МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования
«Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины»

Экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета, контроля
и анализа хозяйственной деятельности

АУДИТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ БАНКА

Тексты лекций
(4 ЧАСА)

Автор-составитель Будникова О.Н.

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ. Ф. СКОРИНЫ

Гомель 2014

АУДИТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ (4 часа)

1. Планирование аудита кассовых операций банка.
2. Аудит приходных кассовых операций
3. Аудит расходных кассовых операций
4. Порядок проведения ревизии ценностей
5. Оценка риска кассовых операций

Лекция 1

1. Планирование аудита кассовых операций банка.
2. Аудит приходных кассовых операций

1. Планирование аудита кассовых операций банка

План аудита кассовых операций предполагает проверку:

• соответствия устройства и оборудования кассовых узлов техническим требованиям по проектированию и устройству кассовых узлов;

• обеспечения нормальных условий для работы персонала и обслуживания клиентов;

• обеспечения сохранности ценностей, документов и безопасности работников;

• оснащения рабочих мест кассиров техническими средствами;

• наличия приказов: о создании касс, режиме их работы и видах производимых кассовых операций; об оформлении кассовых операций расчетно-кассовыми документами; о назначении лиц, ответственных за сохранность ценностей;

• наличия документов о приеме зачета от кассовых и инкассаторских работников;

• наличия договоров о полной индивидуальной и материальной ответственности с кассовыми и инкассаторскими работниками;

• наличия журнала регистрации, печатей, штампов, пломбиров, ключей от хранилищ, нумераторов и клише с личным кодом кассиров;

• порядка учета дубликатов ключей от хранилищ и банкоматов;

• порядка приема и передачи ценностей;

• порядка организации работы приходной, вечерней касс, кассы пересчета и расходной кассы;

• порядка обработки, формирования и упаковки денежной наличности;

• порядка работы с неплатежными и сомнительными банкнотами;

• порядка работы, заключения и подкрепления операционной кассы;

• порядка формирования папки с кассовыми документами;

• организации работы операционной кассы вне кассового узла;

• организации работы кассы при предприятии;

• организации инкассации денежной выручки;

• организации перевозки и порядка хранения ценностей;

• порядка проведения ревизии ценностей;

• порядка организации работы с валютными ценностями.

Источниками информации для проведения аудита кассовых операций могут быть локальные документы банка по организации кассовой работы: приказы, протоколы, договоры, журналы, кассовые документы, акты ревизии кассы и др.

Для составления плана проверки аудитор оценивает состояние системы внутреннего контроля, используя методы опроса или тестов. Опрос проводится в устной форме, а тесты — в письменной.

С помощью тестов аудитором оценивается состояние системы внутреннего контроля, дается предварительная оценка состояния организации кассовых операций, определяются наиболее уязвимые с точки зрения злоупотреблений места и планируются основные процедуры.

Признаками отсутствия или недостаточности системы внутреннего контроля за организацией кассовых операций, обеспечением сохранности ценностей являются:

• отсутствие налаженной системы проведения внезапных ревизий кассы;

• наличие признаков формального проведения ревизий (назначение в комиссии по проведению ревизий постоянно одних и тех же лиц, проведение проверок на отчетные даты, когда кассовые работники об этом знают и заранее готовятся, и др.);

• нарушение порядка совершения приходных и расходных кассовых операций;

• неполное заполнение реквизитов кассовых документов;

- отсутствие документов (приказов, распоряжений и т.п.);
- нарушение порядка упаковки денежной наличности.

Проверка соблюдения правил оборудования кассовых узлов, денежного хранилища и рабочих мест кассиров производится методом визуального наблюдения. Аудитор изучает планировку кассового узла с точки зрения его защищенности от посторонних лиц и возможности зрительно контролировать работу кассиров со стороны кассового помещения. Аудитор также определяет достаточность оснащения рабочих мест кассиров техническими средствами, полагающимися по правилам.

При аудиторской проверке организации кассовой работы изучается наличие приказа о создании касс и соответствие реального положения в части режима касс, производимых операций в кассах, количества созданных касс сведениям, указанным в приказе. Проверяется наличие приказов о назначении лиц, ответственных за сохранность ценностей, за ведение журнала учета печатей, штампов, пломбиров, ключей от хранилища, нумераторов, клише, уточняется порядок и правильность регистрации, выдачи и хранения печатей, штампов. Аудиторы проверяют выборочным методом наличие квитанций о сдаче дубликатов ключей от хранилищ, банкоматов и сейфов, правильность составления описей на сдачу этих ключей и наличие сопроводительных писем. Изучаются протоколы о принятии зачетов по знанию Правил организации кассовой работы в банках Республики Беларусь от кассиров и инкассаторов, договоры о полной индивидуальной материальной ответственности с кассирами и инкассаторами, разрешения от территориальных органов внутренних дел на хранение и ношение оружия инкассаторами.

Путем визуального наблюдения устанавливается соблюдение кассирами правил сохранности денежной наличности и ценностей.

Проверка порядка формирования папки с кассовыми документами и их оформления осуществляется аудиторами методом выборочной проверки. Документы должны быть правильно подшиты и соответствовать данным бухгалтерского учета.

При аудите хранения ценностей, их наличия и соответствия бухгалтерскому учету подлежат проверке сроки хранения без пересчета денежной наличности, бланков строгой отчетности и ценных бумаг, упакованных в пачки. Аудитор устанавливает наличие сейфов, контейнеров в хранилище, порядок хранения в них денежной наличности и ценностей.

Чтобы сформировать мнение об организации кассовой работы, аудитор должен собрать достаточное количество доказательств, используя следующие методы:

- проверка правильности составления кассовых документов;
- наблюдение за осуществлением контроля над совершением приходных и расходных кассовых операций;
- наблюдение (участие) за ревизией кассы;
- устный опрос;
- проверка наличия всех установленных правилами приказов об организации кассовой работы;
- наблюдение за порядком открытия и закрытия денежного хранилища;
- проверка правильности обработки, формирования и упаковки денежной наличности;
- анализ.

2. Аудит приходных кассовых операций

Прием и выдача ценностей осуществляются с оформлением документов и отражением кассовых операций в учете.

При аудите проверяется соблюдении процедуры приема денежной наличности. При этом следует учитывать, что, принимая денежную наличность от работника банка, кассир должен проверить сопроводительный документ: убедиться в наличии подписей работников банка, их соответствии имеющимся образцам; сверить суммы, проставленные цифрами и прописью. Денежная наличность принимается в присутствии вносителя, полистный пересчет обязателен. На столе у кассира должна находиться только денежная наличность, полученная от вносителя. После пересчета кассир сверяет сумму, указанную в документе, с фактически сданной. Если суммы сошлись, он подписывает документ, ставит печать кассы и выдает вносителю подтверждение в принятии. Если же обнаруживается расхождение в суммах или какие-либо банкноты кажутся сомнительными, кассир возвращает вносителю денежную наличность и предлагает заполнить новый приходный кассовый документ на фактическую сумму. Сомнительные банкноты возврату не подлежат. Первоначальный документ перечеркивается, на его оборотной стороне указывается фактическая сумма и ставится удостоверяющая подпись кассира. Документы передаются работнику банка, который осуществляет бухгалтерский учет кассовых операций, для внесения соответствующих изменений.

По окончании рабочего дня кассир, основываясь на кассовых документах, составляет отчетную справку о кассовых оборотах и остатках ценностей за день, сверяет сумму с фактически принятой денежной наличностью, подписывает справку. Обороты сличаются с записями в кассовом журнале ответственного исполнителя, после чего кассир расписывается в этом журнале, а ответственный исполнитель — на справке кассира.

Принятая денежная наличность сортируется по достоинствам, одновременно проверяется наличие ветхих купюр. Банкноты одинакового достоинства формируются в упаковки по 100 листов. На упаковке проставляются наименование банка, код по межбанковским расчетам, дата операции, код (или именной штамп) и подпись кассира.

Из упаковок составляют пачки (в каждой 10 корешков). Сверху указывают достоинство банкнот, год их выпуска, сумму вложения, делают надпись «При получении пересчитывать», проставляют наименование банка, код по межбанковским расчетам, дату упаковки, код (или именной штамп) и подпись кассира. Пачки упаковывают в полиэтиленовые пакеты и помечают оттиском клише банка.

Оставшаяся денежная наличность, недостаточная, чтобы составилась полная пачка, передается специально выделенным кассирам для дальнейшего формирования. Банкноты разных достоинств упаковываются в сборную пачку, которая оформляется верхней накладкой и обандероливается. На накладке указывают наименование банка, код по межбанковским расчетам, дату упаковки, код (или именной штамп), достоинство банкнот, их количество, сумму каждого достоинства, общую сумму вложения, ставят подпись кассира и штамп «сборная». Пачка помещается в полиэтиленовый пакет.

Упакованную соответствующим образом денежную наличность кассир сдает вместе с отчетной справкой и приходными кассовыми документами заведующему операционной кассой, который производит сверку и подписывает отчетную справку.

Если процедура приема денежной наличности в банке соответствует изложенному выше порядку, аудитор вправе вынести положительное аудиторское заключение по этому вопросу.

Лекция 2

1. Аудит расходных кассовых операций
2. Порядок проведения ревизии ценностей
3. Оценка риска кассовых операций

1. Аудит расходных кассовых операций

При аудите проверяется соблюдении процедуры выдачи денежной наличности. При этом следует учитывать, что для совершения расходных операций кассир получает от работника банка сопроводительные документы. Он обязан проверить: соответствуют ли подписи на документах имеющимся образцам, тождественны ли суммы, проставленные цифрами и прописью, имеется ли расписка в получении денежной наличности, указаны ли реквизиты документа, который удостоверяет личность. Подготовив денежную наличность для выдачи, кассир вызывает получателя, который должен назвать сумму и предъявить контрольную марку или отрывной талон. Кассир сверяет номер контрольной марки (отрывного талона) с указанным на расходном кассовом документе, приклеивает марку на данный документ и по желанию получателя пересчитывает денежную наличность в присутствии работника банка, перед тем как выдать ее и подписать документ. Если получатель отказывается от пересчета, то кассир срезает с пачек части пломбы.

По окончании рабочего дня кассир сверяет по кассовым документам суммы выданной денежной наличности и полученной под отчет, проверяет остаток, составляет и подписывает отчетную справку кассира, сверяет обороты с кассовым журналом ответственного исполнителя. Сверка подтверждается подписью кассира в кассовом журнале и подписью ответственного исполнителя в отчетной справке. Остаток денежной наличности, отчетную справку и расходные кассовые документы кассир сдает заведующему операционной кассой, расписавшись в книге учета принятых и выданных ценностей. Заведующий операционной кассой производит сверку и также подписывает отчетную справку. По окончании рабочего дня он должен составить сводную справку на основании отчетных справок кассиров и сверить ее итоги с данными бухгалтерского учета. Сверка подтверждается подписью ответственного исполнителя. После сверки кассовых оборотов заведующий операционной кассой производит записи в книге учета денежной наличности и других ценностей, находящихся в кладовой.

Не позднее следующего операционного дня кассовые документы должны быть сформированы в папки (документы с длительными сроками хранения — отдельно), причем количество и сумма документов, находящихся во всех папках, указываются на титульном листе основной папки. Сюда же

помещается справка об изъятии документов.

Формирование документов по приходным и расходным операциям на балансовых счетах производится в папке отдельно в порядке возрастания счетов. Внебалансовые документы подшиваются в конец папки, причем сначала приходные, а затем расходные. Порядок возрастания номеров внебалансовых счетов соблюдается и в этом случае. Кассовые документы по приходу и расходу набираются на ленту подсчета отдельно, они должны подписываться работником, производившим подсчет. Лента подшивается в папку поверх кассовых документов. На титульном листе указываются: общее количество приходных, расходных кассовых и внебалансовых документов; общая сумма в рублевом эквиваленте; количество и сумма документов, находящихся в отдельных папках. Титульный лист подписывается работником, формировавшим папку. Не позднее следующего рабочего дня итоги кассовых документов должны быть сверены с данными бухгалтерского учета. Это может сделать главный бухгалтер или уполномоченное им лицо. Сверка подтверждается подписью этих лиц на титульном листе.

Сформированные и сброшюрованные папки с кассовыми документами помещаются в кладовую или отдельный сейф. За их сохранность отвечает заведующий операционной кассой.

Если процедура выдачи денежной наличности в банке соответствует изложенному выше порядку, аудитор вправе вынести положительное аудиторское заключение по этому вопросу.

2. Порядок проведения ревизии ценностей

Ревизии ценностей, находящихся в кладовой и кассах, по периодичности проведения подразделяются на обязательные и внезапные. Обязательные ревизии проводятся в следующих случаях: ежегодно по состоянию на 1 января нового года; при смене руководителя банка, главного бухгалтера, лиц, ответственных за сохранность ценностей; при временной смене лиц, ответственных за сохранность ценностей. Внезапные ревизии проводятся не реже одного раза в квартал, а также по распоряжению руководителя головного банка.

Ревизии предшествует приказ, которым назначаются ревизоры (не менее трех человек) и руководитель ревизии. Работники, привлекаемые к проведению ревизии, не могут быть связаны с выполнением операций с ценностями. Они должны сдать зачет по Правилам организации кассовой работы в банках Республики Беларусь и подписать письменное обязательство о неразглашении коммерческой тайны, связанной с осуществлением кассовых операций, расположением кладовой и организацией хранения ценностей. Лица, не работающие в филиале, допускаются к проведению ревизии ценностей при наличии удостоверения, подписанного руководителем головного банка и скрепленного оттиском печати.

Ревизия проходит в присутствии лиц, ответственных за сохранность ценностей. При невозможности выполнить это условие в акте ревизии ценностей делается отметка об этом за подписями всех участников ревизии.

Сохранность всех ценностей проверяется по состоянию на одну и ту же дату и в последовательности, исключающей возможность сокрытия хищений и недостач.

На момент начала ревизии руководитель ревизии опечатывает своей печатью или одноразовым пломбирующим материалом хранилище независимо от наличия в нем ценностей, берет под контроль все ценности операционной кассы. До окончания ревизии доступ в кладовую лицам, ответственным за сохранность ценностей, разрешается только в присутствии руководителя ревизии.

Порядок ревизии ценностей в кладовой предполагает проверку членами комиссии монет и банкнот по пачкам, корешкам, надписям на накладках и ярлыках. Банкноты, не упакованные в пачки, проверяются полистно или поштучно; бланки строгой отчетности, ценные бумаги и бланки ценных бумаг, упакованные в пачки, — по надписям на верхних накладках пачек; другие ценности — по номинальной или условной оценке полистно или поштучно. Под наблюдением одного из ревизоров производится сплошной контрольный полистный пересчет денежной наличности, находящейся в кладовой. При большом объеме целесообразно прибегать к выборочному контрольному полистному пересчету.

Полистный пересчет доверяется кассиру. При передаче ему банкнот ревизующий снимает с корешка бандероль и оставляет себе для контроля вместе с частью банкнот. После пересчета кассир называет результат: сумму и количество банкнот. Ревизующий пересчитывает банкноты, оставшиеся у него для контроля, определяет их сумму и сравнивает итог с надписью на бандероли. При совпадении значений банкноты передаются кассиру для пересчета и формирования корешка. На бандеролях корешков и верхней накладке пачки ставится штамп «Контрольный пересчет».

Контрольный пересчет выявляет следующие нарушения: недостачу или излишек банкнот в корешке, наличие в корешке или пачке банкнот других достоинств, нарушение правил формирования

и упаковки, а также правил оформления корешков и пачек. В случае обнаружения недостачи или излишков все пачки, сформированные этим кассиром, подвергаются полистному пересчету.

При смене руководителя, главного бухгалтера и лиц, ответственных за сохранность ценностей, денежная наличность и другие ценности подлежат сплошному контрольному полистному пересчету.

Факты выявления излишков денежной наличности (независимо от суммы) или ее недостачи в размере до десяти базовых величин оформляются актом в двух экземплярах: первый экземпляр прилагается к кассовому приходному ордеру (в случае обнаружения излишков) или кассовому расходному ордеру (при недостаче), второй экземпляр помещается в дело с документами о просчетах кассиров, если кассиры являются работниками банка, или высылается вместе с упаковочными материалами в банк, формировавший ценности.

При недостаче денежной наличности в размере десяти и более базовых величин акт составляется в трех экземплярах: первый экземпляр остается при кассовом ордере, второй отсылается в головной банк, а третий помещается в дело с документами о просчетах кассиров или высылается в банк, формировавший ценности.

В головной банк вместе со вторым экземпляром акта высылается личное объяснение кассира, допустившего недостачу, и сообщение руководителя банка о мерах, принятых по взысканию с виновных лиц причиненного ущерба и устранению причин, вызвавших кассовые просчеты.

Все недостачи денежной наличности независимо от суммы списываются в расход по кассе и относятся на лицевой счет кассира, допустившего недостачу. Учет сумм на этом счете ведется до полного погашения недостачи. Возмещение ущерба, причиненного банку, производится в соответствии с законодательством. Излишки денежной наличности приходуются по кассе.

После пересчета осуществляется сверка ценностей, оказавшихся в наличии, с данными книг учета и ежедневного баланса. По ее окончании все изъятые для ревизии ценности возвращаются в кладовую.

Результаты ревизии оформляются актом, который подписывается ревизорами и лицами, ответственными за сохранность ценностей, присутствовавшими при проведении ревизии.

Акты ревизии ценностей, находящихся в кладовой, хранятся в течение одного года у главного бухгалтера, а затем передаются в архив.

Аудит ревизии ценностей начинается с проверки оформления приказов о проведении ревизий. Далее изучаются сроки и виды состоявшихся ревизий. Аудиторы проверяют протоколы зачетов по Правилам организации кассовой работы, письменные обязательства лиц, осуществляющих ревизию, о неразглашении коммерческой тайны, убеждаются в наличии и правильном составлении актов о проведении ревизии.

Изучаются приказы по кадрам за проверяемый период, что позволяет установить соблюдение требования о проведении ревизий при смене должностных лиц и лиц, ответственных за сохранность ценностей. Устанавливается наличие актов по итогам таких ревизий.

Соблюдение периодичности ревизий и требований к ревизионной группе также определяется по приказам и актам. Аудиторов интересуют документы, подтверждающие, что члены ревизионной группы сдали зачет по знанию Правил организации кассовой работы и других необходимых нормативных правовых актов, обязались не разглашать коммерческую тайну, связанную с осуществлением кассовых операций, расположением кладовой и организацией хранения ценностей.

Проверяются должностные инструкции лиц, включенных в состав ревизионной группы. В них не должны предусматриваться обязанности, связанные с выполнением операций с ценностями.

По актам ревизии и приказам на ее проведение устанавливается соблюдение порядка контрольного полистного (поштучного) пересчета. Аудитор отслеживает, какие отрицательные факты были выявлены в ходе ревизии и внесены в акт, узнает, какие меры были приняты в связи с их устранением. Обращается внимание на наличие излишков или недостатков, а также правильность оформления документов по таким эпизодам (наличие актов, объяснений кассиров, сообщений руководителя банка).

3. Оценка риска кассовых операций

Наличные денежные средства в балансе банка — это активы, учитываемые в 1-м классе Плана счетов. Поскольку структура Плана счетов по активу построена с учетом степени убывания ликвидности, то наличные денежные средства можно в полной мере назвать высоколиквидным активом, обеспечивающим своевременное выполнение банком своих обязательств перед вкладчиками и кредиторами.

Существует вероятность возникновения потерь или убытков в результате несоответствия

внутренних требований, процедур и систем, установленных банком, осуществляемой им деятельности или вследствие действий работников, недостатков внутренних систем и протекания процессов, противоречащих установленным требованиям, а также под влиянием внешних событий. Это так называемый операционный риск. Ему наиболее подвержены кассовые операции. Операционный риск рассчитывается по формуле:

$$ОР = ВД \times \alpha/n,$$

где ВД – суммарная величина положительного ежегодного валового дохода за предыдущие три года;

α – фиксированная величина, равная 0,15;

n – количество лет за предыдущие три года, в которых ежегодный валовый доход был положительным.

Ежегодный валовый доход включает в себя чистый процентный доход, чистый комиссионный доход, чистый доход от операций с иностранной валютой, чистый доход от операций с ценными бумагами, классифицированными ”для торговли“, учитываемыми по справедливой стоимости с отражением результатов переоценки на счетах доходов и расходов в соответствии с НСФО 39. Величина ежегодного валового дохода определяется по данным годовых отчетов о прибыли и убытках, составленных в соответствии с национальными стандартами финансовой отчетности для банков и небанковских кредитно-финансовых организаций, достоверность которых подтверждена аудиторской организацией (аудитором – индивидуальным предпринимателем).

Несоблюдение требований по обеспечению сохранности денежных средств и ценностей, несвоевременное, неправильное и неполное оприходование и выдача из кассы наличных денег и ценностей могут повлечь за собой хищения и просчеты, что может повлиять на величину операционного риска.

Основные нарушения (злоупотребления, хищения, ошибки) в области кассовых операций:

- несоблюдение технических требований проектирования и устройства кассовых узлов;
- недостаточное оснащение рабочего места кассира:
- отсутствие приказов о создании касс, договоров о материальной ответственности;
- отсутствие журналов регистрации печатей, штампов;
- неправильное или неполное заполнение отчетных справок, журналов, книг;
- несоблюдение процедуры открытия и закрытия кладовой, несоблюдение пропускного режима.

Типичными ошибками, которые выявляются аудиторами при проведении аудита кассовых операций, являются:

- несоответствие операций, проводимых кассой, операциям, указанным в приказе;
- неправильное составление описей и сопроводительных писем о сдаче дубликатов ключей либо их отсутствие;
- несоблюдение кассирами правил сохранности ценностей, выражающееся в том, что при отсутствии кассира на рабочем месте в замочной скважине сейфа остаются ключи, не убираются со стола денежная наличность и кассовые документы; в нарушение периодичности проведения ревизий;
- неправильное отражение в бухгалтерском учете обнаруженных недостач и излишков;
- нарушение условий проведения контрольного полистного (поштучного) пересчета ценностей;
- неправильное оформление документов о выявленных недостачах и излишках;
- несоответствие результатов сверки данным книг учета и ежедневному балансу;
- при совершении расходных операций кассиры производят обмен денежной наличности одного достоинства на другие, проводят операции, по которым клиент не вносит денежную наличность и предъявляет одновременно приходный и расходный кассовые документы;
- не соблюдаются сроки проведения пересчета ценностей, находящихся в хранилище;
- документы передаются в кассу клиентами.

Качественный аудит кассовых операций позволяет своевременно выявить и устранить указанные нарушения и снизить, тем самым, операционный риск банка.