

Уважаемый студент! Написание конспекта строго обязательно!

Дисциплина МДК 04.01 Технология организации работы кассира

Дата: 28.11.2025г.

Группа ТД 2/1- 9/24

Преподаватель: Вакуленко В.В.

Теоретическое занятие № 14

Тема: Кассовая дисциплина, внутренний и внешний аудит

Цель лекции: сформировать у студентов системное понимание важности кассовой дисциплины в торговой организации и роли внутреннего и внешнего аудита в обеспечении финансовой надежности и контроля.

План

1. Понятие и сущность кассовой дисциплины.
2. Основные правила кассовой дисциплины.
3. Понятие и цели аудита.
4. Внутренний и внешний аудит: задачи и организация

Литература

1. Тюленева Т.А. «Выполнение работ по профессии «Кассир»: учебник для студ. проф. образования: Издательский центр "Академия", - 2025., 146стр.

1.

Кассовая дисциплина — это совокупность правил и процедур, обязательных к выполнению при работе с наличными денежными средствами. Эти правила установлены для того, чтобы обеспечить сохранность денег, контроль за их движением и предотвратить злоупотребления. Основа кассовой дисциплины — это соблюдение законодательства, в частности, Указания Банка России № 3210-У. Главная задача-контроль за движением наличных средств и предотвращение нарушений.

Также важно знать, что за нарушение кассовой дисциплины существует материальная ответственность.

- для должностных лиц (директор, гл. бухгалтер) – от 4000 до 5000 руб.
- для юридических лиц – от 40000 до 50000 руб.

Нарушением считается:

1. Неоприходование наличной выручки (не оформлен ПКО)
2. Превышение лимита остатка кассы
3. Невыдача денег под отчет по РКО
4. Хранение в кассе денег, не подтвержденных приходными документами.

2.

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА КАССОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

1. Применение контрольно-кассовой техники (ККТ).
 - Любая организация при расчетах наличными или с помощью карт обязана применять онлайн-каассу.
 - Касса должна быть зарегистрирована в налоговой инспекции.
 - Каждый покупатель при расчете должен получить кассовый чек или бланк

строгой отчетности (БСО). Это первичный документ, подтверждающий факт расчета.

2. Оформление кассовых документов.

- Приходный кассовый ордер (ПКО) — оформляется при поступлении наличных денег в кассу. Например, выручка от покупателей.

- Расходный кассовый ордер (РКО) — оформляется при выдаче наличных из кассы. Например, выдача денег под отчет сотруднику.

- Кассовая книга — это основной сводный документ. В нее в хронологическом порядке заносятся все операции по кассе на основании ПКО и РКО. Каждая страница кассовой книги должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

- Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств — ведется самим кассиром.

3. Лимит остатка кассы.

- Это максимальная сумма наличных денег, которая может храниться в кассе на конец рабочего дня.

- Все деньги, превышающие этот лимит, должны быть сданы в банк для зачисления на расчетный счет.

- Лимит устанавливается приказом руководителя предприятия.

4. Соблюдение порядка выдачи денег под отчет.

- Выдача денег сотрудникам на хозяйственные нужды (например, на покупку канцелярии) оформляется расходным кассовым ордером и заявлением сотрудника.

- После того, как деньги потрачены, сотрудник обязан предоставить авансовый отчет с приложением оправдательных документов (чеков, товарных накладных).

5. Ведение расчетов с юридическими лицами.

- Существует лимит расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке — 100 тысяч рублей. Все, что свыше, должно оплачиваться в безналичной форме.

3.

Аудит— это независимая проверка финансовой (бухгалтерской) отчетности и хозяйственной деятельности организации для выражения мнения о ее достоверности и соответствии законодательству.

Основные цели аудита:

1. Подтверждение достоверности финансовой отчетности.

2. Выявление ошибок и нарушений в ведении учета (в том числе кассовой дисциплины).

3. Оценка эффективности системы внутреннего контроля.

4. Разработка рекомендаций по улучшению финансовой работы.

План проведения аудита кассы

Этап 1: Подготовительный этап

1. Изучение внутренних документов:

- Приказ об установлении лимита кассовой наличности.

- Приказ о назначении кассира и лиц, имеющих право подписи

документов.

- Правила ведения кассовой книги.

2. Ознакомление с учетной политикой в части ведения кассовых операций.

Этап 2: Основная проверка (рабочий этап)

1. Внезапная инвентаризация (пересчет) наличных денежных средств:

- Опросить кассира о всех приходных и расходных документах, не сданных в бухгалтерию.

- Полностью пересчитать наличность в кассе.

- Сверка: Сопоставить фактический остаток с данными кассовой книги на дату проверки.

- Составить Акт инвентаризации наличных денежных средств (по форме ИНВ-15).

2. Проверка кассовой дисциплины:

- Соблюдение лимита кассы: Проверить, не превышает ли остаток денег в кассе на конец дня установленный лимит.

- Расчеты наличными в пределах лимита: Убедиться, что расчеты между юридическими лицами/ИП в рамках одной сделки не превышают установленный законом лимит (например, 100 000 руб.).

- Целевое использование наличной выручки: Проверить, не использовалась ли наличная выручка на цели, не разрешенные законодательством (например, выдача займов).

3. Проверка первичных кассовых документов:

- Приходные кассовые ордера (ПКО):

- Проверить наличие подписей кассира, главного бухгалтера и получателя.

- Установить, что на каждый ПКО есть оправдательный документ (например, квитанция к БСО, заявление на взнос наличными и т.д.).

- Расходные кассовые ордера (РКО):

- Проверить наличие подписи получателя денег.

- Убедиться, что на РКО есть разрешительная подпись руководителя и главного бухгалтера.

- Проверить обоснованность выдачи (авансовый отчет, заявление на зарплату и т.д.).

4. Проверка кассовой книги (КО-4):

- Убедиться, что все листы кассовой книги пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

- Проверить, что записи в кассовой книге полностью соответствуют данным ПКО и РКО.

- Сверить итоговые суммы оборотов и остатков по кассовой книге с данными бухгалтерского учета (счет 50).

5. Проверка отчетов кассира:

- Убедиться, что кассир ежедневно сдает в бухгалтерию отчет с приложенными ПКО и РКО.

Этап 3: Заключительный этап

1. Формирование рабочих документов аудитора: Систематизация всех выявленных замечаний и отклонений.
2. Оценка последствий выявленных нарушений.
3. Обсуждение результатов с главным бухгалтером и руководителем.
4. Формулировка выводов и составление итогового документа (письменная информация для руководства или раздел в аудиторском заключении).

4.

Внутренний аудит — это независимая деятельность внутри самой организации по проверке и оценке ее работы. Главная цель — помочь компании достичь своих целей и улучшить ее операции.

Задачи внутреннего аудита:

1. Проверка соблюдения кассовой дисциплины — вот прямая связь с нашей первой темой. Аудитор проверяет, правильно ли оформлены ПКО и РКО, ведется ли кассовая книга, соблюдается ли лимит кассы.
2. Контроль сохранности активов — то есть, защита имущества компании от краж и злоупотреблений.
3. Оценка эффективности бизнес-процессов — например, насколько оптимально организованы процессы приемки, хранения и продажи товаров в магазине.
4. Проверка достоверности внутренней отчетности.
5. Оценка рисков — выявление потенциальных угроз для бизнеса.

Внутренний аудит могут проводить:

- Сотрудник компании — внутренний аудитор, ревизор.
- Специально созданное структурное подразделение — отдел внутреннего аудита.

Внешний аудит — это независимая проверка финансовой (бухгалтерской) отчетности компании, проводимая сторонней организацией — аудиторской фирмой.

Основная цель внешнего аудита — выразить мнение о достоверности финансовой отчетности компании и ее соответствии законодательству.

Внешний аудит могут проводить сторонние организации — аудиторские фирмы или индивидуальные аудиторы.

Основные задачи внешнего аудита в части кассовой дисциплины:

1. Подтверждение того, что кассовые операции отражены в учете полно и достоверно.
2. Проверка соответствия кассовых операций требованиям законодательства (ЦБ РФ, Налогового кодекса).
3. Оценка системы внутреннего контроля, в том числе и работы внутренних аудиторов.
4. Выдача официального заключения — мнения о достоверности финансовой отчетности.

После прохождения аудита кассы выявленные ошибки и искажения

оцениваются аудитором по степени существенности их влияния на достоверность отчётности.

Результаты проверки отражаются в аудиторском заключении, а также в письменной информации руководству и собственникам компании (аудиторском отчёте).

Некоторые действия, которые могут происходить на основе результатов аудита:

- Взыскание недостачи с материально ответственного лица.
- Оприходование излишков.
- Получение письменного объяснения у кассира по поводу обнаруженных нарушений и оценка его убедительности.

Домашнее задание

1. Записать лекцию в конспект
2. Что такое внутренний аудит?
3. Кто может проводить внешний аудит?

Написанный конспект сфотографировать и фото выслать в приложение Макс на номер +79494926860 или в ВК id566401912 с указанием фамилии 28.11. до 15:00