поставщика предварительной оплаты за товар	Приходный кассовый ордер	15000,00	50	60
4	Поступление денежных средств от работника в счет погашения материального ущерба	Приходный кассовый ордер	1977,00	50	73

5	Сданы денежные средства на расчетный счет	Расходный кассовый ордер	370000,00	51	50
6	Оплачена задолженность за услуги подрядчику	Расходный кассовый ордер	14500,00	60	50
7	Выдана заработная плата работникам по ведомости № 249	Расходный кассовый ордер	174900,00	70	50
8	Выданы наличные в подотчет на хозяйственные нужды	Расходный кассовый ордер	3000,00	71	50
9	Оплачены услуги, отнесенные на себестоимость продукции	Расходный кассовый ордер (ф.№КО-2)	11980,00	20	50
10	Выдача пособия на рождение ребенка за счет средств социального страхования	Расходный кассовый ордер (ф.№КО-2)	8000,00	69	50
11	Поступила в кассу выручка	Приходный кассовый ордер (ф.№КО-1)	197000,00	50	62
12	Выручка из кассы сдана на расчетный счет	Расходный кассовый ордер (ф.№КО-2)	160000,00	51	50

Основными задачами бухгалтерии по учету денежных средств являются: обеспечение их сохранности и правильности использования, строгое соблюдение установленных правил ведения кассовых и банковских операций, правильное оформление движения денежных средств в документах и регистрах бухгалтерского учета.

3.2. Аудиторская проверка денежных средств ООО «Вирс»

Проведем аудит денежных средств учреждения на расчетном счете и в кассе. В учреждении нет отдельной должности кассира, а его работу выполняет бухгалтер-кассир с которой заключен договор о полной материальной ответственности.

По оборотно - сальдовой ведомости отразим наличие денежных средств на начало и конец отчетного периода 2018 года, а также обороты за период (см. таблица 9).

Таблица 9

Оборотно – сальдовая ведомость по счетам денежных средств

Счет учета	Сальдо на начало периода 01.01.2018		Обороты за период		Сальдо на конец периода 31.12.2018	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
50	4 299,43		540 730,27	540 789,27	4 240,16	
51	151 739,40		1 335 039,30	1 457 358,71	29 419,99	
Итого	156 038,83		1 875 828,57	1 998 147,98	33 660,15	

На начало периода по счету 50 «Касса» сумма денежных средств составляла 4 299,43 руб. за период в кассу поступило 540 730,27 руб., а выдано из кассы 540 789,27 рублей. На коней периода в кассе осталось 4 240,16 рублей.

На счете 51 «Расчетный счет» на начало 2018 года сумма денежных средств составляла 151 739,40 рублей, за период на расчетный счет поступили деньги в размере 1 335 039,30 рублей, списали со счета 1 457 358,71 рублей. На конец отчетного периода на расчетном счете осталось 29 419,99 рублей.

Проверим тождественность данных форм бухгалтерского баланса (ББ) и ОСВ (см. таблицу 10)

Таблица 10

Проверка тождественность данных форм бухгалтерского баланса и ОСВ

	Данные ББ по состоянию на ., тыс.руб.		Данные ОСВ по состоянию на…, тыс.руб.		Отклонение, тыс. руб.	
	01.01.2018	31.12.2018	01.01.2018	31.12.2018	01.01.2018	31.12.2018
Денежные средства и денежные эквиваленты	156	34	156	34	Нет	Нет

При проверке тождественности данных бухгалтерского баланса и оборотно-сальдовой ведомости было выявлено, что данные тождественные.

Журнал регистрации приходных и расходных документов ведется в надлежащем виде: прошнурован, пронумерован, указано количество листов, стоит подпись руководителя.

При совершении кассовых операций бухгалтер - кассир подписывает приходный кассовые ордера и расходные кассовые ордера, ставит штамп так, что он заходит на ПКО или РКО, а так же на квитанцию. Приходные документы – «Получено», расходные – «Оплачено» с указанием числа, месяца, года.

В кассовых документах реквизиты заполняются полностью.

При осмотре просмотре кассовой книги установлено, что она прошнурована, пронумерована и скреплена печатью, имеется подпись, исправлений нет.

На оригинале и копии бланков строгой отчетности ставится штамп.

Из теста следует, что внутренний контроль движения денежных средств в кассе находится на должном уровне, а организация, постановка и ведение бухгалтерского учета отвечают всем установленным требованиям.

Аудиторской проверкой установлено, что ООО «Вирс» имеет один расчетный счет в ПАО «ВТБ».

В ходе проверки были рассмотрены банковские выписки и приложенные к ним первичные документы. Было проверено подтверждение каждой операции, отраженной в выписке, соответствующими первичными документами.

3.3 Результаты аудита денежных средств ООО «Вирс»

Последним этапом аудиторской проверки является завершение аудита.

Чтобы сформировать конечный вывод, аудитору необходимо:

- изучить все проведенные процедуры, выводы, заключения для установления того, что выполнены все пункты плана аудита и сделаны правильные выводы;
- обобщить полученную информацию, систематизировать выявленные отклонения, нарушения при проведении инвентаризации и сформировать свое мнение о достоверности проведенной инвентаризации.

На основании информации, полученной после выполнения всех этапов программы, можно сделать вывод о том, что организация бухгалтерского учета соответствует требованиям законодательства РФ и принятой учетной политике. Система внутреннего контроля способствует формированию достоверной информации о финансовом состоянии и финансовых результатах деятельности организации. Деятельность организации находится под контролем директора. Соответствие деятельности законодательству подтверждается результатами проведенного аудита.

Приведены результаты аудиторской проверки учета денежных средств ООО «Вирс» (см. таблицу 11)

Таблица 11

Результаты аудиторской проверки учета денежных средств ООО «Вирс»

Перечень проверяемых вопросов	Результаты проверки
Проверка условий сохранности денежных средств	Инвентаризация кассы проводится в сроки, установленные руководителем предприятия по согласованию с главным бухгалтером – 1 раз в месяц. Помещение кассы специально оборудовано для обеспечения необходимых условий сохранности денежных средств. В частности, помещение кассы изолировано, а двери в кассу во время совершения операций заперты с внутренней стороны, посторонние лица в кассу не допускаются; все ценности в кассе хранятся в специальных несгораемом шкафе; по окончании рабочего дня кассир запирает шкафы и

	опечатывает их печатью. С кассиром составлен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
Аудит кассовых операций	Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются своевременно в соответствии с действующим законодательством РФ. Денежные средства, полученные в банке, используются только на цели, на которые они были выданы. Наличие и движение денежных средств в кассе исследуемой организации учитывается на активном счете 50 «Касса». По учету денежных средств в кассе в целом на предприятии используется типичная корреспонденция счетов, предложенная и одобренная законодательными нормами по бухгалтерскому учету.
Аудит операций по расчетному счету	Денежные средства, хранящиеся на расчетном счете, учитывают на активном синтетическом счете 51 «Расчетные счета». В рассматриваемой организации открыт 1 расчетный счет. По учету денежных средств на расчетных счетах в целом на предприятии используется типичная корреспонденция счетов, предложенная и одобренная законодательными нормами по

	бухгалтерскому учету.

По результатам аудита денежных средств в ООО «Вирс» серьезных существенных нарушений не выявлено, следовательно бухгалтерский учет ведется достоверно и в соответствии с нормами законодательства и внутреннего распорядка отражает факты хозяйственной деятельности ООО «Вирс», касающейся денежных средств.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

При кажущейся простоте учета денежных расчетов и в частности, кассовых операций, тем не менее, многие работники допускают нарушения действующих правил учета и расчетов наличными деньгами. Правильность учета денежных средств позволяет предприятию избежать финансовых потерь в виде штрафных санкций.

В первой главе данной дипломной работы было рассмотрено понятие денежных средств и их виды. Денежные средства представляют собой аккумулированные в денежной форме активы организации, находящиеся в ее кассе в виде наличных денег и денежных документов, на банковских расчетных, валютных и специальных счетах, выставленных аккредитивах, чековых книжках, переводах в пути и пр. Рассмотрен порядок ведения синтетического и аналитического учета денежных средств, формы первичных учетных документов и порядок проведения инвентаризации денежных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Во второй главе был рассмотрен порядок учета денежных средств ООО «Вирс». Проанализировав организацию бухгалтерского учета денежных средств ООО «Вирс», можно сделать вывод, что бухгалтерский учет денежных средств ведется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В третьей главе был проведен выборочный аудит денежных средств. Серьезных существенных нарушений выявлено не было, следовательно, бухгалтерский учет денежных средств ведется достоверно и в соответствии с нормами законодательства и внутреннего распорядка отражает факты хозяйственной деятельности ООО «Вирс», касающейся денежных средств.

Таким образом, задачи работы выполнены, цель достигнута.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Налоговый кодекс Российской Федерации: часть Й» от 31.07.1998 № 146-ФЗ (в ред. от 29.12.2014) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - № 31. - ст. 3824.

2 Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402 - ФЗ (в ред. от 04.11.2014) // Собрание законодательства РФ. - 2015.

3 Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ (в ред. от 01.04.2014) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - № 7. - ст. 785.

4 Федеральный закон «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 31.12.2014) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - № 1 (ч.1) . - ст. 3.

5 Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (в ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» // Финансовая газета. - 1995. - № 28.

6 Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (в ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99) // Финансовая газета. - 1999. - № 34.

7 Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 № 66н (в ред. от 04.12.2012) «О формах бухгалтерской отчетности организации» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 2010. - № 35.

8 Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н (в ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» // Российская газета. - 2015. - № 47.

9 Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" // Вестник Банка России. - 2014. - № 46.

10 Положение ЦБ РФ от 19.06.2012 № 383-П «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» // Вестник Банка России. - 2012. - № 34.

11 Постановление Госкомстата России № 88 от 18 августа 1998 (в ред. от 03.05.2000) «Об утверждении Унифицированных форм учетной документации по учету кассовых операций и результатов инвентаризации» (с учетом информации Минфина России N ПЗ-10/2012) // Финансовая газета (Региональный выпуск) . - 2005. - № 1.

12 Астахов В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет: Учебное пособие / В.П.Астахов. - Ростов н/Д: МарТ, 2017.

13 Бархатов А.П. Программа внутреннего аудита в организации / А.П. Бархатов // Аудиторские ведомости. - №3. - 2017.

14 Бабаев Ю.А. Бухгалтерский финансовый учет / Ю.А.Бабаев. - М.: Вузовский учебник, 2017.

15 Бухгалтерский и налоговый учет для практиков / Под ред. Касьяновой Г.Ю.. - М: ИД Аргумент, 2017.

16 Бухгалтерский (налоговый, финансовый, управленческий) учет на современном предприятии / Под. ред. И.Е.Глушков, Т.В.Киселева. М.: Кнорус, 2017.

17. Камышанов П.И. Бухгалтерский финансовый учет / П.И. Камышанов. - М.: Омега - Л, 2016.

18. Кислов Д.В. Расчетный счет и касса / Д.В.. Кислов. - М.: ООО ИИА «Налог Инфо», ООО «Статус-Кво 97», 2018.

19. Козлова Е.П. Бухгалтерский учет в организациях / Под. ред. Е.П. Козлова, Т.Н. Бабченко, Е.Н. Бабченко. М.: Финансы и статистика, 2016.

20. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.П. Кондраков - М.: Инфра-М, 2015.

21. Тумасян Р. Бухгалтерский учет. Учебно-практическое пособие / Р.Тумасян. - М.: Омега-Л, 2016.

22. Финансы: аудиторская проверка// Аудит и налогообложение. - №9. - 2017.