

Аудит кассовых и прочих операций в микрокредитных организациях

Кадырбердиева Аида Садыбакасовна

Академия государственного управления при Президенте Кыргызской

Республики

к.э.н., и.о.доцента кафедры «Государственного и муниципального

управления, политических технологий, менеджмента и экономики»

Алимбаев Бакыт Анламазович

Кыргызский государственный университет строительства, транспорта и

архитектуры им.Н.Исанова

Ст.преп. кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Абдылдаева Умут Маратовна

Кыргызский государственный университет строительства, транспорта и

архитектуры им.Н.Исанова

к.э.н., и.о.доцента кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Аннотация

В данной статье рассмотрена необходимость формирования системы внутреннего контроля, раскрыты вопросы организации аудита кассовых и прочих операций в микрокредитных компаниях. Изучены основные цели аудита и необходимость его проведения в микрокредитных компаниях. Основные положения о роли и места системы аудита изложены кассовых и прочих операций в данной статье.

Ключевые слова: микрокредитные компании, риск, аудит, кассовые операции, ревизия.

Audit of cash and other operations in microcredit organizations

Kadyrberdieva Aida Sadybakasovna

Academy of Public Administration under the President of the Kyrgyz Republic

Candidate of economic science, associate Professor of Department of State and

Municipal Administration, Political Technologies, Management and Economics

Alimbaev Bakyt Anlamazovich

Kyrgyz State University of Construction, Transport and Architecture named after

N.Isanov

Senior Lecturer of the Department «Accounting, analysis and audit»

Abdyldaeva Umut Maratovna

Kyrgyz State University of Construction, Transport and Architecture named after

N.Isanov

Candidate of economic science, associate Professor of Department «Accounting, analysis and audit»

Abstract

This article discusses the need to form an internal control system, discloses issues of organizing an audit of cash and other operations in microcredit companies. Studied the main objectives of the audit and the need for it in microcredit companies. The main provisions on the role and place of the audit system are outlined in cash and other operations in this article.

Keywords: microcredit companies, risk, audit, cash operations, audit.

В микрокредитной организации используются два основных типа денежных счетов - счет касса и расчетный счет в банке.

Денежная наличность в кассе и на счете в банке часто является объектом краж: и растрат. Поэтому руководство микрокредитной организации должно уделять большое внимание периодическим проверкам операций с денежной наличностью.

Наиболее распространенный способ проверки деятельности кассы - проведение внезапных ревизий, которые могут осуществляться как ревизионной комиссией, избранной общим собранием участников микрокредитной организации, так и комиссиями, создаваемыми приказом председателя микрокредитной организации.

В соответствии с рекомендациями по кассовым операциям в коммерческих банках и финансово-кредитных учреждениях Кыргызской Республики, утвержденными 30.09.1998 г. НБ КР, ревизии кассы следует проводить ежеквартально и обязательно годовую ревизию по состоянию на 1 января следующего года.

Ревизия непременно должна проводиться при смене руководителя микрокредитной организации, главного бухгалтера или кассира и при временном отсутствии должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей (отпуск, болезнь, командировка). Ревизия может быть проведена также по инициативе ФКПРКС или НБ КР.

Чтобы удостовериться в правильности выдачи сумм по депозитным договорам, членам ревизионной комиссии необходимо выборочно проверить полноту и правильность оформления расходных ордеров по закрытым депозитным договорам. При этом следует удостовериться в наличии подписи получателя и сверить ее с образцом в договоре.

Поскольку депозитные договора относятся к бланкам строгой отчетности и обязательно нумеруются, то условия их хранения имеют важное значение. Членам ревизионной комиссии необходимо обратить внимание на то, как и где хранятся договора на прием вкладов от участников микрокредитной организации. Договоры должны храниться в сейфах или металлических шкафах, закрываемых на ключ, доступ к которым должен быть ограничен.

Члены ревизионной комиссии должны сверить итоговую сумму с данными кассовой книги, имеющимися кассовыми документами и

балансовым счетом, а также проследить, чтобы все изъятые для ревизии ценности были возвращены на место.

Выявленные излишки кассы должны быть должным образом оприходованы и возврату не подлежат.

Все недостачи денег, независимо от суммы, списываются в расход по кассе и относятся на прочие активы по лицевому счету работника, у которого обнаружена недостача, и учитываются на этом счете до полного их погашения. При обнаружении недостачи члены ревизионной комиссии должны выявить причину ее возникновения. Если недостача денег является результатом растраты, хищения или халатности, члены ревизионной комиссии должны немедленно известить об этом председателя микрокредитной организации.

По результатам ревизии кассы оформляется акт, который подписывают члены ревизионной комиссии, участвовавшие в ревизии, и должностные лица, ответственные за сохранность ценностей. В акте необходимо указать, кто проводил ревизию и на основании чего, отразить результаты ревизии и замечания, если они имеются. Образец акта ревизии кассы приведен в приложении в практическом пособии «Организация кассовой работы в микрокредитных организациях».

Члены ревизионной комиссии могут проверить процедуру открытия /закрытия кассы, а также где и как хранятся запасные ключи от кассы. На этапе становления микрокредитной организации, как правило, не имеет отдельного кассового помещения, и единственное место хранения денежной наличности - это сейф. Такое хранение денежной наличности увеличивает риск, поэтому рекомендуется приобретать сейф, закрывающийся на два замка. При этом ключ от первого замка должен храниться у кассира, от второго - у бухгалтера, т.е. один без другого не могут открыть сейф. Дубликаты ключей с подробной описью должны быть вложены в пакет, обшиты тканью и опечатаны печатями трех должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, и переданы на хранение руководителю микрокредитной организации либо в банк. Расписка руководителя микрокредитной организации либо подтверждение банка о приеме пакета оценивается как 1 сом, хранится в отдельном пакете в кассе и учитывается по внесистемному учету.[1,2]

Кроме того, членам ревизионной комиссии необходимо обратить внимание на то, как ведется журнал регистрации печатей, ключей, пломбиров, именных штампов кассиров. Такой журнал обычно ведет руководитель микрокредитной организации или лицо, им назначенное, но не участвующее в операциях с ценностями. Каждая выдача или передача печатей, ключей и штампов обязательно должна фиксироваться в журнале регистрации. В случае утери ключа от кассы (сейфа или металлического шкафа) необходимо сменить секрет замка. О том, что секрет замка сменил и изготовлены новые ключи, составляется акт комиссией, назначенной руководителем. В нем отражается причина изменения секрета замка и изготовления новых ключей, а также фамилия лица, производившего эти

работы, со ссылкой на наличие допуска к таким работам. Данные акты должны храниться в специальном деле у руководителя.

С развитием и укрупнением микрокредитной организации увеличивается и сумма денежной наличности, хранимой в кассе. В связи с этим остановимся на некоторых рекомендациях НБ КР финансово-кредитным учреждениям по открытию/закрытию кассовых помещений и хранению ключей. Согласно этим рекомендациям касса должна быть закрыта не менее чем на два ключа и опечатана печатями трех должностных лиц, ответственных за сохранность

- первая печать - заведующего кассой (кассира);
- вторая печать - главного бухгалтера;
- третья печать - руководителя.

При открытии кассы члены ревизионной комиссии вместе с должностными лицами ответственными за сохранность ценностей, и в присутствии представителя охраны должны проверить, не повреждены ли двери, замки и печати. В случае обнаружения каких-либо повреждений немедленно, до открытия кассы, составляется акт, который подписывается всеми должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей и представителем охраны. Члены ревизионной комиссии данный акт не подписывают, но следят за правильностью его составления.

НБ КР также рекомендует членам ревизионной комиссии проверить наличие подписей должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, и постового в контрольном журнале открытия и закрытия кассы. Данный контрольный журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь заверительную надпись. Контрольный журнал должен храниться у заведующего кассой (кассира).

Членам ревизионной комиссии необходимо помнить, что кассир выполняет операции по приему и выдаче наличных денег только на основании распоряжения бухгалтерии, оформленного приходными и расходными кассовыми документами. Поэтому в первую очередь следует проверить, как оформлены приходные и расходные ордера и объявления на взнос наличными.

Как показывает практика, в микрокредитной организации нередко совмещаются функции бухгалтера и кассира в одном лице. Следует заметить, что касса - один из наиболее рискованных участков в деятельности микрокредитной организации, и поэтому необходимо стремиться к разделению функций бухгалтера и кассира между двумя работниками. При невозможности разделения функций целесообразно чаще проводить внезапные ревизии и подвергать тщательной проверке законность и обоснованность операций, особенно расходных.

При проверке приходных кассовых ордеров необходимо обратить внимание на наличие подписей:

- члена микрокредитной организации, который вносит денежную наличность;

- бухгалтера, который оформляет данный документ;
- главного бухгалтера, как контролера;
- кассира, который принимает денежную наличность.

При проверке расходных кассовых ордеров необходимо обращать внимание на наличие разрешительной подписи председателя. Кроме того, на расходных документах должны быть подписи:

- бухгалтера или главного бухгалтера;
- члена микрокредитной организации, который получает денежную наличность;
- кассира, который выдает денежную наличность.

Помимо того следует убедиться в наличии всех реквизитов, правильном отражении назначения платежа, на соответствие указанных в документах сумм прописью и цифрами. Наличие каких-либо подчисток в кассовых документах считается нарушением. [2,3]

Расходы по оплате труда являются составной частью операционных расходов микрокредитной организации. При проверке расходов по оплате труда внимание членов ревизионной комиссии должно быть сосредоточено на обоснованности и своевременности их признания.

Трудовой кодекс Кыргызской Республики регулирует трудовые отношения, возникающие между микрокредитной организацией и его работниками. Трудовые отношения обязательно должны быть оформлены договором или контрактом. Как правило, договор определяет виды услуг, предоставляемых работником микрокредитной организации, сроки их предоставления и порядок расчетов. Кроме того, каждая микрокредитная организация должна разработать и утвердить Положение о порядке оплаты труда работников микрокредитной организации. Члены ревизионной комиссии при проверке обоснованности и правильности расчетов по заработной плате должны руководствоваться положениями вышеуказанных документов.

Одним из видов риска, связанных с расходами по заработной плате, является необоснованное завышение расходов, когда начисление и выплата заработной платы производятся за неотработанное время, когда начисление заработной платы значительно превышает сумму, определенную договором и Положением о порядке оплаты труда работников микрокредитной организации. Другим видом риска является несоблюдение договорных отношений со стороны микрокредитной организации, что может повлечь за собой несвоевременное начисление, несвоевременную выплату заработной платы, несвоевременное перечисление налогов в бюджет. Все это может привести к штрафным санкциям в адрес микрокредитной организации.

Члены ревизионной комиссии при проверке обоснованности расходов по заработной плате должны убедиться в том, что фактические расходы по заработной плате не превышают или соответствуют затратам, которые были предусмотрены в бюджете микрокредитной организации. Для этого необходимо произвести сверку бюджетных данных по статье затрат на

оплату труда с фактическими затратами, отраженными в финансовой отчетности микрокредитной организации. Сравнение может быть произведено на ежемесячной основе либо на квартальной, либо в целом за год. Кроме того, необходимо проверить факт заключения с каждым работником договора. Договор должен быть подписан работником и председателем. В нем должен быть определен срок его действия. Договор не может быть просроченным и поэтому, в случае необходимости, должен своевременно перезаключаться. Члены ревизионной комиссии должны убедиться в том, что ответственным работником ежемесячно составляются ведомости по начислению заработной платы. В ведомости должны указываться только те лица, которые действительно являются работниками. В связи с этим необходимо произвести сверку договоров, заключенных с работниками, с ведомостью по начислению заработной платы [2].

Оплата должна производиться за фактически отработанное время. Убедиться в этом позволяет табель ежедневного учета рабочего времени. Табель составляется на всех работников микрокредитной организации, а причины невыхода на работу объясняют необходимые оправдательные документы (приказы, командировочные удостоверения, листки временной нетрудоспособности). Количество отработанных дней каждым сотрудником микрокредитной организации по табелю учета рабочего времени должно соответствовать отработанным дням, указанным в ведомости по начислению заработной платы.

Оклад, принимаемый для исчисления заработной платы каждого сотрудника, должен соответствовать штатному расписанию микрокредитной организации и договору, заключенному с работником микрокредитной организации. Поэтому необходимо произвести сверку сумм, указанных в штатном расписании или договоре, с суммами указанными в ведомости. Следует помнить, что если сотрудник микрокредитной организации отработал не целый месяц, то сумма начисленной заработной платы должна соответствовать фактически отработанному времени.,

В случае, если кроме заработной платы работнику микрокредитной организации производятся дополнительные выплаты, не предусмотренные договором или штатным расписанием, то члены ревизионной комиссии должны убедиться в том, что для подобных выплат имеется соответствующее обоснование и данные выплаты должным образом санкционированы руководством микрокредитной организации.

Члены ревизионной комиссии должны также удостовериться в том, что микрокредитная организация производит своевременное исчисление и перечисление обязательных налогов в бюджет и внебюджетные фонды.

Необходимо проверить и математическую точность расчетов (сумма начислений по ведомости, за минусом удержанных налогов и авансовых выплат, должна соответствовать сумме к выдаче). На основании ведомости по начислению заработной платы составляется ведомость на выплату заработной платы или расходный кассовый ордер на каждого сотрудника. Все документы, касающиеся начисления и выплаты заработной платы,

должны быть должным образом проверены главным бухгалтером и санкционированы председателем микрокредитной организации.

Эффективная система аудита кассовых операций способствует качественному состоянию всех операций микрокредитной организации.

Библиографический список

1. Положение О создании микрокредитных компаний и микрокредитных агентств в Кыргызской Республике Пост.Правления НБКР № 95/5 от 28.12.2010 г
2. Положение «О минимальных требованиях к организации внутреннего контроля в микрофинансовых организациях и кредитных союзах Кыргызской Республики в целях противодействия финансированию терроризма (экстремизма) и легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем» Пост. Правления НБКР №7/2 от 14.02.07 г.
3. Абдылдаева У.М., Кочконбаева А. Необходимость управления кредитным портфелем в микрокредитных компаниях // Интернаука. 2017. №7 (11). Часть 2. С.32-34. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=29041066>