

**МИНИСТЕРСТВА ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**

**САМАРКАНДСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА**

**КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АУДИТА**

*«Допускается к защите»  
Заведующий кафедрой  
«Бухгалтерский учет и аудит»  
д.э.н., проф. Уразов К.Б. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 йил*

# **ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

**На тему:**

**«УЧЕТ И АУДИТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ»  
(на примере Концерна ООО СП «PULSAR GROUP»)**

**студента учебного направления**

**«Бухгалтерский учет и аудит» группы БХ-210  
МАЛЛАЕВА МИРФАЁЗА**

**Научный руководитель: ст. преподаватель. Пошоходжаева Д.**

**САМАРКАНД - 2014**

Содержание:

<b>Введение</b> .....	
<b>I Глава. Теоретические основы учета и аудита денежных средств в кассе</b> .....	
1.1. Сущность и значение денежных средств в кассе как объект учета и аудита.....	
1.2. Основные задачи учета денежных средств в кассе.....	
1.3. Цель, задачи и источники информации аудита денежных средств в кассе..	
<b>II Глава. Документальное оформление и учет движения денежных средств в кассе</b> .....	
2.1. Документальное оформление движения денежных средств в кассе.....	
2.2. Учет денежных в кассе.....	
2.3. Инвентаризация денежных средств в кассе и порядок отражения ее результатов в учете.....	
<b>III Глава. Методика аудита денежных средств в кассе</b> .....	
3.1. Процесс планирования аудита денежных средств в кассе.....	
3.2. Методика проведения аудита денежных средств в кассе.....	
3.3. Порядок обобщения результатов аудита денежных средств в кассе.....	
<b>IV Глава. Безопасность жизнедеятельности на СП СП ООО «PULSAR-GROUP»</b> .....	
4.1. Обязанности по организации здоровых условий труда.....	
4.2. Организация обеспечения пожарной безопасности.....	
<b>Заключение</b> .....	
<b>Список использованной литературы</b> .....	
<b>Приложения</b> .....	

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность темы.** Современная экономика любого государства представляет собой широко разветвленную сеть сложных отношений миллионов входящих в нее хозяйствующих субъектов между собой, а также с внешними агентами из других стран. Основой этих взаимосвязей выступают расчеты и платежи, в процессе которых удовлетворяются взаимные требования и обязательства.

С помощью потока денег в наличной и безналичной формах денежного оборота, как совокупности всех платежей, обеспечивается реализация валового продукта, использование национального дохода и все последующие распределительные процессы в экономике.

Денежные средства характеризуют начальную и конечную стадии кругооборота хозяйственных средств, скорость движения которых во многом определяется эффективностью всей предпринимательской деятельности. Объемом имеющихся у предприятия денег как важнейшего платежного средства определяется платежеспособность предприятия - одно из важнейших характеристик его финансового положения. Денежные средства являются единственным видом оборотных средств, обладающим абсолютной ликвидностью, то есть немедленной способностью выступать средствами платежа по обязательствам предприятия. Поэтому искусство управления денежными потоками заключается не в том, чтобы накопить как можно больше денег, а в оптимизации их запасов, в стремлении к такому планированию движения денежных средств, чтобы к каждому очередному платежу предприятия по своим обязательствам обеспечивалось поступление денег от покупателей и других дебиторов при сохранении необходимых резервов.

Актуальность выбранной мной темы обусловлена тем, что хранение и выдача наличных денежных средств осуществляется через кассу организации. Правильное использование, контроль за сохранностью и приумножением денежных средств организации - важнейшая задача

бухгалтерии. Бухгалтерский учет и аудит операций с наличными денежными средствами имеет огромное значение для правильной организации денежного обращения, расчетов, для укрепления платежной дисциплины организации, эффективности использования финансовых ресурсов, а так же, ведение кассовых операций на предприятиях подлежит жесткому контролю, как со стороны ЦБ РУз, так и со стороны налоговых органов, вследствие того, что расчеты наличными денежными средствами являются повышенным соблазном для различного рода злоупотреблений. Поэтому к учету кассовых операций и оформлению кассовых документов предъявляются повышенные требования.

В процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности предприятие постоянно ведет расчеты с поставщиками за приобретенные у них основные средства, сырье, материалы и другие товарно-материальные ценности, и оказанные услуги; с покупателями, за купленные ими товары, с кредитными учреждениями по ссудам и другим финансовым операциям.

**Предмет исследования** дипломной работы – бухгалтерский учет и аудит кассовых операций .

**Объектом** исследований является СП ООО «PULSAR-GROUP», функционирующее как самостоятельное хозяйствующий субъект в Самарканде.

**Цель дипломной работы** – рассмотреть вопросы бухгалтерского учета и аудита кассовых операций.

**Задачи выпускной квалификационной работы:**

- \* раскрыть суть денежных средств как объектов учета и аудита;
- \* обосновать цель, задачи и принципы учета и аудита денежных средств в кассе;
- \* раскрыть порядок документального оформления и отражения на счётах денежных потоков, протекающих в организациях;
- \* разработать план и программу проведения аудита достоверности учетных и отчетных данных по денежным средствам в кассе;

\*описать порядок заполнения кассовой книги, книг учета, других бухгалтерских документов;

\* рассмотреть цель и задачи аудита кассовых операций;

\* рассмотреть порядок проведения аудита кассовых операций;

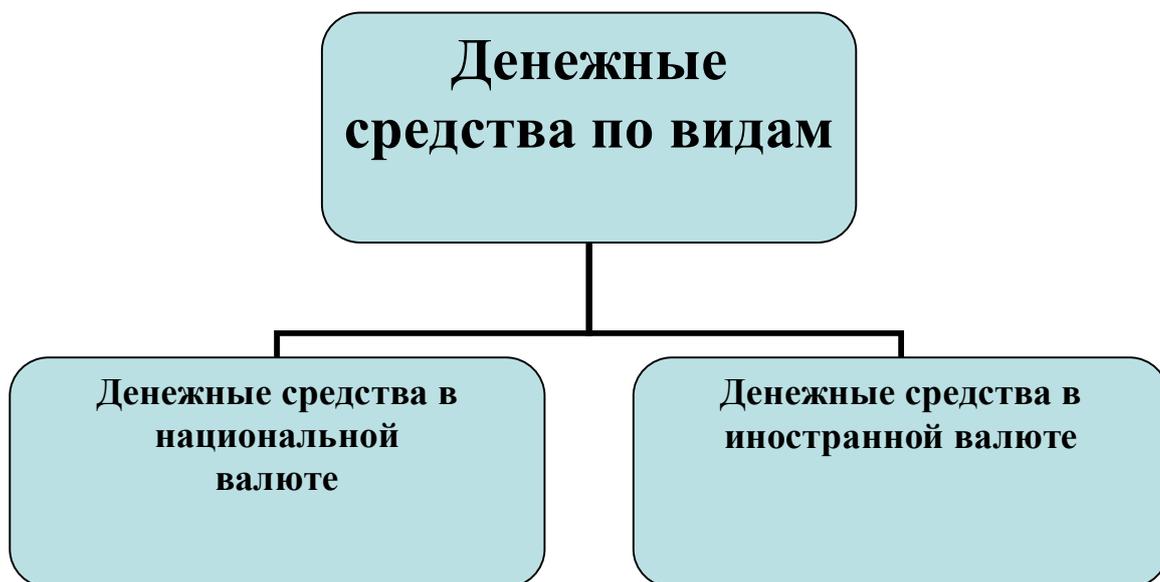
**Состав и структура работы.** Выпускная квалификационная работа состоит из введения, 4 глав, заключения, списка использованной литературы и приложений.

# **I ГЛАВА. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И АУДИТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ**

## **1.1. Сущность и значение денежных средств в кассе как объект учета и аудита**

Денежные средства играют важнейшую роль среди активов предприятия, участвующих в их хозяйственной деятельности. Денежные средства как особый товар на рынке играют роль всеобщего эквивалента во всех взаимоотношениях. Они представляют собой самые быстрые ликвидные активы предприятия.

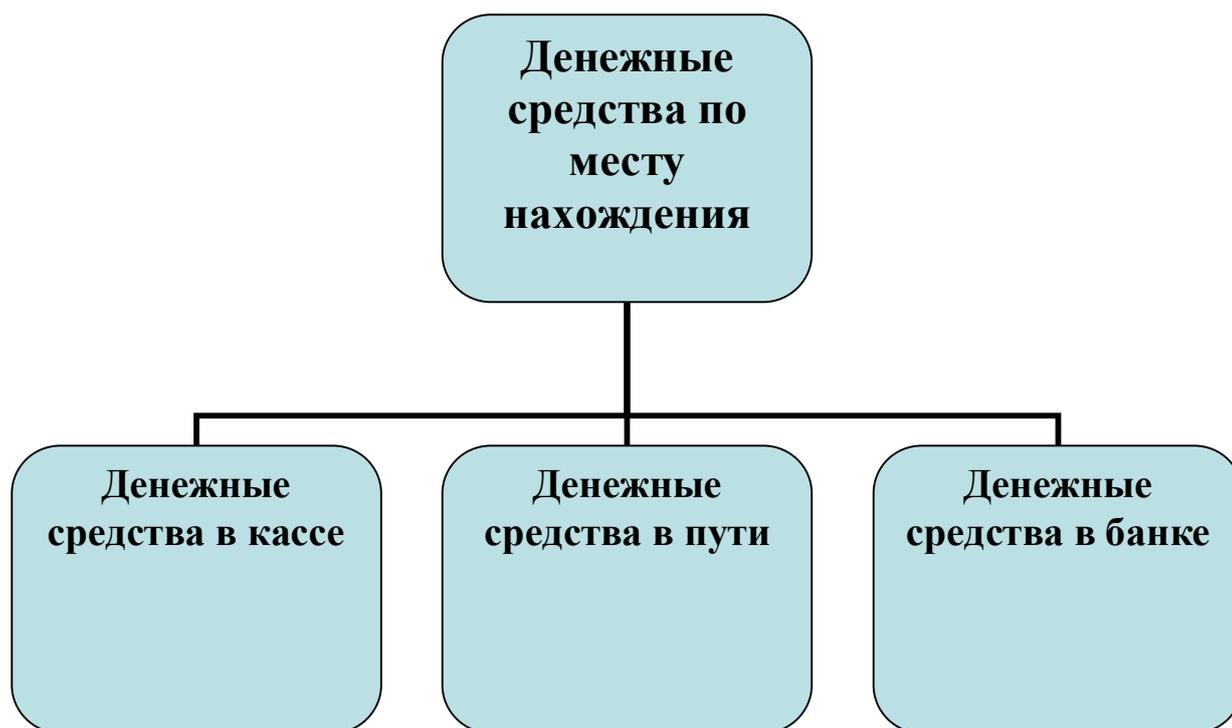
Велика роль денежных средств в обществе, выполняющие функции средства платежа, стоимостного измерителя, средства обращения и средства накопления. В бухгалтерском учете денежные средства отражаются. Как обычно, по их видам и место нахождения (рис 1,2). По видам денежные средства делятся на:



**Рис. 1. Классификация денежных средств по видам**

**Денежные средства в национальной валюте**, которые представляют собой специальные бумажные металлические банковские знаки. Они выполняют роль средства обращения из всеобщего эквивалента в ценообразовании. В Республике Узбекистан денежными единицами являются сумы и тийины.

**Денежные средства в иностранной валюте.** Сюда относятся денежные знаки (бумажные, металлические) зарубежных государств, выполняющих роль средства платежа и взаиморасчетов. К их числу относятся доллары США, английские фунты стерлинги, евро и другие национальные валюты иностранных государств осуществляются на основе межгосударственных соглашений.



**Рис. 2. Классификация денежных средств по месту их нахождения**

**Денежные средства в кассе** – это необходимое средство для текущих нужд предприятия, а также средства, поступающие на различные цели и из разных источников. Сроки хранения денежных средств и минимальные размеры денег в кассе (лимит) согласовывается договором обслуживающим предприятием банка.

**Денежные средства в пути** – это денежные средства, сданные в банк через инкассаторов. Через органы связи. В вечерние кассы банка, которые на конец отчетного периода (месяца) еще не зачислены на расчетный счет предприятия и не подтверждены выпиской банка. Однако с момента

зачисления средств на расчетный счет в банке эти средства исключаются из числа денежных средств в пути.

**Денежные средства в банке.** Помимо одного основного расчетного счета предприятие может сохранить денежные средства на различных депозитных счетах обслуживающих банках. Аналогично этому предприятие может иметь один основной счет в иностранной валюте и разные валютные счета. Например. В целях конвертации, для расчетного по консигнационному товаром и другие.

Денежные средства – это кассовая наличность и депозиты до востребования. А также средства на расчетном, валютном и других банковских счетах. Такое определение денежным средствам дано в НСБУ №9 «Отчет о денежных потоках», который утвержден Министерством Финансов и зарегистрирован МинЮОстом РУз.

Для проведения всевозможных операций с наличными деньгами хозяйствующие субъекты должны иметь кассу. Для ведения кассового хозяйства предприятия должно выделить специально оборудованное и изолированное помещение. Оно предназначено для приема. Выдачи временного хранения наличных денег. На руководителей хозяйствующих субъектов возлагается ответственность оборудования кассы и обеспечения сохранности денег в помещении кассы. Они также ответственны за сохранность денег при доставке их в учреждения банка и сдача в банк.

Операции, связанные с получением и расходованием наличных денег непосредственно из кассы предприятия называются кассовыми операциями. Порядок ведения кассовых операций в народном хозяйстве утвержден центральным банком Р. Уз 24 января 1998 года №1/16 (с последующими изменениями) Данный порядок установил правила хранения денег в кассе, правила совершения кассовых операций, их учета и проведения строгого контроля за сохранностью денег и правильным их использованием. Ответственность за соблюдение этого правила возлагается на руководителей

хозяйствующих субъектов и руководителей соответствующих подразделений (бухгалтерия. Финансовый отдел).

Хозяйствующие субъекты всех форм собственности могут иметь в своей кассе наличные деньги в пределах лимитов остатка наличных денег в кассе и использовать их из выручки в пределах норм. Лимиты остатка наличных денег в кассах и нормы использования выручки устанавливаются банками по согласованию с руководителями этих организаций.

Наличные деньги сверх установленных лимитов, могут храниться в кассах только для оплаты труда, премий, выплаты пособий по социальному страхованию. Стипендий. Пенсий и только на срок не свыше трех рабочих дней. Включая день получения денег в учреждении банка.

Для заготовительных организаций в лимит кассы не включаются суммы, полученные из банка для расчетов наличными деньгами со сдатчиками сельскохозяйственной продукции.

Наличные деньги в кассу принимаются на основании приходного ордера формы №КО-1. А выдача денег производится на основании расходного ордера формы №КО-2. Все приходные и расходные кассовые ордера подписываются соответствующими лицами и регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Выдача наличных денег из кассы помимо расходного кассового ордера может производиться также на основании платежных ведомостей, заявления на выдачу денег, счетов и др. На них ставится штамп. Заменяющий расходный ордер. Выдачу денег кассир производит только лицу. Указанному в расходном кассовом ордере или доверенности.

## **1.2. Основные задачи учета денежных средств в кассе**

Бухгалтерский учет и аудит денежных средств имеет важное значение для правильной организации денежного обращения, в эффективном использовании финансовых ресурсов. Умелое распределение денежных средств само по себе дополнительный доход. Поэтому необходимо всегда

думать о рациональном вложении временно свободных денежных средств для получения прибыли.

Касса-это структурное подразделение предприятия, предназначенное для приема, хранения и выдачи наличных денежных средств. В кассе предприятия могут храниться не только наличные денежные средства, но и денежные документы, и бланки строгой отчетности.

Для ведения кассовых операций в штате предприятия предусмотрена должность кассира, который несет материальную ответственность за сохранность всех принимаемых им ценностей. После издания приказа о назначении кассира руководитель предприятия обязан ознакомить его с правилами ведения кассовых операций и заключить с ним договор о полной материальной ответственности.

Кассир не может передоверить, кому бы то ни было выполнение своих обязанностей. При необходимости временной замены обязанности кассира возлагаются на другого работника, с которым, заключают договор о полной материальной ответственности. В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь) находящиеся у него под отчетом ценности передают другому кассиру в присутствии инвентаризационной комиссии с обязательным составлением акта.

Кассир согласно законодательства о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный предприятию как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Поступление денежных средств осуществляется: с расчетного счета в банке (заработная плата, пособия, хозяйственные расходы и т.д.); с платежей наличными за реализованные товарно-материальные ценности; возврат ранее выданных сумм.

Предприятия не имеют права накапливать в своих кассах наличные деньги для осуществления предстоящих расходов. (в том числе на

заработную плату, выплаты социального характера и стипендии ) до установленного срока их выплаты.

Наличные деньги, полученные кассой, расходуются на выплату заработной платы и других платежей работникам, выдаются на хозяйственные и другие расходы или вносятся на счёта банках.

Для кассы выделяют особое помещение и сейфы, которые по окончании работы кассир закрывает ключом. Ключи от сейфов и печать хранятся у кассира, а дубликаты ключей в опечатанных кассиром пакетах – у руководителя предприятия. Не реже одного раза в квартал проводится их проверка комиссией, назначаемый руководителем, результаты которой фиксируют в акте. При утрате ключей руководитель информирует о происшествии органы внутренних дел. Не разрешается хранить в кассе наличные деньги и другие ценности, не принадлежащие предприятию и входит в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе.

Бухгалтерский учет денежных средств выполняет следующие основные задачи:

- систематический контроль, за состоянием и движением денежных средств;
- контроль за своевременной сдачей денежных средств в банк;
- недопущение наличия сверхлимитного остатка денежных средств в кассе;
- контроль за целевым использованием денежных средств;
- своевременное и правильное документальное оформление движения денежных средств;
- организация материальной ответственности за денежные средства и систематический контроль, за деятельностью материально – ответственных лиц;
- систематический контроль, за полнотой денежных средств и недопущением их присвоения или разбазаривания. Для этого необходимо

пределах и сроках, установленных законодательством проведение инвентаризации (как правило, раз в месяц) денежных средств и другие.

### **1.3. Цель, задачи и источники информации аудита денежных средств в кассе**

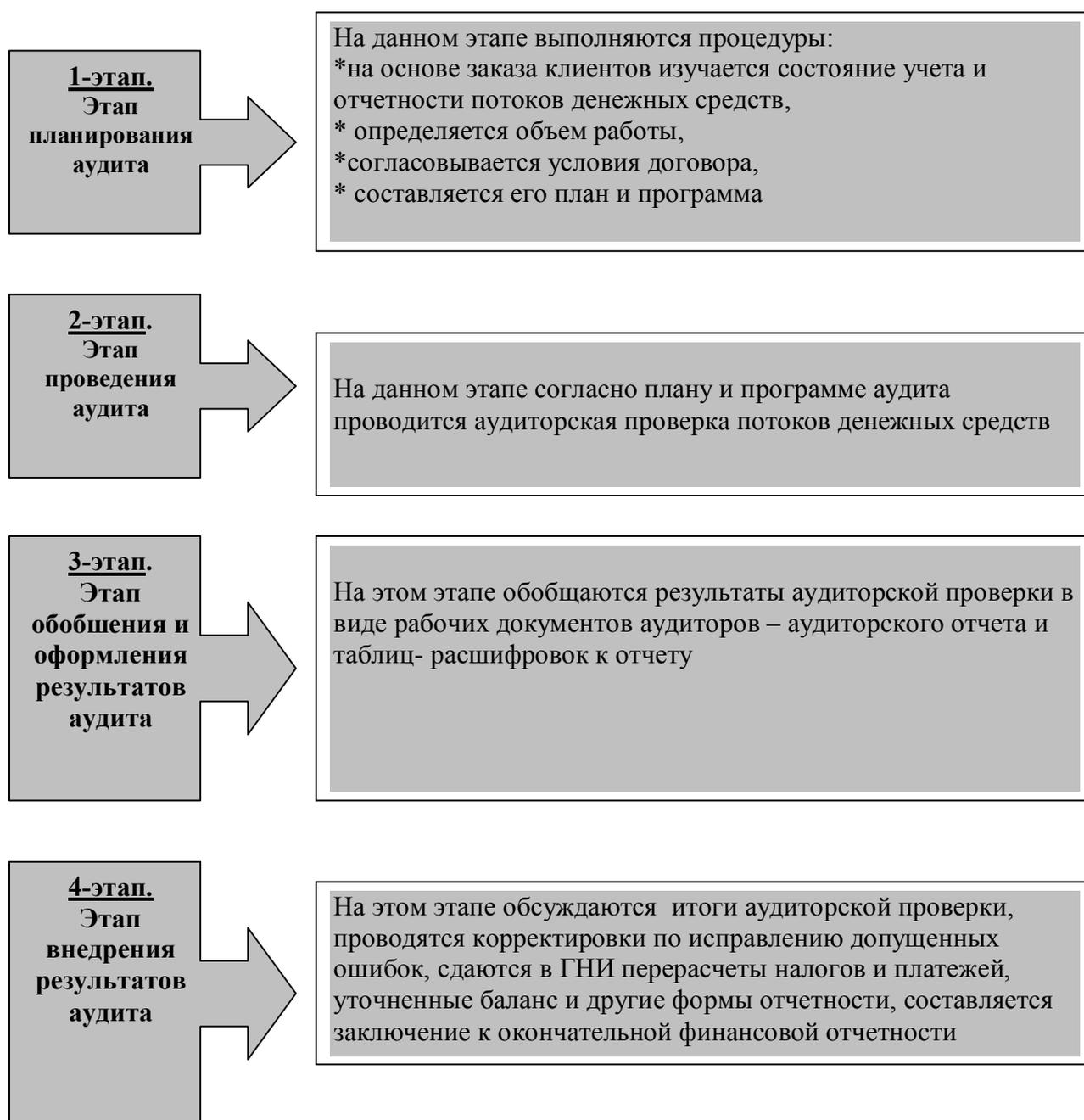
Главная цель аудита денежных средств заключается в сборе доказательства для формирования аудиторского мнения (заключения) о достоверности данных учета и финансовой отчетности хозяйствующих субъектов об этих активах.

Данная цель ставит перед аудиторами конкретные задачи при проверке потоков денежных средств

Основная задача аудита денежных средств заключается в проверке соблюдения Правил ведения кассовых операций и Положения о безналичных расчетах; состояния и движения денежных средств по месту их нахождения; своевременной сдачи денег с кассы на расчетный счет; правильном использовании средств, полученных в кассу, по назначению; соблюдения установленного лимита денег в кассе; правильности документального оформления потоков денежных средств, правильности отражения их на счетах в соответствие с НСБУ 21, соответствия данных текущего учета с данными баланса и отчета о денежных потоках и др.

Успех аудита денежных средств во многом зависит от его правильной организации.

Организационно, аудит денежных средств на любом предприятии состоит из четырёх этапов (см. рис.3.)



**Рис. 3. Этапы организации аудита денежных средств в организациях**

Как видно из выше изложенных аудит это независимая экспертиза финансовой отчетности, ведения бухгалтерского учета, соответствие хозяйственных и финансовых операций законодательству Р. Уз. Экспертиза завершается составлением аудиторского заключения.

Аудит денежных средств в кассе предприятия являет собой важный раздел аудита всего предприятия в целом по нескольким причинам:

I. Денежные средства принадлежат к числу наиболее подвижных и легко реализуемых активов (наиболее подвижный характер в составе денежных средств имеют наличные деньги);

II. Денежные операции носят массовый и распространенный характер.

III. Подвижность денежных средств и массовость денежных операций делают этот участок хозяйственной деятельности предприятия наиболее уязвимым с точки зрения различных нарушений и злоупотреблений.

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

Денежные средства являются наиболее подвижными и легко реализуемыми активами предприятия. Денежные операции носят массовый характер, затрагивают практически все сферы хозяйственной деятельности предприятия и являются наиболее уязвимыми с точки зрения нарушения.

Наибольшую подвижность имеют наличные деньги. Их движение совершается посредством кассовых операций. В процессе аудита наличных средств, необходимо тщательным образом проверить соблюдение в организации порядка ведения кассовых операций. В соответствии с этим документом, каждой организации для расчетов наличными средствами необходимо иметь кассу, т.е. специально оборудованное и изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и хранения наличных денег.

В соответствии с правилами ведения кассовых операций утверждается график плановых инвентаризаций наличных рублевых и валютных остатков, ценных бумаг, бланков строгой отчетности. Необходимо проведение внезапных ревизий кассы, результаты которых фиксируются в акте. Инвентаризация проводится с полным полистным пересчетом всех денег и проверкой других наличных ценностей.

В задачи аудита кассовых операций входят:

-проверка своевременного и полного отражения в бухгалтерском учете операций с денежными средствами при соблюдении требований законодательства Р. Уз.

-правильное документальное оформление операций с денежными средствами в соответствии с установленными правилами ведения кассовых операций.

-контроль за сохранностью денежных средств, документов в кассе и их целевым использованием.

-своевременное проведение инвентаризации денежных средств в кассе, выявление ее результатов и отражение на счетах бухгалтерского учета.

Методы проверки кассовых операций четко разработаны и имеют давнюю историю. Аудитор должен проверить соблюдение кассовой дисциплины на предприятии, обратить особое внимание на обеспечение сохранности денег и ценностей. Этап проверки очень трудоемок, но он однообразен, а методы проверки достаточно просты.

При проведении аудита кассовых операций аудитор проверяет данные остатков по кассовой книге с данными сводных регистров, и остатками по синтетическим счетам Главной книги.

При работе на контрольно-кассовых машинах проверяется наличие контрольных лент, а также правильность оформления и ведения книги кассира-операциониста, в которой должны быть указаны данные счетчика на начало и конец дня и суммы выручки, сданной за день. Проверяются показания счетчиков недействующих контрольно-кассовых машин, находящихся в запасе, ремонте. Они должны активироваться и заверяться подписями механика и администрации. Установить факт внесения в паспорт ККМ сведений о вводе их в эксплуатацию и ремонтах.

Определить, что гашения денежных счетчиков проводилось в присутствии налоговой инспекции.

Устанавливается правильность составления бухгалтерских проводок. Особое внимание уделяется операциями, при которых по бухгалтерскому учету, минуя счета расчетов, списываются на затраты производства или издержки обращения.

Обязательному контролю подлежат соответствия записей в кассовой книге записям в журнале-ордере №1 и ведомости №1 по счету 50 «касса» и данным Главной книги за проверяемый период. Проверяются акты инвентаризации по возможности их формального заполнения, несоответствия дате проведения ревизии кассы, кем проводилась инвентаризация, какие были последствия при нарушении кассовой дисциплины, наказание виновных.

В процессе проверки следует убедиться в обоснованности записей в книге, которые должны подтверждаться правильно оформленными приходными и расходными кассовыми ордерами или иными заменяющими их документами. Первичные документы в обязательном порядке записываются в специальных журналах регистрации с указанием краткой записи хозяйственной операции, эта мера позволяет даже при уничтожении кассовых ордеров восстановить хозяйственную операцию.

Состав первичных кассовых документов, с одной стороны, очень узок – это приходные и расходные кассовые ордера, кассовая книга. С другой стороны, кассовые операции связаны практически со всеми остальными разделами учета, например, с продажами, расчетами с подотчетными лицами, с поставщиками и т.д. Следовательно, при проверке необходимо сопоставлять кассовые документы с прочими.

Источниками информации для аудита кассовых операций являются следующие документы:

1. Приходный кассовый ордер. Необходимо проверить:

- правильность заполнения;

- отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета;

-наличие подписей руководителя организации. Главного бухгалтера, кассира и лица сдающего денежные средства и ценности;

-регистрацию в журнале приходных и расходных ордеров.

2. Расходный кассовый ордер. Необходимо проверить:

-целевое использование наличных денег;

-наличие двух подписей – руководителя и главного бухгалтера;

-фактическое получение денег;

-соответствует ли дата получения денег;

-отражен ли документ, удостоверяющий личность получателя – паспорт, военный билет.

3. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Необходимо проверить:

- прошнурован ли, пронумерован ли и указано ли количество листов;

- наличие подписи руководителя;

- наличие регистрации в момент выписки ордера.

4. Кассовая книга необходимо проверить:

- прошнурована ли, пронумерована ли листы;

- наличие подписей и печать организации;

- присутствуют ли исправления (при наличии исправлений правильность их осуществления).

Также при аудите кассовых операций необходимо изучить отчеты кассира, журнал регистрации выданных доверенностей, журнал регистрации депонентов, журнал регистрации платежных (расчетно-платежных) ведомостей, выписки банка, чековые книжки, оправдательные документы к кассовым документам, авансовые отчеты, список подотчетных лиц, акты ревизии и инвентаризации.

## **II ГЛАВА. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ**

### **2.1. Документальное оформление движения денежных средств**

#### **в кассе**

Согласно порядку ведения кассовых операции в Республики Узбекистан, наличные деньги, поступающие хозяйствующим субъектам, в обязательном порядке должны быть документально оприходованы. Выдачу наличных денег также необходимо оформлять документально.

Кассовые ордера – это документы, удостоверяющие законность поступления денег в кассу предприятия и их расходования по целевому назначению. Кассовые ордера выписываются только чернилами в бухгалтерии и передаются кассиру на исполнение. В ордерах указывается основание для их составления, и перечисляются прилагаемые к ним документы. В ордерах не допускается никаких исправлений и подчисток.

Прием наличных денег, полученных по чекам в учреждении банка, поступивших за реализацию продукции, товаров, работ, услуг, топлива, материалов и др., оформляется приходным кассовым ордером, подписанным главным бухгалтером или лицом, на то уполномоченным. При этом сдавшему деньги выдается на руки квитанция приходного ордера формы №КО-1, подписанная главным бухгалтером и кассиром и скрепленная печатью (штампом), квитанция к отрывному талону формы №20-ФС, второй экземпляр квитанции формы №КВ-1, другие приходные документы, утвержденные уполномоченными государственными органами.

В приходном кассовом ордере указывается: от кого поступили деньги, на какие цели или за что их вносят, сумма и дата хозяйственной операции, учетный номер налогоплательщика, НДС.

При получении денег из банка квитанцию можно не заполнять или заполнить и приложить ее к выписке по расчетному и валютному счетам.

Приходные кассовые ордера при использовании их для приема денежных средств за реализованную продукцию (товары, работы, услуги)

перед применением должны быть в обязательном порядке зарегистрированы в налоговых органах, после чего они учитываются как бланки строгой отчетности. Использование копии (ксeroкопии) с зарегистрированного в налоговой инспекции ордера для приема денежных средств запрещается и рассматривается как сокрытие дохода.

Для приема денежных при реализации юридическими и физическими лицами продукции (товаров, работ и услуг) за наличный расчет в пунктах продажи (обслуживания), где не обязательно использование кассовых суммирующих аппаратов и компьютерных систем, используется квитанция формы №КВ-1. квитанция служит также документом, подтверждающим факт приобретения (поступления, изготовления) продукции (товаров, работ и услуг).

Сдача денег в банк, выдача: зарплаты (общая сумма согласна расчетно – платежной ведомости); денег на командировочные и хозяйственные расходы; материальной помощи; депонированной зарплаты и т.д. оформляется расходным кассовым ордером, выписываемым в одном экземпляре за подписью директора, главного бухгалтера, кассира и получателя денег. В нем указывается: кому, на какие цели, и какая сумма выдана.

Расход наличных денег из кассы чаще всего связан с выплатой заработной платы, премий, пенсий, пособий по временной нетрудоспособности, выдачей на командировочные расходы и т.д. Указанные выплаты производятся в основном по расчетно-платежным или платежным ведомостям с проставлением штампа с реквизитами расходного кассового ордера без составления такого ордера на каждого получателя.

Квитанция храниться с выпиской банка либо выдается лицу, внесшему деньги.

Разовые выдачи денег на оплату труда, выдачи депонированных сумм и денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками. Отдельным лицам производятся, как правило, по расходным кассовым ордерам.

После выдачи указанных денежных средств кассиром на платежных (расчетно-платежных) ведомостях проставляется штамп с реквизитами расходного кассового ордера. Выдача наличных денег кассой предприятия может производиться и по другим надлежаще оформленным документам (платежным ведомостям, расчетно-платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег, счетам и др.), с наложением на них штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе субъекта хозяйствования, предпринимателя с применением наемного труда, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров с проставлением штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег подписываются руководителем и главным бухгалтером предприятия или лицами, ими уполномоченными. Когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя предприятия, его подпись на расходных ордерах необязательно.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир требует предъявления документа, удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и берет расписку получателя. Если же заменяющий расходный кассовый ордер документ составлен на выдачу денег нескольким лицам, то все получатели также предъявляют указанные документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов.

Деньги кассир имеет право выдавать только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе. При выдаче денег по доверенности, оформленный в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег указываются фамилия, имя и отчество лица, кому доверено получение денег. Если же

выдача денег производится по ведомости, то перед распиской в получении денег кассир делает надпись: «по доверенности». Сама доверенность прилагается к расходному документу.

Все приходные и расходные кассовые ордера и приравненные к ним документы регистрируются в журнале регистрации кассовых ордеров по форме № КО-3. чтобы дважды не было выдачи (приема) денежных средств по одному и тому же документу, кассовые ордера погашаются штампом «оплачено». Никакие исправления в кассовых документах не допускаются.

Для учета кассовых операций на каждом предприятии ведется кассовая книга формы № КО-4 для учета рублей и отдельные книги для учета валюты. Предприятие, предприниматель с применением наемного труда ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью или же на концы шпагата наклеивается плотный четырехугольник, по его углам ставится чернильная печать, а на последней странице пишется прописью количество листов и ставятся подписи директора и главного бухгалтера.

Исправления в кассовой книге должны быть оговорены («Исправлено») и подписаны кассиром и бухгалтером. Ежедневно в кассовой книге подсчитываются обороты за день и остаток денег на конец дня.

Как выше указано на основании приходных и расходных кассовых ордеров кассир ведет кассовую книгу. Записи в кассовой книге ведется в двух экземплярах, один из которых (второй) передается в бухгалтерию как отчет кассира по следующей форме:

### ОТЧЕТ КАССИРА

21 декабря 2011 г.

№ орде-ра	Кол-во док-тов	От кого получено, кому выдано	Сумма				Кор. счет
			приход		расход		
			сум	тийин	сум	тийин	
		Остаток на начало года	-	-			
П-4	1	Получено от Акрамова Б.С	11327300	-			9020
Р-4	1	Сдано в банк			11327300	-	5110

П-5	1	Получено в банке по чеку	11327300				5110
Р-5	1	Выдана з/п			1132300		6710
		и т.д.					
Итого за день			22654600	-	22654600	-	
Остаток			0	-			

Кассир \_\_\_\_\_

В кассовую книгу кассир записи вносит сразу по мере получения или выдачи денег по каждому ордеру или заменяющему ему документу. Ежедневно, в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию второй экземпляр с приходными и расходными кассовыми документами под расписку. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера.

При получении наличных денег в банке за зарплату и другие цели сначала выписывается банковский чек, а затем приходный кассовый ордер. Ордер прилагается к кассовому отчету. А квитанция – к выписке банка по расчетному счету.

Все документы, связанные с приходом и расходом денежных средств, хранятся в архиве организации пять лет плюс три года после проверки налоговыми органами.

## **2.2. Учет денежных средств в кассе**

Операции, связанные получением и расходованием наличных денег непосредственно из кассы предприятия называются кассовыми операциями. Порядок ведения кассовых операций в народном хозяйстве утвержден центральным банком Р.Уз. 24 января 1998г. № 1/16 (с последующим изменением). Данный порядок установил правила хранения денег в кассе, правила совершения кассовых операций. Их учета и проведения строгого контроля за, сохранностью денег и правильным их использованием. Ответственность за соблюдение этого правила возлагается на руководителей

хозяйствующих субъектов и руководителей соответствующих подразделений (бухгалтерия, финансовый отдел).

Хозяйствующие субъекты всех форм собственности могут иметь в своей кассе наличные деньги в пределах лимитов остатка наличных денег в кассе и использовать их из выручки в пределах норм. Лимиты остатка наличных денег в кассах и нормы использования выручки устанавливаются банками по согласованию с руководителями этих организаций.

Наличные деньги сверх установленных лимитов, могут храниться в кассах для оплаты труда, премий, выплаты пособий по социальному страхованию, стипендий, пенсий и только на срок не свыше трех рабочих дней, включая день получения денег в учреждении банка.

Для заготовительных организаций в лимит кассы не включаются суммы, полученные из банка для расчетов наличными деньгами со сдатчиками сельскохозяйственной продукции.

Хозяйствующие субъекты для ведения кассовых операций в штате предприятия предусматривают должность кассира. На него возлагается полная материальная ответственность за сохранность переданных ему ценностей. В ходе приемки кассира на работу его, прежде всего руководитель должен ознакомить с порядком ведения кассовых операций и заключить договор об индивидуальной материальной ответственности.

Выдача наличных денег из кассы помимо расходного кассового ордера может производиться также на основании платежных ведомостей, заявления на выдачу денег, счетов и др. На них ставится штамп, заменяющий расходный ордер. Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или доверенности.

При получении приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов кассир обязан проверять:

- наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а расходном кассовом ордере – разрешительной подписи руководителя предприятия;

- правильность оформления документов;
- наличие перечисленных в документах приложений.

На основании приходных и расходных кассовых ордеров кассир ведет кассовую книгу.

Согласно НСБУ №21 Р.Уз. учет кассовых операций на предприятиях ведется на активном счете 5010 «Денежные средства в национальной валюте». Сальдо счета указывает на наличие суммы свободных денег в кассе. По дебету этого счета отражаются деньги, поступившие наличными в кассу предприятия с кредита разных счетов в зависимости от характера поступления, а по кредиту суммы, выданные наличными из кассы в дебет разных счетов. Просмотрим типичные проводки по кассовым операциям (таблица 1):

Таблица 1

Наиболее часто встречающиеся корреспонденция счетов по счёту 5010 «Денежные средства в национальной валюте»

№	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1	Реализация продукции, товаров, работ и услуг за наличные	5010, 5020	9010-9030
2	Получена наличными выручка от реализации основных средств и прочих активов	5010, 5020	9210, 9220
3	Денежные средства поступили с соответствующих счетов в банках (на выдачу зарплаты, пенсий, пособий, премий и т. п.)	5010, 5020	5110-5530
4	Подотчетные лица возвратили не использованные ими полученные ранее авансы	5010, 5020	4220-4290
5	Учредители внесли наличные денежные средства в счет их вкладов в уставный капитал предприятия	5010, 5020	4610
6	Возвращен в кассу заем, выданный работнику	5010, 5020	4720
7	Получено в кассу от работников за недостачу, ущерб	5010, 5020	4890
8	Получены суммы за различные коммунальные услуги	5010, 5020	4890

9	Выявлены при инвентаризации излишки денег в кассе	5010	9390
10	Выдан аванс на командировку и хозяйственные расходы	4210-4290	5010
11	Сданы на расчетный счет наличные деньги	5110	5010
12	Сданы деньги инкассатору	5710	5010
13	Недостача денежных средств (при инвентаризации)	4730	5010
14	Выплачены наличными дивиденды	6610	5010
15	Выданы заработная плата, материальная помощь, премии, пособия и другие выплаты	6710	5010
16	Выданы разные суммы (по исполнительным листам и т. П.)	6990	5010

Возможные типовые корреспонденции счетов по счету 5010 «Денежные средства в национальной валюте» и основные документы которые стали основанием для бухгалтерской записи можно увидеть в табл. 2

**Таблица 2**

**Порядок отражения кассовых операций на счетах**

№	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов		Основание
		Дебет	кредит	
1	Реализация продукции, товаров, работ и услуг за наличные	5010, 5020	9010-9030	ПКО
2	Поступила наличными выручка от реализации основных средств и прочих активов	5010, 5020	9210, 9220	ПКО
3	Денежные средства поступили с соответствующих счетов в банках (на выдачу зарплаты, пенсий, пособий, премии и т.п.)	5010, 5020	5110-5530	ПКО
4	Подотчетные лица возвратили не использованные ими полученные ранее авансы	5010, 5020	4220-4290	ПКО
5	Учредители внесли наличные денежные средства в счет их вкладов в уставный капитал предприятия	5010, 5020	4610	ПКО
6	Денежные средства сданы из кассы и зачислены на счета в банках	5110-5530	5010, 5020	РКО
7	Выданы суммы начисленной оплаты труда и другие (премии и т.п.)	6710	5010, 5020	РКО
8	Выданы подотчетные суммы	4220-4290	5010, 5020	РКО
9	Выданы разные суммы (по исполнительным листам и т.п.)	6990	5010, 5020	РКО
10	Недостача денежных средств (при инвентаризации)	4730	5010, 5020	Сличительная

				ВЕДОМОСТЬ
--	--	--	--	-----------

Бухгалтерские записи в СП ООО «PULSAR-GROUP» были следующие:

1. Получено в банке по чеку №1166351 на з/п за май-ноябрь 2012 года (приходный кассовый ордер №5 от 21.12.2012 года)

Д-т 5010            К-т 5110            Сумма    11327300 сўм

2. Выдана з/п за май-ноябрь 2012 года (платежная ведомость №1 и расходный кассовый ордер №5 от 21.12.2012 года):

Д-т 6710            К-т 5010            Сумма    11327250 сўм

### **2.3. Инвентаризация денежных средств в кассе и порядок отражения её результатов в учете**

Под системой внутреннего контроля подразумевается существующая политика организации и все связанные с ней процедуры, направленные на выявление, исправление и предотвращение существенных ошибок и искажений информации, которые могут появиться в бухгалтерской отчетности. Такой контроль позволяет руководству организации осуществить правильное и эффективное ведение бизнеса, обеспечить соблюдение действующего законодательства при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности, разработать методы защиты и сохранения активов, предотвратить и обнаружить мошенничество и ошибки, обеспечить точность, полноту и защиту учетных записей и своевременную подготовку достоверной бухгалтерской и финансовой отчетности.

Инвентаризация денежных средств кассы СП ООО «PULSAR-GROUP» проводится регулярно в соответствии с НСБУ №19.

Порядок ведения кассовых операций не устанавливает периодичность проведения инвентаризации. Однако считается, что оптимальный период для проведения инвентаризации кассы является один календарный месяц.

При подсчете фактического наличия денежных законов и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины,

путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.). Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также месту хранения и материально-ответственным лицам.

Проведение инвентаризации может быть обязательным в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене кассира;
- если были выявлены факты хищения наличных денег;
- если наличные деньги были частично или полностью уничтожены из-за стихийного бедствия, пожара, других чрезвычайных ситуаций.

Порядок и сроки проведения инвентаризации СП ООО «PULSAR-GROUP» определяет руководитель. Инвентаризацию проводит специальная комиссия, назначенная приказом руководителя. В состав комиссии, как правило, включают представителей администрации предприятия, работников бухгалтерии и других специалистов (например, старших кассиров, специалистов по контрольно-кассовым машинам и т.д.).

При проведении инвентаризации комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета.

Одновременно с проверкой фактического наличия денежных средств и денежных документов в кассе организации проводится проверка:

- правильности оформления первичных расходных документов – наличие подписей получателей наличных денег, наличие подписи руководителя организации и главного бухгалтера на расчетно-платежных (платежных) ведомостей на выплату заработной платы и иных платежных

документах, для которых наличие указанных подписей необходимо для осуществления расходования денежных средств;

- полнота и правильность оприходования денежных средств, полученных в учреждении банка. Наличные деньги должны быть оприходованы в кассе в день их получения в банке. Проверка осуществляется посредством проведения сплошной сверки данных выписок о состоянии расчетного счета организации в кредитной организации с данными кассовой книги;

- полнота и своевременность оприходования наличных денег, сданных по приходным кассовым ордерам;

- соблюдение лимита остатка наличных денег в кассе в течении отчетного года;

Отдельные проверки кассовых операций и наличия денежных средств могут производиться:

- учредителями предприятий, вышестоящими организациями ( в случае их наличия), а также аудиторами (аудиторскими фирмами) в соответствии с заключенными договорами. При производстве документальных ревизий и проверок на предприятиях они производят ревизию кассы и проверяют соблюдение кассовой дисциплины.

- учреждениями банков, которые обязаны систематически проверять соблюдение предприятиями требованиями Порядка ведения кассовых операций.

- органами внутренних дел в пределах своей компетенции, - проверки технической укомплектованности касс и кассовых пунктов, обеспечения условий сохранности денег и ценностей на предприятиях.

Кроме того, при проведении инвентаризации наличных денежных средств проводится сплошная проверка состояния расчетов с материально ответственными лицами по выданным подотчетным суммам. Проверка правомерности подотчетных сумм (лицам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, а также лицам, направленным в служебные или производственные командировки), правильность

определения сумм, выдаваемых под отчет (на хозяйственные нужды – в соответствии с нормами, установленными отдельным распорядительным документом руководителя организации, на приобретение имущества – в пределах действительной потребности, при служебных командировках – в соответствии с проведенным расчетом), своевременность погашения подотчетных сумм (представителя авансового отчета и сдачи неиспользованного остатка).

Также целесообразно проверить соблюдение требований Правил проведения кассовых операций в части обеспечения сохранности денежных средств при их транспортировке и хранении.

Для оформления инвентаризации применяют формы первичной учетной документации, к ним относятся:

ИНВ -15 «Акт инвентаризации наличных денежных средств кассы»

ИНВ – 16 «Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности»

КМ – 9 «Акт о проверке наличных денежных средств в кассе».

Результаты инвентаризации оформляются Актом инвентаризации наличных денежных средств. Эта же форма акта применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия различных ценностей и документов ( наличных денег, марок, чеков ( чековых книжек ) и других), находящихся в кассе организации.

Результаты инвентаризации оформляются актом в двух экземплярах и подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводятся для сведения руководителя организации.

Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй – остается у материально ответственного лица. При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй – передается материально ответственному лицу, принявшему ценности, и третий – в бухгалтерию. В результате инвентаризации выявляется недостаток



## **III ГЛАВА. МЕТОДИКА АУДИТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ**

### **3.1. Процесс планирования аудита денежных средств в кассе**

После предварительного ознакомления с клиентом (определения его финансовой стабильности, положения в экономической среде), получение общей информации о предприятии (специфика деятельности, связи, юридические обязательства), аудитору необходимо разработать общую стратегию, а также детальный подход к ожидаемому характеру, срокам и масштабу проверки. Адекватное планирование аудиторской работы помогает удостовериться в том, что важным областям аудита уделяется должное внимание, выявляются потенциальные проблемы и работа выполняется в короткие сроки. Аудитору необходимо составить общий план, в котором следует предусмотреть следующие вопросы: условия контракта, время составления отчета, воздействие на аудит новых учетных решений, законов; определение наиболее важных вопросов проверки; условия, требующие особого внимания; степень доверия к учетной системе и внутреннему контролю; сущность и объем аудиторских доказательств; привлечение внутренних аудиторов и других специалистов.

На этапе предварительного планирования аудитор должен оценить возможность проведения аудита. Оценкой такой возможности следует считать проверку адекватности учетных записей. Аудитор должен проверить степень соответствия бухгалтерских записей действующим нормативам. Необходимо оценить, насколько учетные записи соответствуют виду деятельности клиента, совершенным клиентом операциям.

На данной стадии аудитор должен определить, аудируема ли финансовая отчетность? На это влияют два основных момента: четность администрации и полноценность бухгалтерских записей.

Если аудитор видит, что для проведения полноценной аудиторской проверки клиент должен, по сути, восстановить свой бухгалтерский учет, либо уже на стадии предварительного планирования обнаруживаются факты,

ставящие под сомнение возможность подготовки положительного аудиторского заключения, либо возникают сомнения в том, что клиент готов показать аудитору всю необходимую документацию, аудитору следует отказаться от заключения с клиентом договора на проведение аудиторской проверки, сообщив об этом клиенту.

Проведя такой этап предварительного планирования, аудитор и клиент должны достигнуть своего согласия и взаимопонимания путем заключения договора на проведение аудиторской проверки. Договор определяет согласованные интересы сторон – участников, их право и обязанности, ответственность между «заказчиком» - экономическим субъектом (клиентом) и «исполнителем» (аудитором).

Документом, определяющим взаимопонимание и соглашение между клиентом и аудитором о проведении аудита и оказании взаимосвязанных с ним услуг, является «письмо – обязательство аудиторской организации от согласия на проведение аудита». Письмо – обязательство должно быть направлено аудитором после официального предложения клиента о проведении аудиторской проверки до заключения договора с целью правильного понимания условий предстоящего договора. Форма и содержание письма – обязательство определены стандартам аудиторской деятельности.

В общем плане аудитор определяет способ проведения аудиторской проверки на основании результатов предварительного анализа, оценки системы внутреннего контроля клиента, оценки рисков аудита. Составной частью общего плана аудита является планирование управления и контроля качества выполняемого аудита. Соответствии с требованиями стандартов аудиторской деятельности подготовку и составлении общего плана аудита можно представить следующим образом.

Важнейшим моментом при подготовке общего плана аудита являются глубокое предварительное изучение особенностей системы бухгалтерского учета клиента, описание и оценка системы его внутреннего контроля и

бухгалтерского учета денежных средств используются в практической работе аудитора. Содержание ответов и выводы аудитора произвольный, учитывая наиболее часто встречающееся нарушения такого плана в организации бухгалтерского учета и внутреннего аудита. По данным документу можно сделать вывод о том, что система внутреннего контроля и учет денежных средств на предприятии на хорошем уровне, что положительно повлияет на дальнейшие действия и решения аудитора.

При планировании аудита очень важно учитывать существенность и риск. Существенность и аудиторский риск являются фундаментом в проведении аудиторской проверки, по этому более детально остановимся на этом моменте. Аудит – это процесс, цель которого дать обоснованную уверенность, предполагающую определенный уровень риска по поводу того, свободно ли финансовая отчетность от существенных погрешностей. Существенность аудита – это мера упущенной информации, или возможного искажения отчетных данных, которая может быть показано в подтвержденном аудитором отчете и, рассматриваться как несущественная. Этот уровень возможного искажения должен быть, допустим, до того предела, чтобы не вводить пользователя информации заблуждение. В начале проверки для сбора необходимых доказательств достоверности отчета аудитор должен решить, какую ошибку можно считать существенной.

Существенность – величина относительная, но не абсолютная. Конкретная величина погрешности может быть существенной для предприятия с малом оборотом, тогда как для крупной фирмы это же ошибочная сумма может не играть существенной роли. Уровень существенности зависит от размера предприятия, величины чистой прибыли, стоимости текущих активов. Текущих обязательств, величины капитала и устанавливается для каждого из этих факторов.

Уровень существенности определяется как предельное значение ошибки бухгалтерской отчетности, начиная с которой квалифицированный пользователь этой отчетности с большей степенью вероятности не сможет

делать на ее основании правильные выводы и принимать правильные экономические решения. Значение уровня существенности определяется как доля от базовых показателей по завершении этапа планирования аудиторской проверки, что должно найти отражение в общем, плане аудита. Значение уровня существенности корректируется в ходе проверки, такие факты аргументируются и фиксируются в рабочих документах. Условия и порядок применения уровня существенности в аудите раскрыты в правиле (стандартах). Стандарт «Существенность в аудите» определяет основные принципы, используемые при оценке существенности, а также содержит рекомендации по методике расчета уровня существенности.

Аудиторский риск - это субъективно определяемая аудитором вероятность признать по итогам аудиторской проверки, что бухгалтерская отчетность может содержать не выявленные существенные искажения после подтверждения ее достоверности или признать, что она содержит существенные искажения, когда на самом деле таких искажений в бухгалтерской отчетности нет. Согласно правилам (стандартам) «Существенность и аудиторский риск», аудиторский риск включает три компонента:

1. Внутрихозяйственный риск (чистый риск или неотъемлемый риск).
2. Риск средств контроля (контрольный риск).
3. Риск не обнаружения ошибок и искажений бухгалтерской отчетности (процедурный риск).

Качественно аудиторский риск оценивается как низкий, средний и высокий. Существует обратная зависимость между надежностью, эффективностью системы внутреннего контроля и уровнем аудиторского риска.

Если уровень внутрихозяйственного риска  $P_1$ , уровень контрольного риска  $P_2$ , уровень риска не обнаружения  $P_3$ , то уровень аудиторского риска равен произведению внутрихозяйственного риска на контрольный риск и риск не обнаружения.

$$A_p = P_1 * P_2 * P_3 (1)$$

Существует обратная зависимость между уровнем существенности и уровнем аудиторского риска. Чем выше уровень существенности, тем ниже уровень аудиторского риска, и наоборот. Обратная зависимость между существенностью и аудиторским риском принимается во внимание аудитором при определении характера, сроков проведения и объема аудиторских процедур. Например, если по завершении планирования конкретных аудиторских процедур определяется, что приемлемый уровень существенности ниже, то аудиторский риск повышается. Компенсируется это либо снизив предварительно оцененный уровень риска средств контроля там, где это возможно, и поддерживая пониженный уровень посредством проведения расширенных ими дополнительных тестов средств контроля, либо снизив риск не обнаружения искажений путем изменения характера, сроков проведения и объема запланированных процедур проверки по существу.

Программа аудита – это совокупность аудиторских процедур, требующихся для сбора необходимого количества достаточных свидетельств для определения достоверности финансовой отчетности клиента.

Программа определяет характер, сроки и объемы запланированных процедур аудита, требуемых для того, чтобы осуществить полный план аудита. Программа аудита строится из разделов, каждый из которых посвящен одному определенному виду хозяйственных операций. При составлении программы основное внимание следует уделить ограничению проверяемого объекта и его подразделению на объекты. При этом становится возможным распределение подобъектов между проверяющими из состава группы и способствует подведению итогов проверки объекта, что осуществимо только путем обобщения выводов о состоянии его подобъектов.

Программа должна содержать аудиторские задачи для каждого направления и достаточные детали, чтобы использоваться в качестве инструкций ассистентами, выполняющими аудит.

Следует отметить, что форма и порядок составления программы аудиторской проверки денежных средств достаточно освещены в учебниках, учебных и практических пособиях. Основываясь на этих материалах нами разработана программа аудиторской проверки денежных средств в организациях. Данная программа приведена в табл. 3.

**Таблица 3**

**Программа**

**аудита денежных средств в кассе**

Проверяемый субъект - СП ООО «PULSAR-GROUP»

Период аудита - **2011** год

Количество человеко-часов - **1 чел\*8 ч\*6 дн = 48 ч/ч**

Руководитель аудиторской группы - Маллаев М

Состав аудиторской группы – Маллаев М

Планируемый уровень аудиторского риска - **5 %**

Планируемый уровень существенности - **10 %**

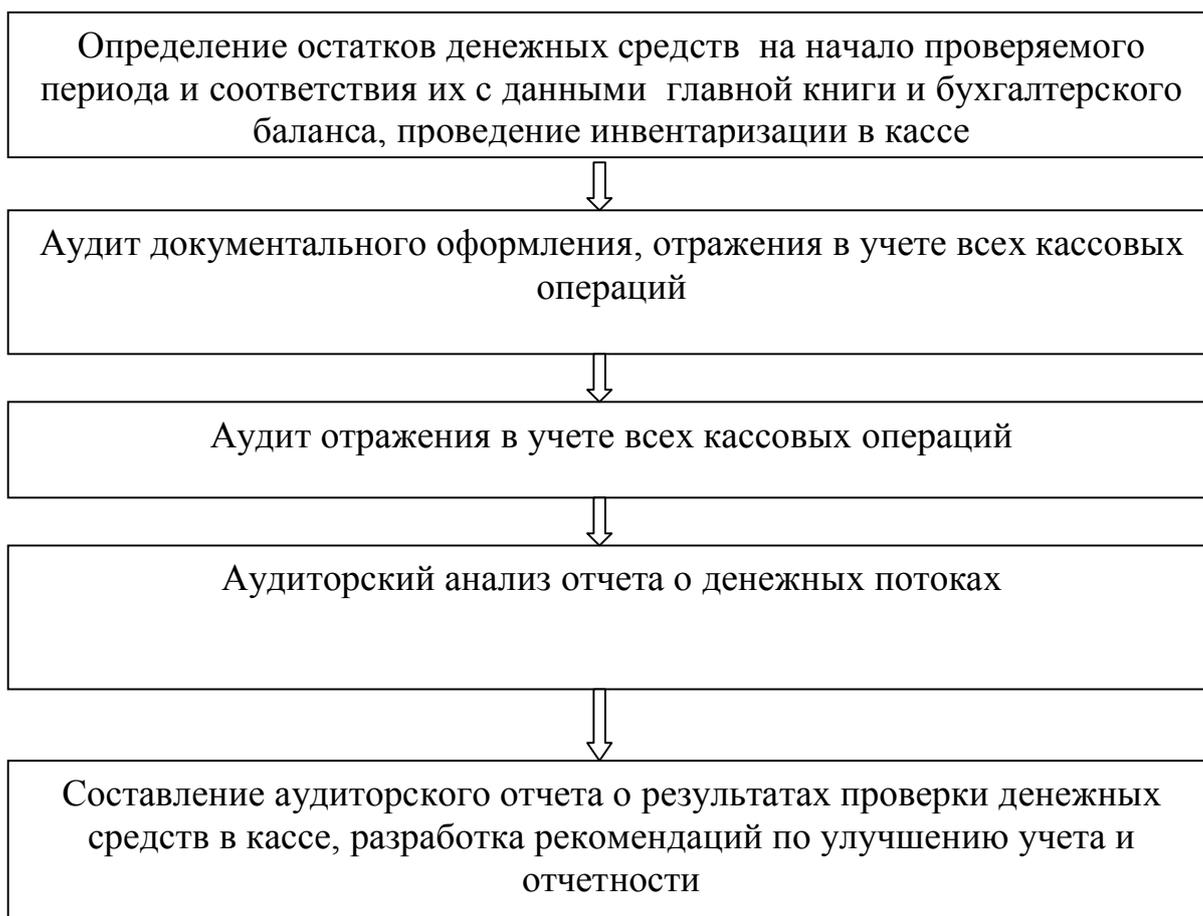
N	Перечень вопросов, подлежащих проверке	Сроки проведения проверки, в днях	Ответственное лицо	Рабочие документы аудитора
1	Проверка соответствия остатков денежных средств в кассе на начало проверяемого периода с данными главной книги и баланса, проведение инвентаризации в кассе	1	Маллаев М	Баланс, главная книга, кассовый отчет

2	Проверка документального оформления потока денежных средств в кассе	1	Маллаев М	Кассовые отчеты, ПКО, РКО, платежные ведомости
3	Проверка отражения кассовых операций в ж/о № 1, ведомости № 1 и главной книге	1,5	Маллаев М	Ж/ О№ 1, вед. №1, главная книга
4	Проверка соответствия остатков денежных средств в кассе на конец проверяемого периода с данными главной книги и баланса	0,50	Маллаев М	Баланс, главная книга, кассовый отчет
5	Проверка документального оформления потока денежных средств на расчетном счете	1,0	Маллаев М	Выписка с р/с, плат. пор, плат. Требования, мемор. Ордера, чеки
6	Аудиторский анализ отчета о денежных потоках	0,25	Маллаев М	Аналитическая таблица
7	Составление отчета о результатах аудиторской проверки денежных средств в кассе	0,75		Аудиторский отчет
	<b>Итого</b>	<b>6</b>		

Как видно из данных табл. 3, в программу аудиторской проверки достоверности учетных и отчетных данных денежных средств в кассе включены все операции, начиная с выяснения остатков денежных средств на начало проверяемого периода и кончая с выяснением остатков денежных средств на конец проверяемого периода, полное документальное оформление и порядок отражения всех операций в учете и отчетности.

Причем, эти вопросы в программе размещены согласно порядку, соответствующему следующей последовательности проведения аудита

достоверности учетных и отчетных данных по потокам денежных средств в кассе, на расчетном и других счетах в банке. В конце аудиторской проверки предусмотрен анализ денежных потоков по видам деятельности и составления аудиторского отчета о результатах проверки потоков денежных средств с указанием в нем конкретных рекомендаций состояния учета и отчетности (см. рис.4).



**Рис. 4. Последовательность проведения аудита достоверности учетных и отчетных данных денежных средств в кассе**

Фактическое исполнение каждого пункта составленной программы аудита достоверности учетных и отчетных данных денежных средств возможно лишь при наличии соответствующей информации.

### 3.2. Методика проведения аудита денежных средств в кассе

При аудите кассовых операций последовательно проверяются:

- организация хранения свободных денежных средств в кассах организации.
- правильность документального оформления кассовых операций.
- сохранность наличных денежных средств в кассе.
- соблюдение установленного лимита остатка денежных средств в кассе.
- полнота и своевременность оприходования денежных средств и отражения данных хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.
- правильность списания денег в расход и отражение данных хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.

Для проверки правильности документального оформления кассовых операций используется определенный перечень вопросов.

Вся первичная документация по учету кассовых операций составляется по унифицированным формам.

Одновременно с проверкой документов по проведению инвентаризации и внезапной ревизии кассы проводится проверка условий хранения денежных средств, в ходе которой я выяснила следующее:

- нарушаются рекомендации по охране и транспортировке денежных средств из банка в кассу. Кассиру не предоставляется охрана и специальное транспортное средство при доставке денег в фирму.
- в организации имеется несгораемый шкаф для хранения денег и других ценностей.
- правила хранения дубликатов ключей от несгораемого шкафа соблюдаются недостаточно.

Далее следует провести проверку соблюдения лимита остатка наличных денег в кассе. Согласно нормативным документам в кассе предприятий могут храниться наличные деньги в пределах лимитов, устанавливаемых обслуживающими их учреждениями банков по согласованию с руководителями этих предприятий.

Для проверки соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе СП ООО «Самарканд-Прага-Пиво», установленного банком, была проведена сплошная проверка кассовых отчетов. Отклонения от установленного лимита остатка денежных средств в кассе не было обнаружено.

Особое внимание при проведении аудита, я уделил правильному, всесторонне грамотному заполнению первичных документов, наличие подписей получателей денег на расходных кассовых ордерах. Проверила наличие первичных оправдательных документов, оформленных должным образом для каждой кассовой операции.

В результате проверки были выявлены следующие нарушения:

- Отсутствуют росписи получателей денежных средств
- Неправильно указывается или не указывается дата
- Не указывается название организации.

Все поступления и выдача наличных денег предприятиями учитываются в кассовой книге. Кассовая книга в СП ООО «PULSAR-GROUP» пронумеровано, прошнурована и опечатано мастичной печатью, количество листов заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера; корреспондирующие счета указываются правильно; записи ведутся ежедневно.

Ведения кассовых операций наличные деньги выдаются из кассы по расходным кассовым ордерам или надлежащие оформленным ведомостям, заявлениям на выдачу денег, счетам и др. с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером предприятия или лицами на это уполномоченными.

Чековая книжка, корешки использованных чеков, а также неиспользованные чеки в СП ООО «PULSAR-GROUP» хранятся в сейфе у главного бухгалтера. Испорченные чеки погашаются надписью «Аннулировано» и хранятся подклеенными к корешкам чеков. Во время последовательного просмотра чековой книжки фирмы я выяснила, что

количество корешков и незаполненных чеков совпадает с количеством, указанным на обложке чековой книжки.

Следует отметить, что имеются случаи подписи руководителем и главным бухгалтером незаполненных чеков и выдачи их кассиру для самостоятельного заполнения при получении денег в банке.

Затем мы просмотрели кассовую книгу СП ООО «PULSAR-GROUP» и в случаях, когда встречались надпись «Получено из банка по чеку», сверяли сумму, указанную в кассовой книге с суммой, указанной на корешке чековой книжки, и суммой, указанной в выписке банка. Кроме того, сличила номер чека, указанный в приходном кассовом ордере, с номером корешка чека.

Следующим этапом аудиторской проверки кассовых операций является контроль за расчетами с подотчетными лицами.

Основными задачами контроля расчетов с подотчетными лицами являются: установление правильного и целевого использования подотчетных сумм; выявление незаконных с хозяйственной точки зрения расходов; соблюдение установленного порядка выдачи и возмещения командировочных расходов.

Источниками проверки расчетов с подотчетными лицами являются: приказы и распоряжения по предприятию, авансовые отчеты с приложенными к ним оправдательными документами об использовании подотчетных сумм, отчеты кассира с приложенными приходными и расходными кассовыми документами, а также данные аналитического и синтетического учета по счету расчеты с подотчетными лицами.

Расчеты с подотчетными лицами мы проверили сплошным способом. При этом нами подробно было рассмотрено: соблюдение правил выдачи авансов; своевременность предоставления авансовых отчетов; целесообразность и законность использования подотчетных сумм; правильность оформления документов, приложенных к авансовым отчетам; порядок погашения оправдательных документов с целью предотвращения их

повторного использования; своевременность возврата неизрасходованных подотчетных сумм.

При контроле расчетов с подотчетными лицами также необходимо проверить правильность бухгалтерских записей по отражению полученных под отчет сумм и их списанию.

В ходе аудиторской проверки никаких сомнений не возникло.

### **3.3. Порядок обобщения результатов аудита денежных средств в кассе**

Денежные средства являются основой благосостояния каждого предприятия, поэтому внутренний аудит за хранением и использованием должен быть хорошо организован.

Аудиторская практика показывает, что типичными ошибками и нарушениями, которые выявляются в ходе проверки кассовых операциях, являются:

- недостача или излишек денег в кассе;
- не своевременное оприходование поступивших в кассу наличных денежных средств;
- подделка подписей в первичных документах;
- наличие исправлений в кассовых ордерах;
- выдача денег без доверенности;
- превышение установленного банком кассового лимита;
- отсутствие первичных кассовых документов или оформление их нарушением установленных требований;
- отсутствие договора о полной материальной ответственности;
- выплаты подотчетным лицам на основании документов, подтверждающих расходы, без оформления авансовых отчетов;
- несоблюдение установленного лимита расчетов наличными деньгами между юридическими лицами;
- не проведение ревизии кассы;

- продажа товаров, выполнения работ либо оказания услуг без применения контрольно - кассовых машин;

- арифметические ошибки при подсчете оборотов и остатков в учетных регистрах при ручном ведении учета;

- некорректное отражение кассовых операций в учетных регистрах.

Для выявления каждого из возможных нарушений или злоупотреблений разработан определенный набор контрольных процедур.

Все процедуры построены по единой схеме: наименование, цель процедуры; средства, необходимые для ее выполнения; техника исполнения процедуры; оформление результатов.

Процедуры снабжены классификационными номерами, позволяющими делать ссылки на них в программе аудиторской проверки у конкретного клиента. Классификационный номер содержит название раздела бухгалтерского учета и три знака. Строится по серийно - порядковой системе: первый знак - номер нарушения по классификации (выделено семь нарушений порядка ведения кассовых операций); второй знак - номер разновидности нарушения (от 1 до 4); третий знак - порядковый номер процедуры для выявления данного нарушения.

Составление аудиторского отчета и аудиторского заключения является заключительным этапом работы аудитора. В соответствии с национальным стандартом аудиторской деятельности (НСАД) №70 «Аудиторский отчет и аудиторское заключение о финансовой отчетности» определен единый порядок составления аудиторской организацией аудиторского отчета и аудиторского заключения по результатам аудиторской проверки.

НСАД №70 дает четкое определение понятию аудиторский отчет и аудиторское заключение, согласно которому:

*Аудиторский отчет* – документ, адресованный руководителю, собственнику, общему собранию участников (акционеров) хозяйствующего субъекта, содержащий подробные сведения о ходе аудиторской проверки, выявленных отклонениях от установленного порядка ведения бухгалтерского учета,

нарушениях в финансовой отчетности, а также другую информацию, полученную в результате проведения аудиторской проверки и являющийся основанием для составления аудиторского заключения.

*Аудиторское заключение* – документ, содержащий выраженное в письменной форме мнение аудиторской организации о достоверности финансовой отчетности и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета требованиям, установленным законодательством, и доступный для пользователей финансовой отчетности хозяйствующего субъекта.

*Аудиторский отчет должен содержать:*

- а) название («Аудиторский отчет» или «Отчет аудиторской организации»: оба названия равнозначны);
- б) наименование адресата;
- в) вводную часть;
- г) аналитическую часть;
- д) итоговую часть.

Аудиторский отчет должен быть подписан постранично аудитором (аудиторами), осуществлявшим аудиторскую проверку финансовой отчетности.

Аудиторский отчет направляется заказчику аудиторской проверки с указанием всех необходимых реквизитов заказчика.

В водной части аудиторского отчета содержатся реквизиты аудиторской организации, в том числе номер и дата лицензии на осуществление аудиторской деятельности, сведения об аудиторах и других лицах, участвовавших в аудиторской проверке, а также основание для проведения аудиторской проверки и общая характеристика деятельности хозяйствующего субъекта.

*В аналитическую часть аудиторского отчета должны быть включены:*

- результаты проверки состояния бухгалтерского учета и финансовой отчетности;

- результаты проверки соблюдения законодательства при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;
- результаты проверки правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей;
- результаты проверки сохранности активов.

*Информация о результатах проверки состояния внутреннего контроля хозяйствующего субъекта должна включать:*

- общую оценку соответствия системы внутреннего контроля масштабам и характеру деятельности хозяйствующего субъекта;
- описание выявленных в ходе аудиторской проверки существенных несоответствий системы внутреннего контроля масштабам и характеру деятельности хозяйствующего субъекта.

*Информация о результатах проверки состояния бухгалтерского учета и финансовой отчетности хозяйствующего субъекта должна включать:*

- оценку соблюдения установленного порядка ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности;
- описание выявленных в ходе аудиторской проверки существенных нарушений установленного порядка, ведения бухгалтерского учета и подготовки финансовой отчетности.

*Информация о результатах проверки соблюдения законодательством хозяйствующим субъектом законодательства при совершении финансово-хозяйственных операций должна включать:*

- оценку соответствия совершенных хозяйствующим субъектом финансово-хозяйственных операций законодательству;
- описание выявленных в ходе аудиторской проверки существенных несоответствий совершенных хозяйствующим субъектом финансово-хозяйственных операций законодательству.

*Информация о результатах проверки правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей должна включать:*

- оценку правильности составленных и представленных в соответствующие органы расчетов налогов и других обязательных платежей;
- описание фактов нарушения установленного порядка исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей, отклонений при определении налогооблагаемой базы.

Результаты проверки сохранности активов должны основываться на инвентаризации активов и включать сведения об их фактическом наличии и сохранности.

Итоговая часть аудиторского отчета должна содержать рекомендации аудиторской организации по устранению выявленных отклонений и нарушений, а также предложения и консультации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта.

Аудиторская организация несет ответственность за составление аудиторского отчета в соответствии с законодательством.

Информация, содержащаяся в аудиторском отчете, является конфиденциальной и не подлежит разглашению. За разглашение информации лица, получившие доступ к этой информации, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Аудиторское заключение включает следующие элементы:

- а) название («Аудиторское заключение» или «Заключение аудиторской организации»: оба названия равнозначны);
- б) наименование адресата;
- в) вводную часть;
- г) констатирующую часть;
- д) итоговую часть;
- е) дату выдачи аудиторского заключения;
- ж) адрес аудиторской организации;
- з) подписи аудиторов и руководителя аудиторской организации.

Аудиторское заключение должно быть заверено печатью аудиторской организации.

Аудиторская организация должна соблюдать единообразие формы аудиторского заключения.

Аудиторское заключение должно быть адресовано заказчику аудиторской проверки с указанием всех необходимых реквизитов заказчика.

Вводная часть аудиторского заключения включает в себя следующие реквизиты аудиторской организации:

- юридический адрес и телефоны аудиторской организации;
- номер лицензии на право осуществления аудиторской деятельности, дату выдачи и наименование органа, выдавшего лицензию;
- номер свидетельства о государственной регистрации аудиторской организации;
- номер расчетного счета аудиторской организации;
- фамилию, имя и отчество аудиторов, принимавших участие в аудиторской проверке, а также руководителя аудиторской организации.

Вводная часть должна содержать перечень проверенной финансовой отчетности с указанием даты и отчетного периода.

В данной части должно указываться, что:

- хозяйствующий субъект несет ответственность за подготовку и достоверность финансовой отчетности, подлежащей аудиторской проверке;
- аудиторская организация несет ответственность за соответствие аудиторского заключения результатам финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта.

В аудиторском заключении должно констатироваться, что аудиторская проверка проведена в соответствии с национальными стандартами аудиторской деятельности.

*Констатирующая часть должна указывать, что аудиторская проверка заключается в оценке достоверности и соответствия финансовой*

*отчетности и иной финансовой информации законодательству, а также фактическому состоянию финансово-хозяйственной деятельности.*

Констатирующая часть должна содержать подтверждение аудиторской организации, что аудиторская проверка предоставляет достаточные основания для выражения мнения.

*В итоговой части аудиторского заключения должно быть четко изложено мнение аудиторской организации по поводу того, дает ли проверенная финансовая отчетность достоверную картину о фактическом состоянии финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта и соответствует ли финансовая отчетность законодательству.*

Аудитор должен датировать аудиторское заключение числом, когда была завершена аудиторская проверка.

Аудитор не должен датировать аудиторское заключение числом, предшествующим дате подписания или утверждения финансовой отчетности руководством хозяйствующего субъекта.

Аудиторское заключение должно быть подписано аудитором (аудиторами), руководителем аудиторской организации и заверено печатью аудиторской организации.

В соответствии с данным стандартом существуют следующие виды аудиторских заключений:

- а) положительное аудиторское заключение;
- б) отрицательное аудиторское заключение.

***Положительное аудиторское заключение*** должно быть составлено только тогда, когда аудиторская организация приходит к мнению, что финансовая отчетность хозяйствующего субъекта достоверно отражает его финансовое положение и совершенные хозяйствующим субъектом финансовые и хозяйственные операции соответствуют требованиям законодательства Республики Узбекистан.

***Отрицательное аудиторское заключение*** должно быть составлено тогда, когда аудиторская организация приходит к мнению, что финансовая

отчетность хозяйствующего субъекта содержит искажения, которые в случае их не устранения хозяйствующим субъектом могут ввести в заблуждение пользователя финансовой отчетности.

Отрицательное аудиторское заключение составляется также в случаях, когда совершенные хозяйствующим субъектом финансовые и хозяйственные операции достоверно отражены в финансовой отчетности, но не соответствуют требованиям законодательства.

Причиной составления отрицательного аудиторского заключения, как правило, является несогласие руководства хозяйствующего субъекта с мнением аудиторской организации о внесении поправок в финансовую отчетность в целях устранения выявленных искажений.

Отрицательное аудиторское заключение не составляется в случае устранения хозяйствующим субъектом искажений, выявленных в ходе аудиторской проверки.

Аудиторское заключение составляется не менее чем в трех экземплярах, из которых два представляются заказчику аудиторской проверки.

Аудиторское заключение должно быть понятным пользователям финансовой отчетности, содержать указания на ограничения, вызванные неуверенностью и (или) несогласием аудитора.

Аудиторское заключение является открытой информацией, которая должна быть доступна всем пользователям финансовой отчетности.

Аудиторское заключение вместе с соответствующими финансовыми отчетами может быть опубликовано хозяйствующим субъектом.

Аудиторская организация может отказаться от составления аудиторского заключения тогда, когда аудиторская организация из-за ограничения объема аудиторской проверки не может получить достаточные аудиторские доказательства для выражения мнения о финансовой отчетности.

Ограничение объема аудиторской проверки – это явные действия или бездействие представителей хозяйствующего субъекта либо третьих лиц, направленные на воспрепятствование проведению уже начавшейся аудиторской проверки в том объеме, который аудитор считает необходимым для подготовки аудиторского заключения.

Отказ от составления аудиторского заключения должен быть в форме заявления и иметь название «Заявление об отказе аудиторской организации от составления аудиторского заключения».

Аудиторский отчет и аудиторское заключение, составленные без проведения аудиторской проверки, либо по результатам аудиторской проверки, но не соответствующие содержанию документов хозяйствующего субъекта, полученных аудитором (аудиторами) в ходе аудиторской проверки, считаются заведомо ложными.

Составление заведомо ложного аудиторского отчета и аудиторского заключения влечет за собой ответственность в установленном законодательством порядке.

## **IV ГЛАВА. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА СП ООО «PULSAR-GROUP»**

### **4.1. Обязанности по организации здоровых условий труда**

Создание на всех предприятиях условий труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены составляет обязанности администрации промышленных предприятий. Работодатель несет ответственность за нарушение требований по охране труда и технике безопасности.

В состав администрации включаются руководящие служащие, т.е. лица выполняющие на промышленных предприятиях организационную, административно-хозяйственную работу, организующие производственные процессы.

Условия труда на предприятиях, на каждом рабочем месте должны соответствовать требованиям стандартов, правил и норм по охране труда.

Обеспечение здоровых и безопасных условий труда на предприятии, организация контроля за опасными и вредными производственными факторами и своевременное информирование трудовых коллективов о результатах контроля возлагается на администрацию.

На производствах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, в соответствии с «Кодексом Республики Узбекистан» (1995 год декабрь) работникам выдаются бесплатно, по нормам, установленным органами государственного управления, специальная одежда, обувь и другие средства индивидуальной защиты, моющие и дезинфицирующие средства, молоко или другие равноценные продукты, лечебно-профилактическое питание.

Взаимные обязательства администрации и работников по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на предприятии предусматриваются коллективным договором или соглашением, которые принимаются на срок действия не более 3 лет.

Министерства, ведомства, концерны, ассоциации и другие хозяйственные органы координируют работу по охране труда в соответствии с утвержденными ими положениями по согласованию с Центральным (республиканским) комитетом профсоюзов.

На предприятиях с численностью работающих 50 и более человек создаются службы (вводятся должности) по охране труда из числа лиц, имеющих специальную подготовку, а насчитывающих 50 и более транспортных средств, кроме того, создаются службы (вводятся должности) по безопасности дорожного движения. На предприятиях с меньшей численностью работающих и количеством транспортных средств выполнение функций службы по охране труда возлагается на одного из руководителей.

Службы охраны труда и безопасности дорожного движения работают по положениям, согласованным с профсоюзным комитетом, и по своему статусу приравниваются к основным службам предприятия и подчиняются его руководителю.

Специалисты служб охраны труда имеют право контролировать соблюдение всеми работниками правил и норм по охране труда, выдавать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, а также вносить представления руководителям предприятий о привлечении к ответственности лиц, нарушающих законодательство об охране труда.

Специалисты служб охраны труда и безопасности дорожного движения не могут привлекаться к выполнению работ, не относящихся к их должностным обязанностям.

Службы охраны труда и безопасности дорожного движения ликвидируются только в случае прекращения деятельности предприятия.

## **4.2. Организация обеспечения пожарной безопасности**

Обеспечение пожарной безопасности является составной частью деятельности должностных лиц организаций и индивидуальных предпринимателей. Требования по обеспечению пожарной безопасности должны быть отражены в должностных и других инструкциях, а при необходимости в соответствующих договорах.

Обеспечение пожарной безопасности в организациях возлагаются на руководителя этих организаций.

Мероприятия пожарной безопасности разрабатываются в соответствии законодательными документами о пожарной безопасности, нормативных документов в области пожарной безопасности, опыта противопожарной борьбы на основе оценки пожарной опасности веществ, материалов, изделий, технологических процессов, конструкций, аппаратов, зданий и сооружений.

Производители и поставщики веществ, материалов, изделий, конструкций и аппаратов должны указать показатели пожарной опасности этих веществ, материалов, изделий, конструкций и аппаратов в соответствующих технических документациях.

При разработке и осуществлении мероприятий пожарной безопасности для организаций, зданий, сооружений и других объектов, в том числе при их проектировании должны быть учтены решения обеспечивающие эвакуацию людей, сохранность имущества юридических и физических лиц.

Порядок организации тушения пожаров подразделениями службы пожарной защиты определяет служба Государственной пожарной безопасности.

Для приема сообщений о пожарах в телефонных сетях населенных пунктов устанавливается единый номер – 01.

Подразделения службы Государственной пожарной безопасности после получения сообщения о пожарах немедленно должны выехать в места возникновения пожаров.

Подразделения службы пожарной защиты при выполнении работ тушения пожаров, предупреждения возникновения и распространения пожаров, в целях пожаротушения, бесплатно обеспечиваются водой из природных и искусственных источников.

Действовавшие в рамках обоснованного риска личный состав службы Государственной пожарной безопасности и другие участники, принявшие в тушении пожара, освобождаются от возмещения нанесенного ущерба.

Руководство тушением пожаров осуществляется прибывшим на место пожара старшим оперативным должностным лицом службы пожарной безопасности. При этом управление личного состава службы пожарной защиты и привлеченных сил и средств осуществляется на принципах единоначалия.

Руководитель тушения пожаров отвечает за безопасность выполнения задач, личного состава службы пожарной защиты и привлеченных сил и средств.

Руководитель тушения пожаров определяет границы территории действий пожаротушения, порядок и особенности выполнения этих действий, а также во время пожаров принимает решения по спасению людей, имущества юридических и физических лиц.

При необходимости руководитель тушения пожаров может принимать решения ограничивающих права юридических и физических лиц в территории, где ведутся действия по тушению пожаров.

Указания руководителя тушения пожаров является обязательным для исполнения для всех организаций и граждан, находящихся в территории, где ведутся действия по тушению пожаров.

Во время тушения пожаров никто не имеет права вмешиваться в действия руководителя или отменять его приказы.

## **Заключение**

В процессе выполнения данной выпускной квалификационной работы мы пришли к следующим выводам:

1. Денежные средства в кассе – это необходимые средства для текущих нужд предприятия, а так же средства, поступающие на различные цели и из разных источников. Сроки хранения денежных средств и минимальные размеры денег в кассе (лимит) согласовываются договором с обслуживающим предприятием банка.

2. Наличные деньги в кассу принимаются на основании приходного ордера формы № КО-1, а выдача денег производится на основании расходного ордера формы № КО-2. Все приходные и расходные кассовые ордера подписываются соответствующими лицами и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордерах.

3. Бухгалтерский учет и аудит денежных средств имеет важное значение для правильной организации денежного обращения, в эффективном использовании финансовых ресурсов. Умелое распределение денежных средств само по себе дополнительный доход. По этому необходимо всегда думать о рациональном вложении временно свободных денежных средств для получения прибыли.

4. Аудит денежных средств в кассе предприятия являет собой важный раздел аудита всего предприятия в целом по нескольким причинам:

I. Денежные средства принадлежат к числу наиболее подвижных и легко реализуемых активов (наиболее подвижный характер в составе денежных средств имеют наличные деньги);

II. Денежные операции носят массовый и распространенный характер;

III. Подвижность денежных средств и массовость денежных операции делают этот участок хозяйственной деятельности предприятия наиболее уязвимым с точки зрения различных нарушений и злоупотреблений.

5. Кассовые ордера – это документы, удостоверяющие законность поступления денег в кассу предприятия и их расходования по целевому назначению. Кассовые ордера выписываются только чернилами в бухгалтерии и передаются кассиру на исполнение. В ордерах указывается основание для их составления, и перечисляются прилагаемые к ним документы. В ордерах не допускается не каких исправлений и подчисток.

6. Все приходные и расходные кассовые ордера и приравненные к ним документы регистрируется в журнале регистрации кассовых ордеров по форме №КО-3. Чтобы дважды не было выдачей (приема) денежных средств по одному и тому же документу, кассовые ордера погашаются штампом «оплачено». Никакие исправления в кассовых документах не допускаются.

7. Все документы, связанные с приходом и расходом денежных средств, хранятся в архиве организации пять лет плюс три года после проверки налоговыми органами.

8. Операции, связанные с получением и расходованием наличных денег непосредственно из кассы предприятия называются кассовыми операциями. Порядок ведения кассовых операций в народном хозяйстве утвержден центральным банком Р.Уз. 24 января 1998 г. №1/16 (с последующими изменениями). Данный порядок установил правила хранения денег в кассе, правила совершения кассовых операций, их учета и проведения строгого контроля, за сохранностью денег и правильным их использованием. Ответственность за соблюдение этого правила возлагается на руководителей хозяйствующих субъектов и руководителей соответствующих подразделений (бухгалтерия, финансовый отдел).

9. При получении приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов кассир обязан проверять:

- наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а расходном кассовом ордере – разрешительной подписи руководителя предприятия;

- правильность оформления документов;

- наличие перечисленных в документах приложений.

10. Проведение инвентаризации может быть обязательным в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- при смене кассира;

- если были выявлены факты хищения наличных денег;

- если наличные деньги были частично или полностью уничтожены из-за стихийного бедствия, пожара, других чрезвычайных ситуаций.

11. Отдельные проверки кассовых операций и наличия денежных средств могут производиться:

- учредителями предприятий, вышестоящими организациями (в случае их наличия), а также аудиторами (аудиторскими фирмами) в соответствии с заключенными договорами. При производстве документальных ревизий и проверок на предприятиях они производят ревизию кассы и проверяют соблюдение кассовой дисциплины.

- учреждениями банков, которые обязаны систематически проверять соблюдение предприятиями требований Порядка ведения кассовых операций.

- органами внутренних дел в пределах своей компетенции, - проверки технической укрепленности касс и кассовых пунктов, обеспечения условий сохранности денег и ценностей в предприятиях.

12. Адекватное планирование аудиторской работой помогает удостовериться в том, что важным аудита уделяется должное внимание, выявляются потенциальные проблемы и работа выполняется в короткие сроки. Аудитору необходимо составить общий план, в котором следует предусмотреть следующие вопросы: условия контракта, время составления отчета, воздействие на аудит новых учетных решений, законов; определение наиболее важных вопросов проверки; условия, требующие особого внимания; степень доверия к учетной системе и внутреннему контролю;

сущность и объем аудиторских доказательств; привлечение внутренних аудиторов и других специалистов.

13. В общем плане аудитор определяет способ проведения аудиторской проверки на основании результатов предварительного анализа, оценки системы внутреннего контроля клиента, оценки рисков аудита. Составной частью общего плана аудита являются планирование управления и контроля качества выполняемого аудита. В соответствии с требованиями стандартов аудиторской деятельности подготовку и составление общего плана аудита можно представить следующим образом.

14. Программа аудита – это совокупность аудиторских процедур, требующихся для сбора необходимого количества достаточных средств для определения достоверности финансовой отчетности клиента.

15. Программа определяет характер, сроки и объемы запланированных процедур аудита, требуемых для того, чтобы осуществить полный план аудита. Программа аудита состоит из разделов, каждый из которых посвящен одному определенному виду хозяйственных операций. При составлении программы основное внимание следует уделить ограничению проверяемого объекта и его подразделению на объекты. Это необходимо в связи со сложностью проверяемого объекта. При этом становится возможным распределение подобъектов между проверяющими из состава группы и способствует подведению итогов проверки объекта, что осуществимо только путем общения выводов о состоянии его подобъектов.

16. В результате проверки были выявлены следующие нарушения:

- отсутствуют росписи получателей денежных средств;
- неправильно указывается или не указывается дата;
- не всегда полностью заполняется названия организации.

17. Все поступления и выдачи наличных денег предприятиями учитываются в кассовой книге. Кассовая книга в СП ООО «PULSAR-GROUP» пронумерована, прошнурована и опечатана мастичной печатью,

количество листов заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера; корреспондирующие счета указываются правильно; записи ведутся ежедневно.

18. Чековая книга, корешки использованных чеков, а также неиспользованные чеки в СП ООО «PULSAR-GROUP» хранятся в сейфе у главного бухгалтера. Испорченные чеки погашаются надписью «Аннулировано» и хранятся поклеенным к корешкам чеков. Во время последовательного просмотра чековой книжки фирмы мы выяснили, что количество корешков и незаполненных чеков совпадают с количеством, указанным на обложке книжки.

19. Исследования показывают, что типичными ошибками и нарушениями, которые выявляются в ходе проверки кассовых операций, являются:

- недостача или излишек денег в кассе;
- несвоевременное оприходования поступивших в кассу наличных денежных средств;
- подделка подписей в первичных документах;
- наличие исправлений в кассовых ордерах;
- выдача денег без доверенности ;
- превышение установленного лимита банком кассовой наличности сверх срока;
- отсутствие первичных кассовых документов или оформление их с нарушением установленных требований;
- отсутствие договора о полной материальной ответственности;
- выплата подотчетным лицам на основании документов, подтверждающих расходы, без оформления авансовых отчетов;
- Не проведение инвентаризации денежных наличностей в кассы;
- продажа товаров, выполнение работ либо оказание услуг без применения контрольно-кассовых машин;

- арифметические ошибки при подсчете оборотов и остатков в учетных регистрах при ручном ведении учета;
- некорректное отражение кассовых операций в учетных регистрах.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Республики Узбекистан.–Т: Узбекистон, 2010. С.10 .
2. Налоговый Кодекс Республики Узбекистан.–Ташкент. 2008.
3. Закон Республики Узбекистан «О бухгалтерском учете». 30.08.1996.
4. Закон Республики Узбекистан «Об аудиторской деятельности» (новая редакция), 26.05.2000
5. Правила ведения кассовых операций юридическими лицами. Зарегистрированы министерством юстиции республики узбекистан 17.12.1998 г.п 565. Утверждены ЦБ Узб. 24.01.1998 г. N 376
6. Положение о безналичных расчетах в Республике Узбекистан (Новая редакция). Утверждено Постановлением правления ЦБ от 12.01.2002 г. N 60 (N1/4), зарегистрированным МЮ 15.04.2002 г. N 1122
7. «Положения о составе затрат на производство и реализации продукции (работ и услуг) и о порядке формирования конечных финансовых результатах». Утверждено Постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан за № 54 от 5 февраля 1999 года.
- 8.«Концептуальная основа для подготовки и представления финансовой отчетности», зарегистрировано в МЮ Р.Уз. 14.08.1998, № 475
- 9.НСБУ №1 «Учетная политика и финансовая отчетность», зарегистрировано в МЮ Р.Уз. 14.08.1998, № 474
10. НСБУ № 2 «Доходы от основной хозяйственной деятельности, зарегистрировано в МЮ Р.Уз. 26.08.1998, № 483
- 11.НСБУ № 4 «Товарно-материальные запасы», зарегистрировано в МЮ Р.Уз. 17.07.2006, № 1595
12. НСБУ № 21 «План счётов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности бухгалтерского учета хозяйствующих субъектов», зарегистрировано в МЮ Р.Уз. 23.10.2002, № 1181
13. Каримов И.А. Мировой финансово-экономический кризис, пути и меры по его преодолению в условиях Узбекистана. – т.: «Узбекистан», 2009

14. Каримов И.А. 2012 йил ватанимиз тараққиётини янги босқичга кўтарадиган йил бўлади. Ўзбекистон Республикаси Президенти Ислам Каримовнинг 2011 йилнинг асосий якунлари ва 2012 йилда Ўзбекистонни ижтимоий-иқтисодий ривожлантиришнинг устувор йўналишларига бағишланган Вазирлар Маҳкамасининг мажлисидаги маърузаси // Ҳалқ сўзи, 2012 йил 22 январь.

15. Каримов И.А. Бош мақсадимиз – кенг кўламли ислохатларни ва модернизация йўлини қатъият билан давом эттириш. Ўзбекистон Республикаси Президенти И.А. Каримовнинг 2012 йилда мамлакатимизни ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш якунлари ҳамда 2013 йилга мўлжалланган иқтисодий дастурнинг энг муҳим устувор йўналишларига бағишланган Вазирлар Маҳкамасининг мажлисидаги маърузаси // Ҳалқ сўзи, 2013 йил 19 январь.

16.Абдуллаев Р.А. Бухгалтерский учет и аудит. – Т.: «Иқтисод-Молия», 2010. – с.436

17. Бухгалтерский учет в зарубежных странах: учеб./ Я.В.Соколов, Ф.Ф.Бутынец, Л.Л.Горечкая, Д.А.Панков; отв. ред. Ф.Ф.Бутынец. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005.

18. Бухгалтерский учет в условиях рыночной экономики Узбекистана. Т.1 / Иткин Ю.М, Гадоев Э.Ф., Сотивалдиев А.С, Тулахаджаева М.М.– Ташкент, 1999.

19. Бухгалтерский учет в условиях рыночной экономики Узбекистана. Т.2 / Иткин Ю.М., Гадоев Э.Ф., Сотивалдиев А.С., Тулахаджаева М.М.– Ташкент, 2000.

20.Гулямова Ф.Г. Самоучитель по бухгалтерскому учету. - Т.: «Норма», 2009.

21. Камышанов П.И. ЗНАКОМТЕСЬ : АУДИТ, Москва, 1994

22.Нидлз Б. и др. Принципы бухгалтерского учета /Б. Нидлз, Х. Андерсон, Д. Колдуэлл: Пер. с англ./Под ред. Я.В. Соколова.–М.: Финансы и статистика, 1993.

- 23.Разъяснения Международных Стандартов Финансовой Отчетности. КМСФО. International Accounting Standards Board-Алматы, 2001.
- 24.Тўлаходжаева М.М., Тухсанов Х.А. Финансовый учет. Уч. пос. – Т.: АПБДУ, 2001
- 25.Шеремет А.Д. Аудит. – М.: Финансы и статистика, 1996
- 26.Шешукова Т.Г. Аудит: теория и практика применения международных стандартов. Учебное пособие. - М.: «Финансы и статистика», 2005.
- 27.IFAC Handbook of Technical Pronouncement on ethics and auditing.- New York, 2000.
- 28.Hayward S. Audit guide. – London: Butterworth and Co (publishers) Ltd. 1999 291 p.
- 29.McKinnon, J.L. Cultural constraints on audit independence in Japan // The International Journal of Accounting. – 1984, Fall. – P. 17-43.
- 30.Venables J., Impey K. Internal Audit. – London, Dublin and Edinbrough: Butter- worths, 1995 502 p.
- 31.[www. gaap.ru](http://www.gaap.ru) (Международные стандарты финансовой отчетности).
- 32.[www. cip.com](http://www.cip.com) (Международный сертифицированный бухгалтер).
- 33.[www.aicpa.org](http://www.aicpa.org) (American Institute of Certified Publik Accountants).

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**