За темою: Аудит розрахунків з підзвітними особами

Зміст

Вступ

1 Суть і значення аудиту розрахунків з підзвітними особами

2 Характеристика фінансово-господарської діяльності і організація внутрішнього контролю в ТОВ «Таврія-Лізинг»

3 План та програма аудиту розрахунків з підзвітними особами

4 Методичні прийоми аудиту розрахунків з підзвітними особами і порядок одержання аудиторських доказів

5 Узагальнення результатів аудиту та їх використання в системі управління підприємством

Висновки і пропозиції

Список використаних джерел

Програми

Вступ

У процесі фінансово-господарської діяльності у організацій часто виникає необхідність придбання матеріальних цінностей, а також різних робіт, послуг не тільки за безготівковим розрахунком, але й готівкові гроші. У таких випадках зазвичай працівникові видаються готівкові грошові кошти під звіт для виконання певних дій за дорученням організації. При цьому в бухгалтерському обліку операції по розрахунках з підзвітними особами відбиваються досить просто.

Тим не менш, практика аудиторських перевірок показує, що із усіх перевірених об'єктів найбільше помилок і порушень допускається при розрахунках з підзвітними особами внаслідок недбалого ведення бухгалтерського обліку та відсутності контролю за розрахунками з працівниками. Нерідко помилки допускають самі керівники організацій.

Проблема правильного відображення в обліку розрахунків з підзвітними особами залишається найбільш важливою в організації бухгалтерського обліку на підприємстві, так як в процесі даних розрахунків використовується готівка, яка є однією з головних підвалин виробничої діяльності сучасного підприємства.

У даній роботі я хочу розглянути актуальну нині тему аудиту розрахунків з підзвітними особами.

Актуальність даної теми полягає у необхідності вивчення аудиту розрахунків з підзвітними особами, з метою з'ясування типових помилок при обліку таких розрахунків. Вивчення обраної теми також дає можливість оцінити способи уникнення помилок, що допускаються при обліку розрахунків з підзвітними особами.

Об'єктом дослідження даної роботи є процес проведення аудиторської перевірки на підприємстві в сучасних умовах. Предметом вивчення є політика підприємства щодо організації та ведення обліку розрахунків з підзвітними особами.

Вивчення обраної теми припускає досягнення наступної мети - розглянути аудит розрахунків з підзвітними особами та визначити його роль у діяльності організації.

Сформульована мета передбачає вирішення таких завдань:

- Дати поняття аудиту розрахунків з підзвітними особами;

- Визначити нормативні та законодавчі документи, що регламентують об'єкт перевірки;

- Розглянути аудит розрахунків з підзвітними особами;

- Проаналізувати отриманий матеріал і зробити висновки.

В якості теоретичної основи вивчення застосовувалися праці та навчальні посібники українських та зарубіжних авторів з проблем обліку і аудиту розрахунків з підзвітними особами на підприємствах в умовах ринкової економіки.

Офіційною базою вироблення основних напрямів з аудиту розрахунків з підзвітними особами з'явилися законодавчі та нормативні документи (Закони, Положення, Постанови КМУ, Методичні вказівки, План рахунків та ін.)

1 Суть і значення аудиту розрахунків з підзвітними особами

Підзвітними особами вважаються працівники організації, які отримали авансом кошти з каси. У підзвіт видаються для майбутніх витрат на відрядження, а також на оплату господарських витрат, витрат, пов'язаних з придбанням матеріалів по дрібному опту в роздрібній торгівлі, і на інші господарські потреби. Розрахунки з підзвітними особами мають місце практично на кожному підприємстві і дуже різні:

- Придбання запасних частин, матеріалів, палива за готівковий розрахунок, канцелярський товарів, оплата поштово-телеграфних витрат;

- Оплата дрібного ремонту оргтехніки, транспортних засобів;

- Витрати на відрядження по території України та за кордон;

- Представницькі витрати.

Всі ці господарські операції пов'язані з видачею грошових коштів з каси підприємства або безпосередньо з банку під звіт.

В умовах формування ринкової інфраструктури великого значення набуває аудит дотримання законодавчих норм щодо здійснення розрахункових операцій, зокрема розрахунків із підзвітними особами.

Аудит розрахунків з підзвітними особами здійснюють суцільним порядком. Аудитор керується Постановою КМУ «Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон» з урахуванням діючих змін.

Практичні цілі перевірки внутрішніх розрахункових операцій полягають у встановленні:

повноти - чи всі операції внутрішніх розрахунків враховані у бухгалтерській звітності, чи не існує неврахованих розрахунків;

існування - чи існують зобов'язання за підзвітними сумами на дату складання балансу і чи істотна ця сума зобов'язань;

прав і обов'язків - правомірні і чи правильні суми зобов'язань за внутрішніми розрахунками, виходячи з трьох критеріїв (формальності, законності і дійсності);

оцінки - оцінені чи зобов'язання за розрахунками з підзвітними особами відповідно до вимог нормативних актів;

точності - чи правильно зроблені нарахування та утримання через заробітну плату, розрахунок добових по відрядженнях, чи відповідають дані бухгалтерської звітності записам у регістрах синтетичного та аналітичного обліку операцій;

обмеження облікового періоду - чи всі зобов'язання за розрахунками відображені саме в тих облікових періодах, коли вони мали місце;

подання та розкриття - чи всі зобов'язання за розрахунками розкриті, класифіковані та представлені в звітності відповідно до нормативних документів з обліку і звітності.

Основними завданнями аудиту розрахунків із підзвітними особами є:

- Перевірка дотримання правил видачі авансів;

- Контроль за своєчасністю здачі авансових звітів;

- Перевірка правильності використання підзвітних сум і оформлення документів, доданих до авансових звітів, а також своєчасності повернення невитрачених сум;

- Виявлення незаконних і недоцільних з господарської точки зору витрат.

Джерелами аудиту є: накази і розпорядження по підприємству, авансові звіти з прикладеними до них виправдувальними документами про використання підзвітних сум, звіти касира з прикладеними прибутковими і видатковими касовими документами, Головна книга, баланс підприємства, дані аналітичного і синтетичного обліку з рахунка 372 «Розрахунки з підзвітними особами ». Сальдо цього рахунка може бути як дебетовим, так і кредитовим. Такі показники відображають розгорнуте сальдо рахунку: дебетове сальдо - у складі оборотних активів, кредитове сальдо - у складі зобов'язань балансу підприємства.

Аудитор перевіряє, надало чи підзвітна особа протягом трьох днів після повернення з відрядження або після виконання доручення авансовий звіт про використання підзвітних сум; включені чи до авансового звіту чи посвідчення на відрядження, оформлену у встановленому порядку (з відмітками про вибуття і прибуття), залізничний та інші квитки, копії товарних чеків, приймальні акти або розписки осіб, які прийняті від підзвітної особи придбані цінності тощо.

Перевірка правильності ведення обліку розрахунків з підзвітними особами здійснюється суцільним чином, так як у розрахунках даного виду задіяна готівка.

Таким чином, основними завданнями аудиту розрахунків із підзвітними особами є: перевірка дотримання правил видання авансів; контроль за своєчасністю здачі авансових звітів; перевірка правильності використання підзвітних сум і оформлення документів, доданих до авансових звітів, а також своєчасності повернення невитрачених сум. Крім того, завданням аудиту є: виявлення незаконних і недоцільних з господарської точки зору витрат.

2 Характеристика фінансово-господарської діяльності і організація внутрішнього контролю в ТОВ «Таврія-Лізинг»

Фірма «Тврія-Лізинг» у формі товариства з обмеженою відповідальністю засновано громадянами Воздвиженським А.Л. і Харус В.Л. шляхом об'єднання їх вкладів з метою здійснення господарської діяльності на основі принципів самоокупності самофінансування.

Діяльність товариства регулюється законодавством, а також статутом товариства та установчим договором.

ТОВ «Таврія-Лізинг» є юридичною особою, має відокремлене майно, має самостійний баланс, може від свого імені укладати договори, набувати майнові та особисті немайнові права і нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем в арбітражному суді та третейському суді.

Юридична адреса фірми ТОВ «Таврія-Лізинг»: м.Сімферополь, вул.Червоноармійська, 3, кв.22.

Товариство створене з метою подолання галузевого і регіонального монополізму у виробництві, розширення конкуренції, насичення ринку (роботами, послугами) і товарів народного споживання. Створення суспільства сприяє комерційної вигоди його учасників-засновників, а також більш повного задоволення соціально-економічних, духовних потреб його працівників.

Реалізуючи поставлені цілі, товариство здійснює такі види діяльності згідно із статутом:

-Виготовлення та реалізацію товарів народного споживання та продукції виробничо-технічного призначення;

-Торгово-посередницька та комерційна діяльність з відкриттям торгових точок і магазинів;

-Технічне обслуговування комп'ютерів та електронної техніки;

-Підготовка техдокументації і придбання техніки;

-Маркетингові та лізингові послуги та інше.

Іншими словами основним видом діяльності підприємства в 2006-2008рр. є продаж і технічне обслуговування електронних розрахунково-касових апаратів.

Вищим органом управління ТОВ «Таврія-Лізинг» є збори засновників, одночасно виконує функції постійно діючого вищого органу управління товариства-правління. Всі засновники товариства є членами правління. Кожен член правління має кількістю голосів, пропорційною розміру його частки у статутному фонді.

До складу правління входить один представник працівників товариства. У випадку, коли рішенням правління можуть бути порушені інтереси одного або декількох учасників, зокрема при розгляді питання про виключення учасника з товариства, ці учасники, або їх представники у голосуванні участі не беруть.

За рішенням правління допускається прийом до складу учасників товариства нових членів і кооптація їх до складу правління, а також внесення відповідних змін і розмірів статутного фонду і часток учасників.

Засідання правління проводяться за рішенням президента в міру необхідності, але не рідше двох разів на рік.

У товаристві створюється виконавчий орган - одноосібний директор, який призначається за рішенням правління. Директор підзвітний правлінню та організовує виконання його рішень. Директор має право без довіреності здійснювати дії від імені товариства.

Товариство має Статутний фонд, розділений на частки. Розмір статутного фонду, його структура і розмір часток учасників, а також розмір, склад, терміни та порядок внесення вкладів певні установчим договором.

ТОВ «Таврія-Лізинг» здійснює облік результатів своєї діяльності, веде бухгалтерську і статистичну звітність в порядку, встановленим законом і несе відповідальність за її достовірність.

Товариство здійснює платежі та розрахунки за товари і послуги за договірними або діючими цінами і тарифами.

Товариство зберігає грошові кошти на рахунках в установах банків і робить всі касові операції відповідно до встановлених правил. ТОВ «Таврія-Лізинг» несе в установленому порядку відповідальність за своєчасність виконання своїх зобов'язань перед бюджетом, банками, засновниками та іншими фізичними і юридичними особами.

На виконання вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99р. № 996-Х І, Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, затверджених наказами Мінфіну України, інших нормативних актів, на підприємстві ТОВ «Таврія-Лізинг» затверджено Наказ про облікову політику підприємства.

Даний наказ затверджений з метою дотримання підприємством протягом звітного року єдиної методики відображення в бухгалтерському обліку і звітності господарських операцій та порядку оцінки об'єктів обліку.

Відповідно до наказу про облікову політику бухгалтерський облік на підприємстві ведеться силами бухгалтерської служби в складі 2 осіб, керованої головним бухгалтером, який підпорядкований, безпосередньо, директору.

Обов'язки головного бухгалтера визначаються посадовими інструкціями, розробленими у відповідності з вимогами п.7 ст.8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Склад бухгалтерії встановлений штатним розкладом, а обов'язки працівників регламентуються відповідними посадовими інструкціями.

Розподіл обов'язків між працівниками бухгалтерії здійснюється наступним чином:

-На бухгалтера покладено обов'язки з: збору і обробки первинної облікової інформації, складання первинних документів, ведення кадрової документації, а також здача звітів у контролюючі органи;

-На головного бухгалтера філії покладені обов'язки по: ведення обліку банківських операцій, контролю і систематизації облікової інформації, складання фінансової та податкової звітності, представлення інтересів філії в податкових та інших контролюючих органах.

Бухгалтерський облік у ТОВ «Таврія-Лізинг» ведеться на основі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та Інструкції № 291 за журнально-ордерною формою з елементами комп'ютерної обробки за допомогою прикладної програми «1С: Бухгалтерія»

З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансових звітів перед складанням річної фінансової звітності та в інших випадках, передбачених законодавством, постійно діючою інвентаризаційною комісією проводиться інвентаризація активів і зобов'язань згідно з Інструкцією з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів і розрахунків, затвердженої наказом Мінфіну України від 11.08.94г. № 69.

3 План та програма аудиту розрахунків з підзвітними особами

Для якісного виконання перевірки у встановлені терміни аудиторської організації необхідно скласти продуманий план майбутніх робіт.

Планування аудиту здійснюється з метою:

- Встановити обсяг перевіреній інформації, час проведення перевірки, а також величину і склад групи аудиторів, що залучаються для перевірки;

- Визначити перелік аудиторських процедур і методику їх застосування;

- Визначити склад інформації, яку клієнт повинен надати для встановлення можливості застосування вибіркових методів контролю.

Відповідно до правила (стандарту) аудиторської діяльності «Планування аудиту» аудиторська організація повинна погодити з клієнтом основні організаційні питання, пов'язані з проведенням перевірки, до написання листа-зобов'язання і до укладення договору про проведення аудиту. Тому попереднє планування здійснюється ще на стадії визначення обсягу аудиту, тобто в процесі знайомства аудиторів з фінансово-господарською діяльністю клієнта та оцінки ступеня впливу на неї зовнішніх і внутрішніх факторів.

Аудитори повинні отримати необхідну інформацію на основі особистих бесід з керівництвом та фахівцями підприємства, огляду виробничих приміщень та місць зберігання цінностей, вивчення бухгалтерської та статистичної звітності, установчих та різних інших внутрішніх документів, матеріалів перевірок податкових органів, служби внутрішнього аудиту і т.д. Така інформація узагальнюється в робочому документі «Основна інформація про клієнта».

На етапі попереднього планування здійснюється загальне ознайомлення з системою внутрішнього контролю. Відповідно до правила (стандарту) аудиторської діяльності «Вивчення та оцінка систем бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю в ході аудиту» в процесі такого ознайомлення аудиторська організація одержує загальне уявлення про специфіку і масштаби діяльності підприємства, системі його бухгалтерського обліку, структурі служби внутрішнього аудиту та її місце в системі управління, склад розв'язуваних внутрішніми аудиторами завдань, їх професіоналізм, регулярності та якість проведених ними перевірок, вжиті заходи щодо забезпечення збереження майна, надійності бухгалтерського обліку та достовірності звітності.

Якщо за результатами загального ознайомлення буде зроблено висновок про ненадійність системи внутрішнього контролю, «низькому» її рівні, то покладатися на цю систему недоцільно. Навпаки, якщо, на думку зовнішніх аудиторів можна довіряти системі внутрішнього контролю підприємства, то їм належить виконати в подальшому первинну оцінку надійності цієї системи і підтвердити достовірність такої оцінки на етапі виконання аудиторських процедур за однорідними групами господарських операцій.

Потім формується група аудиторів і розподіляються обов'язки і відповідальність між ними. До складу групи для проведення перевірки включаються кваліфіковані (старші, провідні) атестовані аудитори, які призначаються відповідальними за виконання окремих розділів аудиту, і аудитори-асистенти. Останні, як правило, не мають аудиторських атестатів та виконують комплекс робіт по збору аудиторських доказів, їх документування та аналізу. При цьому слід враховувати бюджет робочого часу для кожного етапу аудиту, передбачувані терміни роботи, кількісний склад групи, посадовий і кваліфікаційний рівень членів групи. Зазначені відомості узагальнюються в робочому документі «Склад аудиторської групи і розподіл обов'язків всередині групи».

Починаючи розробку загального плану і програми аудиту, аудиторська організація повинна отримати додаткові відомості про перевіряється підприємстві, яка узагальнюється у робочому документі «Додаткова інформація про клієнта». У процесі підготовки загального плану і програми аудиту дається попередня оцінка ефективності системи внутрішнього контролю на підприємстві, встановлюється прийнятний рівень суттєвості та аудиторського ризику, що дозволяють вважати бухгалтерську звітність достовірної, виявляються значущі для аудиту області, намічається обсяг та послідовність виконання аудиторських процедур, вибираються методики контролю.

Достовірність бухгалтерської звітності у всіх істотних відносинах представляє такий ступінь точності її показників, при якій кваліфікований користувач цієї звітності робить правильні висновки і приймає правильні економічні рішення.

Аудитори зобов'язані брати до уваги дві сторони суттєвості: якісну і кількісну. З якісної точки зору вони повинні використовувати своє професійне судження для визначення того, істотні чи зазначені в ході перевірки відхилення. З кількісної точки зору встановлюється, перевершують чи окремо і в сумі виявлені відхилення кількісний критерій - рівень суттєвості.

Рівень суттєвості - це граничне значення помилки бухгалтерської звітності, починаючи з якої її кваліфікований користувач з великим ступенем ймовірності робить неправильні висновки та приймає неправильні економічні рішення.

Концепція суттєвості (матеріальності) використовується як основа для планування перевірки при визначенні містять помилки статей бухгалтерської звітності, оцінки матеріалів власних досліджень і прийняття рішень про зміст аудиторського висновку. Відповідно до нормативу аудиторської діяльності «Суттєвість та аудиторський ризик» перед початком перевірки аудиторська організація повинна вирішити, яку загальну суму помилки слід вважати істотною. Така попередня оцінка дозволяє аудиторам організувати процес збору необхідних доказів. При цьому приймається допущення, що число аудиторських доказів назад пропорційно встановленому рівню помилки.

Тому на практиці різні аудитори по-різному вирішують проблему визначення суттєвості. Деякі вдаються до точних кількісних критеріїв оцінки, інші покладаються на свій досвід та інтуїцію, вважаючи, що відхилення показника до 5% буде незначним, а понад цієї величини - істотним. При цьому до уваги приймаються різноманітні чинники:

-Абсолютна величина помилки. Для різних умов вона може бути визнана або допустимим, або неприйнятною;

- Відносна величина помилки - це відношення ймовірної помилки до базової величини, у якості якої приймається валовий прибуток, сума активів, сума поточних активів та ін

-Зміст статті звітності. Можливі помилки за рахунками ліквідних активів розглядаються як суттєвіші внаслідок їх відносної «доступності» для порушень;

- Конкретні цілі використання аудиторського висновку;

-Невизначеність фінансового стану підприємства передбачає можливість втрати ним платоспроможності в доступному для огляду майбутньому потребує від аудиторської організації більш строгих критеріїв оцінки матеріальності;

-Кумулятивний ефект. Аудиторам слід оцінювати загальний ефект відомих і можливих помилок.

Аудит завжди пов'язаний з ризиком двох видів: підприємницьким та аудиторським.

Підприємницький ризик означає, що аудиторська організація може повністю або частково не отримати оплату за виконану роботу незалежно від її результату через конфлікт з клієнтом, або до неї можуть бути застосовані штрафні санкції. Він визначається низкою факторів: конкурентоспроможністю аудиторської організації, фінансовим станом клієнта, характером операцій клієнта, компетентністю адміністрації та облікового персоналу та ін

Аудиторський ризик - ризик неефективності аудиторської перевірки, то є ризик видачі висновку про достовірність бухгалтерської звітності при наявності в ній істотних помилок і пропусків.

Програма аудиту є розвитком загального плану аудиту та являє собою детальний перелік змісту аудиторських процедур, необхідних для практичної реалізації плану аудиту. Програма служить докладною інструкцією для асистентів аудитора, а для керівників аудиторської організації й аудиторської групи - одночасно і засобом контролю якості роботи.

Аудиторську програму варто складати у вигляді програми тестів засобів контролю й у вигляді програми аудиторських процедур по суті.

Програма тестів засобів контролю - це перелік сукупності дій, призначених для збору інформації про функціонування системи внутрішнього контролю та обліку. Тести засобів контролю допомагають виявити істотні недоліки засобів контролю економічного суб'єкта.

Аудиторські процедури по суті - це детальна перевірка правильного відображення в бухгалтерському обліку оборотів і сальдо по рахунках. Програма аудиторських процедур по суті являє собою перелік дій аудитора для таких детальних конкретних перевірок. Для процедур по суті аудитору слід визначити, які саме розділи бухгалтерського обліку він буде перевіряти, і скласти програму аудита по кожному розділу бухгалтерського обліку.

Висновки аудитора по кожному розділу аудиторської програми, документально відбиті в робочих документах, є фактичним матеріалом для складання аудиторського звіту (письмової інформації керівництву економічного суб'єкта) і аудиторського висновку, а також підставою для формування об'єктивної думки аудитора про бухгалтерську звітність економічного суб'єкта.

Після закінчення процесу планування аудиту загальний план і програма аудита повинні бути оформлені документально і завізовані у встановленому порядку. (Додаток № 1)

4 Методичні прийоми аудиту розрахунків з підзвітними особами і порядок одержання аудиторських доказів

При здійсненні аудиту розрахунків з підзвітними особами перевіряючому необхідно керується Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон.

Для вивчення методики аудиту потрібно використовувати набуті знання з методики бухгалтерського обліку стосовно документального оформлення операцій та відображення в облікових реєстрах на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з розрахунками підприємства, які здійснюються через підзвітних осіб.

Спочатку на підприємстві, що перевіряється потрібно ознайомитися з організацією і видами розрахунків через підзвітних осіб, обумовленими специфікою виробничої діяльності. Як джерела інформації та об'єкти ревізії бухгалтерія підприємства подає для аудиту зброшуровані в окремі справи по місяцях чи кварталах року журнали-ордери по обліку розрахунків з підзвітними особами і первинні документи до них, а за розрахунками - додатково журнал-ордер з обліку касових операцій і касову книгу .

Послідовність і основні напрями аудиту:

1. Перевірка дотримання правил видачі авансів підзвітним особам здійснюється методом нормативної перевірки за датами видачі з каси, обсягами сум, цільовим призначенням.

2.Проверка доцільності, правомірності та правильності оформлення відряджень окремих працівників. При цьому доцільно застосовувати методи аналізу та логічного взаємозв'язку виробничої діяльності підприємства виконуваної роботи і компетенції підзвітної особи, цільового завдання і строків відрядження, фактичного виконання.

3. Контроль авансових звітів на повноту і достовірність документів по витраті, які підлягають відшкодуванню підзвітним особам, оформлення документів та авансових звітів.

Здійснюється візуальна перевірка наявності основних реквізитів документів відповідно до чинного законодавства про документацію подібних операцій.

Особливу увагу звертають на те, чи немає в них виправлень, чи не належать вони до фіктивних або таких, які не можуть бути підставою для відшкодування витрат по відрядженнях.

4. Перевірка правильності визначення розмірів відшкодування витрат на відрядження за авансовими звітами. Особливу увагу звертається на дотримання встановлених законодавством норм добових при відрядженнях у межах країни і за кордон при включенні в документи на оплату житла вартості харчування в готелях. У такому разі норми добових зменшуються відповідно при одноразовому харчуванні на 20%, дворазовому, - на 40%, триразовому - на 60%.

Крім цього, відшкодовуються витрати на оплату житла на основі первинних документів (квитанцій) у порядку встановленому законодавчо.

5. Контроль обгрунтованості бухгалтерських записів у журналі-ордері за облік розрахунків з підзвітними особами при відображенні операцій з видачі авансів, повернення надлишкових невикористаних сум, списання за рахунок відповідних джерел коштів (на витрати виробництва, обігу чи за рахунок інших джерел).

При цьому контролюється правильність визначення кореспонденції рахунків виходячи зі змісту господарської операції, відображеної в первинному документі. Особлива увага звертається на правомірність та обгрунтованість внесення виправлень, корекції помилок за минулі періоди.

6. Закінчуючи перевірку операцій за журналом-ордером за місяць потрібно перевірити правильність узагальнень (підсумків оборотів за місяць), визначення залишків у розрізі підзвітних осіб на кінець місяця та відповідності їх даним на початок місяця у журналі-ордері в наступному місяці, а також даними Головної книги щодо обсягів оборотів за дебетом і кредитом рахунка 372 і залишків.

7. Перевірка стану контролю бухгалтерії за своєчасністю розрахунків (контроль термінів здачі авансових звітів та невикористаних залишків авансів). Відповідно до чинного законодавства підзвітні особи повинні в триденний термін після закінчення терміну відрядження здати до бухгалтерії авансовий звіт. У разі порушення цього терміну вся сума виданого підзвітній особі авансу зараховується як перевищення ліміту грошей у касі, що підлягає сплаті в дохід бюджету.

Отже, аудитор складає розрахунок залишків простроченої заборгованості підзвітних осіб по датах її виникнення, визначаючи за кожен день загальну суму такої заборгованості для встановлення суми до сплати в бюджет за період, що перевірявся.

При аудиторської перевірки розрахунків з підзвітними особами використовуються різні методи отримання аудиторських доказів:

-Спостереження або у інвентаризації;

-Спостереження за виконанням господарських або бухгалтерських операцій;

-Усне опитування;

- Отримання письмових підтверджень;

-Перевірка документів, отриманих клієнтом від третіх осіб;

- Перевірка документів, підготовлених для підприємства клієнта;

- Перевірка арифметичних розрахунків;

- Аналіз.

Зазначені методи застосовуються до різних об'єктів контролю і служать для виявлення одного або декількох можливих порушень

5 Узагальнення результатів аудиту та їх використання в системі управління підприємством

Аудиторська перевірка закінчується оформленням двох підсумкових документів - акта аудиторської перевірки бухгалтерського обліку і достовірності звітності та аудиторського висновку.

В акті аудиторської перевірки з достатньою докладністю і доказовістю, проте без включення малоістотні деталей, аудитори повідомляють клієнту про виконану роботу, про її основні напрямки і про те, які з цих напрямів піддані суцільній перевірці, а які - вибірковою. Після цього вказуються виявлені недоліки в послідовності, що відповідає їх значимості. При цьому в акті поруч із зазначеними вадами повинні бути викладені конкретні рекомендації щодо їх виправлення та недопущення у майбутньому. Разом з тим аудитори не повинні самі робити такі виправлення, тобто виконувати роботу персоналу бухгалтерії.

Акт аудиторської перевірки є суворо конфіденційним документом, з вмістом якого аудитори не має права без згоди на це клієнта знайомити третіх осіб, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (виявлення розкрадань, шахрайства та інших особливих випадків). У зв'язку з цим акт аудиторської перевірки складається у двох примірниках, одні з яких передається аудиторами особисто головному бухгалтеру підприємства або особі, яка його заміщає, а другий примірник залишається в аудиторській організації, що проводила перевірку, для подальшого контролю за усуненням виявлених недоліків.

Після підготовки проекту акта аудитори знайомлять із змістом керівництво підприємства, розглядають висловлені у цьому заперечення і зауваження, за необхідності, вносять до акт відповідні корективи і підписують його.

Аудиторський висновок - офіційний документ, що дає оцінку достовірності бухгалтерського обліку та звітності аудируемого підприємства, підтверджений підписом має ліцензію керівника перевіряє групи аудиторської фірми та печаткою цієї фірми. У разі, якщо перевірка здійснювалася самостійним незалежним аудитором, який має ліцензію, то підтвердження укладання виробляється підписом і особистою печаткою.

Можливі чотири види аудиторських висновків:

- Висновок без зауважень (беззастережне висновок);

- Укладання з зауваженнями (висновок із застереженнями);

- Негативний висновок;

- Висновок загалом зовсім, або дається відмовний ув'язнення.

Перший вид укладання аудиторами дається в тому випадку, якщо не було виявлено помилок та недоліків у звітності, а фінансове становище стало й, на думку аудиторів, не викликає жодних побоювань. Однак таке становище малоймовірно і, швидше за все, має місце один з двох варіантів: помилки аудиторами знайдено, але вносити відповідні виправлення недоцільно, або аудиторська перевірка проведена недостатньо професійно або недобросовісно.

Висновок із зауваженнями робиться при виявленні аудиторами окремих легко усунути, в цілому не змінюють позитивної оцінки стану бухгалтерського обліку та звітності. За всіма виявленими недоліків аудитори зобов'язані дати свої рекомендації та проконтролювати їх виконання.

Негативний висновок дається у разі виявлення серйозних порушень і занедбаності бухгалтерського обліку та звітності, у зв'язку з чим бухгалтерська документація кваліфікується як недостовірна.

Четвертий варіант завершення аудиторської перевірки може бути, якщо аудиторам не пред'являються всі матеріали, необхідні для оцінки стану бухгалтерського обліку та звітності. У результаті аудитори вимушені припинити перевірку, офіційно повідомивши про це підприємство і свою вищу організацію.

Підзвітні особи - це працівники підприємства, які отримали грошові суми в підзвіт для майбутніх витрат згідно наказу керівника.

Працівники, які одержали готівку в підзвіт, зобов'язані подати до бухгалтерії авансовий звіт про витрачені суми, до якого повинні бути включені всі виправдувальні документи: акт закупівлі, чеки, квитанції, рахунки магазинів, готелів залізничні, авіаційні та інші проїзні квитки. Обов'язковим реквізитом авансового звіту є резолюція керівника чи уповноваженої ним особи про затвердження вказаної суми витрат і його підпису.

Терміни, протягом яких підзвітні особи зобов'язані здати в бухгалтерію невикористану готівку і авансовий звіт:

- Протягом трьох робочих днів після повернення з відрядження, якщо гроші були видані на витрати на відрядження;

- Наступного робочого дня після видачі на будь-які господарські потреби.

Службове відрядження - це поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

Направлення працівників у відрядження здійснюється керівником установи з оформленням наказу, в якому зазначається:

- Пункт призначення;

- Назва підприємства або організації, куди відправляється працівник;

- Термін і мету відрядження.

Наказ про направлення працівника у відрядження є підставою для видачі йому відповідного посвідчення.

Посвідчення про відрядження - це документ, який видається працівнику на підставі наказу (розпорядження) керівника для виконання службового доручення поза постійним місцем роботи, тобто у відрядженні.

На підприємстві здійснюється реєстрацію посвідчень у спеціальному журналі.

Добові витрати - це витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи.

Добові витрати не потребують документального підтвердження, але Кабінет Міністрів України встановлює граничні норми добових витрат за кожний повний день відрядження, включаючи день від'їзду та приїзду.

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових здійснюється з урахуванням дня вибуття у відрядження і дня повернення до місця постійної роботи, які зараховуються як 2 дні. Фактичний час перебування у відрядженні визначається за відмітками у посвідченні про відрядження, які завірені печаткою. При відсутності у посвідченні відміток про відрядження добових не виплачуються.

Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний протягом трьох робочих днів подати авансовий звіт про кошти, витрачені у відрядженні.

Разом з авансовим звітом подають документи (в оригіналі), що підтверджують вартість оплачених витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, кредитною карткою, безготівковим перерахунком).

За час перебування у відрядженні працівникові виплачують добові і відшкодовують такі витрати:

- На проїзд до місця відрядження і назад;

- За наймом житлового приміщення;

- На оплату телефонних рахунків;

- Комісійні (при обміні валютних коштів), обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження, включаючи будь-які збори і податки, які підлягають сплаті у зв'язку зі здійсненням таких витрат.

Перелічені витрати обов'язково підтверджуються документами в оригіналі.

Якщо підзвітна особа не надала звіти і необхідні виправдовують документи у встановлені строки або не повернув у касу залишки невикористаних сум авансів, бухгалтерія має право утримати таку заборгованість з нарахованої заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством.

Облік розрахунків з підзвітними особами в ТОВ «Таврія-Лізинг" ведеться на активно пасивному субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами». За дебетом цього субрахунка відображаються грошові суми, які видані під звіт з каси, а також суми перевитрат, що відшкодовуються підзвітній особі. За кредитом субрахунка 372 «Розрахунки з підзвітними особами» відображають суми, які підтверджені відповідними звітами і документами, а також внесена в касу готівка в погашення невикористаних авансів.

Аналітичний облік ведеться в розрізі фізичних осіб, які отримали гроші під звіт.

Сальдо на субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами» може бути як дебетовим, так і кредитовим. Дебетове сальдо показує залишки отриманих під звіт авансів, за якими не надані авансові звіти. Кредитове сальдо відображає величину перевитрати за авансовим звітом порівняно із сумою, отриманою під звіт.

Висновки і пропозиції

Проблема правильного відображення в обліку розрахунків з підзвітними особами залишається найбільш важливою в організації бухгалтерського обліку на підприємстві, так як в процесі даних розрахунків використовується готівка, яка є однією з головних підвалин виробничої діяльності сучасного підприємства.

Підзвітними особами вважаються працівники організації, які отримали авансом кошти з каси. У підзвіт видаються для майбутніх витрат на відрядження, а також на оплату господарських витрат, витрат, пов'язаних з придбанням матеріалів по дрібному опту в роздрібній торгівлі, і на інші господарські потреби.

Аудит розрахунків з підзвітними особами здійснюють суцільним порядком. Аудитор керується Постановою КМУ «Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон» з урахуванням діючих змін.

Джерелами аудиту є: накази і розпорядження по підприємству, авансові звіти з прикладеними до них виправдувальними документами про використання підзвітних сум, звіти касира з прикладеними прибутковими і видатковими касовими документами, Головна книга, баланс підприємства, дані аналітичного і синтетичного обліку з рахунка 372 «Розрахунки з підзвітними особами ».

Основними завданнями аудиту розрахунків із підзвітними особами є: перевірка дотримання правил видання авансів; контроль за своєчасністю здачі авансових звітів; перевірка правильності використання підзвітних сум і оформлення документів, доданих до авансових звітів, а також своєчасності повернення невитрачених сум. Крім того, завданням аудиту є: виявлення незаконних і недоцільних з господарської точки зору витрат.

У курсовій роботі проведений аналіз діяльності підприємства ТОВ «Таврія-Лізинг». Основним видом діяльності підприємства в 2006-2008рр. є продаж і технічне обслуговування електронних розрахунково-касових апаратів.

Вищим органом управління ТОВ «Таврія-Лізинг» є збори засновників, одночасно виконує функції постійно діючого вищого органу управління товариства-правління. Всі засновники товариства є членами правління. ТОВ «Таврія-Лізинг» здійснює облік результатів своєї діяльності, веде бухгалтерську і статистичну звітність в порядку, встановленим законом і несе відповідальність за її достовірність.

На підприємстві затверджений Наказ про облікову політику. Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться силами бухгалтерської служби в складі 2 осіб, керованої головним бухгалтером, який підпорядкований, безпосередньо, директору. Бухгалтерський облік у ТОВ «Таврія-Лізинг» ведеться на основі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та Інструкції № 291 за журнально-ордерною формою з елементами комп'ютерної обробки за допомогою прикладної програми «1С: Бухгалтерія».

Планування аудиту здійснюється з метою:

- Встановити обсяг перевіреній інформації, час проведення перевірки, а також величину і склад групи аудиторів, що залучаються для перевірки;

- Визначити перелік аудиторських процедур і методику їх застосування;

- Визначити склад інформації, яку клієнт повинен надати для встановлення можливості застосування вибіркових методів контролю.

Програма аудиту є розвитком загального плану аудиту та являє собою детальний перелік змісту аудиторських процедур, необхідних для практичної реалізації плану аудиту. Програма служить докладною інструкцією для асистентів аудитора, а для керівників аудиторської організації й аудиторської групи - одночасно і засобом контролю якості роботи.

При здійсненні аудиту розрахунків з підзвітними особами перевіряючому необхідно керується Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон.

Послідовність і основні напрями аудиту:

1. Перевірка дотримання правил видачі авансів підзвітним особам

2.Проверка доцільності, правомірності та правильності оформлення відряджень окремих працівників.

3. Контроль авансових звітів на повноту і достовірність документів по витраті, які підлягають відшкодуванню підзвітним особам, оформлення документів та авансових звітів.

4. Перевірка правильності визначення розмірів відшкодування витрат на відрядження за авансовими звітами.

5. Контроль обгрунтованості бухгалтерських записів у журналі-ордері за облік розрахунків з підзвітними особами при відображенні операцій з видачі авансів, повернення надлишкових невикористаних сум, списання за рахунок відповідних джерел коштів

6. Правильність узагальнень, визначення залишків у розрізі підзвітних осіб на кінець місяця та відповідності їх даним на початок місяця у журналі-ордері в наступному місяці, а також даними Головної книги щодо обсягів оборотів за дебетом і кредитом рахунка 372 і залишків.

7. Перевірка стану контролю бухгалтерії за своєчасністю розрахунків (контроль термінів здачі авансових звітів та невикористаних залишків авансів).

Аудиторська перевірка закінчується оформленням двох підсумкових документів - акта аудиторської перевірки бухгалтерського обліку і достовірності звітності та аудиторського висновку.

За результатами проведеного аудиту розрахунків підзвітними особами в ТОВ «Таврія-Лізинг» складені робочі документи, аудиторський висновок. У ході перевірки порушень не виявлено.

Список використаних джерел

1.Закон України «Про бухгалтерській облік та фінансову звітність в Україні» № 966-XIV від 16.07.99р. Зі змінамі та доповненнями.

2.Закон України от 22.04.93 р. № 3125-XII «Про аудиторсько Діяльність», Зі змінамі та доповненнями.

3. Міжнародні стандарти аудиту, надання впевненості та етики: Видання 2004р. / Пер. з англ. мови О.В. Селезньов, О.Л. Ольховікова, О.В. Гик, Т.Ц. Шарамідзе, Л.Й. Юрківська, С.О. Кульків - К.: ТОВ «ТАМЦАУ« Статус »., 2005. 1028с.

4. Положення (стандарт) бухгалтерського Обліку 2 «Баланс» Наказ МФУ від 31.03.99р. № 87.

5. Положення (стандарт) бухгалтерського Обліку № 10 «Дебіторська заборгованість», затвердженого наказом МФУ від 08.10.99р. № 237.

6. Постанова КМУ «Про результати суцільної інвентаризації дебіторської та кредіторської заборгованості І заходь Щодо її скороченні» від 29.04.99р. № 750

7. Постанова КМУ «Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон» від 23.04.99 № 663, Із змінамі

8. Алборов Р.А. Аудит в організаціях промисловості, торгівлі і АПК. - М.: Видавництво "Дело та сервіс", 1998. - 464 с.

9. Андрєєв В.Д. Практичний аудит. Довідковий посібник. М., "Економіка", 1994 .- 366 с.

10. Аудит і ревізія. Під ред. А.Л. Бавдей, І.М. Білий, Н.П. Дробишевський. Мінськ, "Місанта", 1994. - 221 с.

11. Аудит: Підручник для вузів / В.І. Подільський, А.А. Савін, Л.В. Сотникова та ін; Під ред. проф. В.І. Подільського. - 3-е изд., Перераб. і доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, Аудит, 2005. - 583 с.

12. Бутинець Ф.Ф., та ін. Аудит І ревізія підпріємніцької діяльності. Навчальний посібнік. -Житомир: ПП "Рута", 2001. - 416с.

1 3. Білуха Н.А. Курс аудиту: Підручник. 2-ге вид, перероб. -К: Вища школа.: КОО Т-во "Знання", 1999. - 574с.

14. Бичкова С.М. Докази в аудиті. -М: Фінанси і статистика, 1998. - 176с.

15. Гончарук, Я.А. Аудит: Навчальний посібник / Я.А. Гончарук, В.С. Рудницький. - 3-ті вид., Перероб. І доп. - К.: Знання, 2007. - 443 с.

16. Давидів Г.М. Аудит: Навчальний посібник. - 2-ге вид., Перероб. І доп. - К.: Т-во «Знання», КОО, 2001 - 364 с.

1 7. Дорош Н.І. Аудит: методологія І організація. -К: Т-во "Знання", КОО, 2001. - 402с.

18. Ільїна С.Б. Основи аудиту: Навчально-практичний посібник. - К.: Кондор, 2006 р.. - 378 с.

19. Кулаковський Л.П., Піча Ю.В. Основи аудиту: Навчальний посібник для студентів вищіх закладів / ОСВІТИ. - Львів: Новий світ, 2002. - 504 с.

20. Кузьминський А, Кужельний Н. І. ін, Аудит. Практичний посібник-К: Учетінформ, 1996. - 283с.

21. Петрик О. Л. Аудит: методологія І організація: Монографія. - К.: КНЕУ, 2003. - 260 с.

22. Пшенична, А.Ж. Аудит: Навчальний посібник / А.Ж. Пшенична; МІН-во ОСВІТИ І науки України, Полтавський ун-т спожівчої кооперації України. - К.: ЦУЛ, 2008. - 320 с.

23. Романів М.В. Державний фінансовий контроль і аудиту. Навчально-методичний посібник. К.: ТОВ "НІОС". 1998. - 224 с.

24. Рудницький В.С. Методологія І організація аудиту. - Тернопіль: "Економічна думка", 1998. - 192 с.

25. Савченко В.Я. Аудит: Навчальний посібник: Навчальне видання .- К.: КНЕУ, 2005 .- 322 c.

26. Сопко Н.І. Верхоглядова В.П., Шило В.П., Ільїна С.Б., Бра дул О.М. Організація І методика проведення аудиту: Навчально - практичний посібник. -К: ВД "професіонал", 2004. - 624с.

27. Усач Б.Ф. Аудит: Навч. посіб. - К.: Знання-Прес, 2002. - 775 с.

28. Шеремет А. Д., Суйц В. П. Аудит: Учеб. посібник для підготовки аудиторів та складання кваліфікаційного іспиту на атестат аудитора, а також для студентів, що навчаються за спеціальністю «Бухгалтерський облік і аудит», «Фінансовий менеджмент». - М.: ИНФРА-М, 1995. - 240 с.