



«Евразийский национальный
университет имени Л.Н.Гумилева»

Экономический факультет

Кафедра учет и анализа

ФГАОУ ВО «Российский
университет дружбы народов»

Экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета,
аудита и статистики

**«МЕЖДУНАРОДНЫЕ СТАНДАРТЫ УЧЕТА И АУДИТА:
ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ
ЭКОНОМИКИ»**

Сборник статей Международной научно-практической

On-line конференции

18 февраля 2022 года

УДК 657(47+57)

ББК 65.053

П78

Рекомендовано к печати Ученым советом
Евразийского национального университета им. Л.Н. Гумилева

Рецензент – доктор экономических наук, профессор *Алиев М.К.*

Научные редакторы:

заведующая кафедрой учета и анализа ЕНУ им. Л.Н. Гумилева, кандидат экономических наук, ассоциированный профессор *Г.Д. Аманова*
заведующая кафедрой бухгалтерского учета, аудита и статистики РУДН, кандидат экономических наук, доцент *М.В. Петровская*

П78 «Международные стандарты учета и аудита: практика применения в условиях цифровой экономики»: сборник статей Международной научно-практической конференции, 18 февраля 2022 г. – Нур-Султан: ЕНУ им Л.Н.Гумилева, 2022. – 575 с.

ISBN 978 601 337 121 4

Сборник статей научно-исследовательских работ студентов, магистрантов, докторантов, профессорско-преподавательского состава по итогам Международной научно-практической конференции 18 февраля 2022 г.

Предназначен для широкого круга читателей.

Электронная версия материалов сборника размещается на сайте www.enu.kz

Сборник научных статей участников конференции подготовлен по материалам, представленным в электронном виде. Ответственность за содержание материалов несут авторы статей.

© Коллектив авторов, 2022
© ЕНУ имени Л.Н.Гумилева, 2022
© Российский университет дружбы народов, 2022

ISBN 978 601 337 121 4

Учет и аудит денежных средств

Женискайр Сандугаш Алмаскызы
студентка 4-го курса направления «Экономика»
профиль «Учет и аудит»
Евразийского национального университета
имени Л.Н Гумилева

Аннотация. В данной статье рассмотрены основные принципы учета и аудита денежных средств организации. Актуальность определяется важностью грамотного и правильного ведения бухгалтерского учета денежных средств. Устойчивость организации на рынке достигается при достаточном и согласованном контроле денежных средств.

Ключевые слова: движение денежных средств, безналичные, денежные средства, касса, аудит, наличные, чек, учёт

Денежные средства являются наиболее ликвидными активами, которые играют важную роль в бухгалтерии всего предприятия. Хозяйствующие субъекты хранят свои денежные средства на счетах банковских учреждений и осуществляют платежи по обязательствам через эти учреждения в безналичной форме, а при необходимости – наличными деньгами в пределах, установленных нормативными документами Национального банка Республики Казахстан.

Для хранения денежных средств и расчетов между юридическими лицами банковские учреждения Республики Казахстан открывают следующие счета:

- расчетные счета – юридическим лицам, состоящим на хозяйственном учете, имеющим самостоятельный баланс, прошедшим регистрацию в органах Министерства юстиции Республики Казахстан;
- текущие счета – учреждениям местного бюджета, бюджетным учреждениям по их внебюджетным средствам, общественным организациям и физическим лицам, занимающимся производственной и коммерческой деятельностью;
- бюджетные счета – учреждениям республиканского бюджета Республики Казахстан.
- корреспондентские счета – в соответствии с правилами расчетов на основе корреспондентских соглашений в банках второго уровня в учреждениях Национального банка и между собой.

При осуществлении платежа и перевода денег на территории Республики Казахстан используют следующие методы: перевод наличных денег; представление платежного поручения; выдача чеков; выдача векселей или их индоссаментов; использование платежной карточки; перевод непосредственно на дебетовые банковские счета; предоставление платежей поручение-требование; представление инкассового указа; другие методы, установленные законодательными актами Республики.

Основными формами безналичных расчетов являются: платежное поручение; чек; вексель; поручительно-претензионные платежи; инкассовые распоряжения органов таможенной и налоговой службы.

Плательщики и получатели определяют формы взаиморасчетов на договорной основе, а также могут относить к зачету условия и обязательства, которые существуют между ними. [1]

Расчеты платежными поручениями. Платежными поручениями является поручение банкира, обслуживающего отправителя денег в пользу бенефициара, о перечислении денег указанной в нем суммы. При расчетах за оплату услуг и работ и товарно-материальных ценностей, а также при предоплате услуг и товаров, при совершении авансовых платежей используются платежные поручения.

Плательщик представляет в банк платежное поручение на бланках установленной формы. К поручениям прилагаются по требованию банка – плательщика счета – фактуры по налогу и другие документы, подтверждающие назначение платежей. Платежные поручения действуют в течение 10 дней со дня их выписки (дата выписки не учитывается). Платежные

поручения принимаются к исполнению только при наличии средств на счете плательщика. Платежные документы могут быть представлены как в электронном виде, так и в бумажном. Экземпляр этих документов определяется каждым банком самостоятельно. В основном они заполняются в двух экземплярах, первый остается в банке и его электронная копия направляется бенефициару, а второй возвращается владельцу, то есть отправителю денег, с подписью и печатью.

Расчеты чеками. Выдача чека является одним из способов осуществления платежа, при котором оплата производится чекодателем путем передачи одноименного платежного документа держателю. Выдача чека по своей сути не является исполнением денежного обязательства держателя чека, хотя и написана для его исполнения. Исполнение данного обязательства происходит только при получении денег по чеку.

Чеки делятся на закрывающиеся и непокрытые. Первый подразделяется на охваченный депозитами, а второй - на необеспеченный. При этом банки могут гарантировать, что чеки будут оплачены, в том числе и по непокрытым чекам. Обязанность и право банка и чекодателя, связанные с использованием чека, вытекают из заключенного договора об использовании чека, т. е. в этом договоре банк принимает на себя обязательства по оплате чека чекодателю (юридическому и физическому лицу) своим клиентам, а клиенты, в свою очередь, обязаны соблюдать правила, установленные банком (следовательно, выдачи и использования чеков). Права чекодержателей возникают с момента получения чека от чекодателя. Чеки, платежные документы расчетного счета подписываются лицами, имеющими право подписи, и должны иметь на руках отпечаток номера владельца книжки. Поскольку чеки приходят в негодность, то исправление и стирание написанного в чеке недопустимо. Если при заполнении чека были допущены ошибки, то на чеке и корешке чека из вырезки делается надпись "испорчен", проставляется срок и ставится подпись владельца книжки.

Чек принимается чекодержателем к оплате в день выписки чека и должен быть предъявлен в обслуживающий банк через чекодержателя на завтра дня приема к оплате. Срок действия чека, полученного из чековой книжки, не считая даты выписки, как правило, не превышает 10 дней. [2]

Жесткая система контроля за денежными средствами и ликвидными активами – информация обеспечивает достоверность сведений, отраженных в финансовом итоговом отчете, используемом потребителями для принятия экономических решений.

Защита денежных средств является одной из важных проблем для многих предприятий. Деньги легко носить с собой, а также они не имеют собственных маркировок и обладают свойством конвертируемости.

Осуществление внутреннего контроля за денежными средствами заключается в выполнении следующих обязательных функций:

- организация индивидуального хранения денежных средств и их персонализированного учета;
- ведение учета практически всех операций, выполненных на реальные деньги;
- хранение в кассе только необходимой части денежных средств;
- периодическая проверка остатка денежных средств в кассе;

Контроль поступления денежных средств

1. распределение между работниками операций по выплате денежных средств, операций по регистрации операций, произведенных в реальных деньгах, работ по сверке остатков денежных средств в кассе. Такое распределение препятствует хищению и сокрытию денежных караджатов посредством поддельных надписей;

2. утвердить распределение денежных средств между сотрудниками по операциям учета и регистрации денежных средств для обеспечения постоянного и непрерывного надзора за денежными средствами с момента их поступления на банковские счета.

Такая система контроля требует быстрого подсчета денежных средств без задержек при их поступлении, мгновенной регистрации без задержек, своевременного депонирования всех полученных денежных средств.

3.обеспечение непрерывного контроля за осуществлением услуг по управлению целевым использованием денежных средств и ведению бухгалтерской записи. Данный контроль включает в себя следующие меры: ежедневную и случайную проверку денежных средств в кассе, составление ежедневных итоговых отчетов по результатам проведенных внутренних ревизий и по поступившим денежным средствам, платежам и остатка.

Многие хозяйствующие субъекты платят деньги различным ремитентам (своим кредиторам) в широком диапазоне. Как правило, хотя система контроля за денежными средствами разрабатывается индивидуально для каждого предприятия, нижеследующие положения широко применяются практически на всех предприятиях:

1. распределение обязанностей по заполнению и подписанию чеков, их пересылке и оформлению денежных расходов по выполнению соответствующих бухгалтерских записей;
2. отображение денежных затрат на предварительно номинированные чеки;
3. контроль полномочий по ведению кассового счета в случае его использования;
- 4.отслеживание денежных расходов и их отражение.

Признаками, указывающими на отсутствие или недостаточность внутреннего контроля за движением денег в кассе предприятия, являются:

- отсутствие на предприятии внезапной ревизии полного полистного пересчета денег в кассе и проверки других ценностей;
- отсутствие на предприятии приказа руководителя, устанавливающего периодичность проверок;
- все безучастное проведение ревизии в кассе-назначение в ревизионную комиссию только одного постоянного лица, отсутствие рабочих записей, свидетельствующих о полистном пересчете банкнот, регистрация в акте ревизионной комиссии и т.д.;
- передача права подписи приходных и расходных документов главному бухгалтеру и руководителю предприятия, не указанным в распоряжении руководителя предприятия, другим лицам;
- при смене (увольнении) кассира проводить ревизию кассы только на выезде (формально) ;
- отсутствие кассира в штате, когда эти функции возложены на бухгалтера без письменного распоряжения руководителя предприятия;
- отсутствие договора с кассиром о полной материальной ответственности;
- отсутствие готовности кассира к ревизии кассы, что доказывает, что такая процедура для него обычная.

Аудит кассы и кассовых операций проводится по трем направлениям: инвентаризация наличных денег; проверка их полного и своевременного оприходования; проверка правильности списания денег на расходы. [3]

В целом при проверке кассы и кассовых операций можно использовать следующую методологию:

1. Инвентаризация кассы проводится сразу по прибытии аудитора к месту проверки. До его проведения аудитор должен определить:

- есть ли на предприятии приказ руководителя о постоянно действующей комиссии для систематического проведения внезапной проверки наличия денег в кассе, будет ли этот приказ исполнен?

- имеются ли акты внезапной проверки кассы и каково их содержание; обслуживает ли проверяемое предприятие один кассир или несколько кассиров (или уполномоченное на это лицо), работает ли кассир только на проверяемом предприятии или совмещает ли свои обязанности с обслуживанием других организаций, есть ли приказ о назначении кассира и договор о материальной ответственности, заключенный администрацией предприятия с кассиром, ознакомлен ли кассир с правилами ведения кассовых операций?

2.При осуществлении проверки кассы аудитор обязан соблюдать следующие условия: проверка проводится в составе постоянно действующих членов комиссии, назначенных

руководителем предприятия, в которых кассир и главный бухгалтер предприятия обязаны в обязательном порядке входить; при проверке кассы посторонним лицам вход в кассу не допускается и вне кассы прекращаются операции.

3. При невозможности проверки кассы или наличии нескольких касс все они опечатываются аудитором. Ключ остается у кассира, а печать - у аудитора. Это делается с целью исключения возможности покрытия нехватки денег в одной кассе за счет имеющихся денег в другой.

4. Кассир в присутствии инвентаризационной комиссии составляет отчет по кассовым операциям за последний день. Производит остаток денег по кассовой книге. Выдает расписку о включении всех приходных и расходных документов в счет кассы, об отсутствии на момент инвентаризации кассы не оприходованных и не списанных денежных средств. Данная расписка входит в обязательную часть вида акта инвентаризации кассы.

5. Кассовый отчет подписывается главным бухгалтером и передается в бухгалтерию для отражения операций о движении денег на соответствующих счетах и бухгалтерском регистре.

6. Пересчет имеющихся в кассе денег производится отдельно или полностью, независимо от того, находятся ли они в банковской упаковке.

7. Такая обязательная процедура проводится по денежным ценностям и другим ценностям, хранящимся в кассе (почтовые марки, марки госпошлины, вексельные марки, проездные билеты, оплаченные авиабилеты, оплаченные путевки в дома отдыха, санатории и т.д.).

8. Деньги и ценности считаются дважды: сначала кассир, потом другой член комиссии. Аудитор сам должен контролировать правильность прохождения этих аудиторских процедур. Денежные средства учитываются по именному договору.

9. В аудите денежных документов необходимо проверить: действительно ли эти документы имеются, для кого предназначены билеты и путевки, и какой учет денежных средств является достоверным. Их учет должен быть изложен в книге по движению денежных средств. Поступление и списание денежных документов должно оформляться приходными и расходными кассовыми документами. Таким образом, кассир, как и по деньгам, составляет отчет по движению денежных документов и передает его главному бухгалтеру.

Список литературы

1. Бухгалтерский учет : Учебное пособие / А.В. Басова, А.С. Нечаев - м.: Infra-М, 2017. - 393 с.
2. <https://pro1c.kz/articles/denezhnye-sredstva/uchet-denezhnykh-sredstv/>
3. <https://kazedu.com/referat/200080/4>