Курсовая робота " АУДИТ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ "

 План:

Введение 3

 1. Загальна характеристика розрахунків із підзвітними особами 4

 1.1. Поняття і бухгалтерський облік розрахунків із підзвітними особами 4 1.2. Нормативні документи (із короткими коментарями), які регламентують розрахунки з підзвітними особами 6 1.3. Склад первинних документів і майже дисконтних регістрів за розрахунками з підзвітними особами 11

2. Етапи проведення аудиторської перевірки розрахунків із підзвітними особами 12

 2.1. Підготовча діяльність на початок перевірки 12 2.2. Збір аудиторських доказів, застосовуваних під час перевірки розрахунків 13 2.3. Оформлення результатів аудиторської перевірки 13

3. Аудит розрахунків із підзвітними особами 15

 3.1. Аудит розрахунків із підзвітними особами за методикою В.І. Подільського 15

 3.1.1. Упорядкування програми аудиторської перевірки розрахунків із підзвітними особами 15

 3.1.2. Контрольні процедури виявлення можливих порушень 16

 3.1.3. Перевірка документів за розрахунками з підзвітними особами формою 19

 3.1.4. Перевірка розрахунків із підзвітними особами за змістом 20 3.2. Аудит розрахунків із підзвітними особами за методикою Н.П. Баришникова 21 3.3. Аудит розрахунків із підзвітними особами за методикою Р.А. Алборова 22 3.4. Типові порушення під час здійсненні розрахунків із підзвітними особами 25

Заключение 34

 Література 36

 Додаток 1 38

 Додаток 2 40

 Додаток 3 41

 Додаток 4 42

 Введение

 У процесі фінансово-господарську діяльність у організацій часто виникла потреба придбання тих матеріальних цінностей, і навіть різних робіт, послуг як по безготівковому розрахунку, але й готівкові гроші. У разі зазвичай працівникові видаються готівкові грошові кошти під звіт до виконання певних дій зі дорученням організації. Причому у бухгалтерський облік операції з розрахунків з підзвітними особами відбиваються досить просто.

 Проте, практика аудиторських перевірок показує, що із усіх перевірених об'єктів найбільше помилок, і порушень допускається під час розрахунків з підзвітними особами внаслідок недбалого ведення бухгалтерського обліку, і відсутності контролю над розрахунками з працівниками. Нерідко помилки допускають самі керівники организаций.

 У цьому роботі хочу розглянути актуальну нині тему аудиту розрахунків із підзвітними особами. У першому його розділі буде приведено огляд тих нормативних документів, що регламентують розрахунки з підзвітними особами, коротко розглядатимуть бухгалтерський облік розрахунків із підзвітними особами та наведено склад первинних документів і майже дисконтних регістрів по розрахунків з підзвітними лицами.

 У другому розділі вивчать етапи проведення аудиторської перевірки розрахунків із підзвітними особами. Особливу увагу планується приділити методам збору аудиторських доказів, застосовуваних під час перевірки розрахунків, стосовно типовим порушень розрахунків із підзвітними особами. Також тут описано оформлення результатів аудиторської проверки.

 Завданням третього розділу є ознайомлення з методиками проведення аудиторської перевірки, запропонованими трьома авторами. Оскільки розрахунки з підзвітними особами носять масовий, цей етап аудиторської перевірки досить трудомісткий. У водночас самі операції дуже одноманітні, а методи лікування й процедури перевірки прості. У третьому розділі також будуть розглянуті типові порушення під час здійсненні розрахунків із підзвітними особами та штрафні санкції, застосовувані щодо бухгалтреском обліку розрахунків із підзвітними лицами.

 1. Загальна характеристика розрахунків із підзвітними лицами

 1 Поняття і бухгалтерський облік розрахунків із підзвітними лицами

 Підзвітними особами вважаються працівники організації, отримали авансом кошти з каси. У підзвіт видаються для майбутніх відрядних витрат, і навіть на оплату господарських витрат, витрат, що з придбанням матеріалів по малому опту в роздрібній торгівлі, і інші господарські потреби. Розрахунки з підзвітними особами мають місце на кожному цукрозаводі і дуже різні: придбання запасними частинами, матеріалів, палива за розрахунок готівкою, канцелярський товарів, оплата поштово-телеграфних витрат; оплата дрібного ремонту оргтехніки, транспортних засобів; Витрати відрядження територією Російської Федерації і поза кордон; представницькі расходы.

 Всі ці господарські операції пов'язані із видачею коштів із каси підприємства чи зі Світового банку по отчет.

 Облік за розрахунками з підзвітними особами ведеться на рахунку № 71 «Розрахунки з підзвітними особами». Це активно-пасивний рахунок, сальдо якого відбиває суму заборгованості підзвітних осіб підприємству чи суму відшкодованого перевитрати і знову видані під звіт виходячи з видаткових касових ордерів, за кредитами — суми, використані відповідно до авансовим звітам і здані до каси по приходным касовим ордерам.

 Видачу грошових авансів підзвітним особам відбивають по дебету рахунки 71 і кредиту рахунки 50 «Каса». Витрати, оплачені з підзвітних сум, списують кредиту рахунки 71 в дебет рахунків 10 «Матеріали», 26 «Загальногосподарські витрати» та інші залежність від характеру витрат. Повернуті до каси залишки невикористаних сум списують з підзвітних осіб, у дебет рахунки 50 «Касса».

 Аналітичний облік за рахунком 71 «Розрахунки з підзвітними особами» ведеться за кожної авансової выдаче.

| | |за кредитами | | | | | |по дебету | | | |Сальдо за рахунком 71 початку | | | |періоду — це залишок боргу | | | |підзвітного особи початку | | | |періоду | | | |Залишок дебетовый — видача грошей | |Залишок кредитовий — списання з | |підзвітному особі | |підзвітного особи | |Сальдо дебетовой наприкінці періоду | |Сальдо кредитове наприкінці | |— це залишок боргу підзвітного | |періоду — це залишок боргу | |особи наприкінці періоду | |підзвітному особі наприкінці | | | |періоду |

 Регистром для обліку операцій із руху підзвітних сум і обгрунтованість розрахунків з підзвітними особами служить журнал-ордер № 7 — комбінований регістр, який поєднає аналітичний і синтетичний облік з лінійної формою записи. Отже кожної виданої під звіт сумі відводиться у журналі ордері один рядок і в міру уявлення авансового звіту, здачі до каси невикористаних сум або отримання грошей до погашення перевитрати записи сум за цими операціям зроблять в цій самій рядку. У той самий час журнал-ордер № 7 зберігає шахову форму записи, закладену основою журнально-ордерній форми рахівництва, у частині розшифровки обороту по кредиту рахунки 71. На зворотному боці цієї журналу-ордера проводяться згруповані інформацію про сумах витрат підприємства на службові відрядження за звітний місяць працював із початку цього року, що необхідне складання звітності й контролю над цільовим використання средств.

 Підставою заповнення журналу-ордера № 7 є видаткові касові ордера на суми, видані під звіт, авансові звіти — на витрачені суми; нові прибуткові чи видаткові касові ордера — на розбіжність у сумах, отриманих та израсходованных.

 Підзвітні суми, не повернуті працівниками в встановлених термінів, відбиваються за кредитами рахунки 71 «Розрахунки з підзвітними особами» і дебету рахунки 84 «Нестачі і причини цінностей». Надалі ці суми списуються із рахунку 84 в дебет рахунки 70 «Розрахунки з персоналом за оплатою праці», якщо є підстави утримані з зарплати працівники чи 73 «Розрахунки з персоналом по іншим операціям», коли може бути утримані з зарплати работника

 При відрядженні працівників зарубіжних країн їм видається аванс у валюті країни відрядження виходячи з установлених законодавством норм добових і квартирних. Отриману у банку валюту оприходуют за рахунком 50 «Каса» кредиту рахунки 52 «Валютний рахунок». Видану під звіт валюту списують із рахунки 50 в дебет рахунки 71 і відбивають у обліку у валюті платежу і його рублевому еквіваленті за курсом за Центральний банк РФ на даний момент выдачи.

 Після повернення з відрядження й успішного складання авансового звіту із фотографією виправдувальних документів заборгованість підзвітних осіб списують кредиту рахунки 71 в дебет рахунки 26 «Загальногосподарські витрати» та інших рахунків в залежність від виду витрат за курсу на день уявлення звіту. При зміні у період відрядження курсів валют курсову різницю списують на рахунок 80 «Прибули і збитки»: позитивну — з прибутку (дебет рахунки 71, кредит рахунки 80), негативну — на збиток (дебет рахунки 80, кредит рахунки 71).

 1.2. Нормативні документи (із короткими коментарями), які регламентують розрахунки з підзвітними лицами

 Загальні документи з розрахунків з підзвітними і командированными лицами:

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН від 21.11.96 N 129-ФЗ " Про БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІК " — Містить перелік обов'язкових реквізитів первинних документів (стаття 9, п. 2). Дозволяє складати документи на машинних носителях(статья 9, п. 7). Керівник організації з узгодження з головний бухгалтер стверджує перелік осіб, котрі мають підписи первинних дисконтних документов(статья 9, п. 3). Зобов'язує директора організації та головного бухгалтера або уповноважених ними осіб підписувати первинні бухгалтерські документи з операцій із грошовими средствами(статья 9, п. 3). СТАНОВИЩЕ ПО БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ " ОБЛІК МАЙНА І ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ, ВАРТІСТЬ ЯКИХ ВИРАЖЕНА У ІНОЗЕМНОЇ ВАЛЮТІ " затверджено НАКАЗОМ Мінфіну РФ від 13.06.95 N 50 — Становище регулює особливості бухгалтерського обліку майна України та зобов'язань організацій, вартість яких виражена в іноземній валюті, які у перерахунку вартості цих майна України та зобов'язань на рублі, облік курсових різниць. Додаток до даному Положення містить вказівку, що перерахунок витрат, вироблених підзвітним обличчям при закордонні відрядження, на рублі проводиться у разі курсу, чинному на час їх складання авансового звіту. СТАНОВИЩЕ Про СКЛАДІ ВИТРАТ З ВИРОБНИЦТВА І РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОДУКЦІЇ (РОБІТ, ПОСЛУГ), ЯКІ ВКЛЮЧАЄМО У СОБІВАРТІСТЬ ПРОДУКЦІЇ (РОБІТ, ПОСЛУГ), І Про ПОРЯДКУ ФОРМУВАННЯ ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ, ВРАХОВАНИХ ПРИ ОПОДАТКУВАННІ ПРИБУТКУ, затверджено ПОСТАНОВЛЕНИЕМ Уряди РФ від 05.08.92 N 552 (ред. від 31.12.97) — містить повний перелік витрат, які фірма вправі вносити у собівартість (п.2 " і " — видатки відрядження). ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ У РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ. Затверджено Рішенням Ради Директорів Центрального Банку Росії від 22 вересня 1993 р. N 40 — Містить правила прийому, зберігання, видачі готівки і оформлення первинних документів; ведення касової книжки; ревізії каси і дотримання касової дисципліни. Особи, отримали готівка під звіт, зобов'язані пізніше 3 робочих днів після закінчення терміну, який вони видано, чи з дня повернення їх із відрядження, пред'явити в бухгалтерію підприємства звіт про витрачених сумах і "зробити остаточний розрахунок із них( гол. 1, пункт 11). ПЛАН РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО УЧЕТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ І ІНСТРУКЦІЯ ПО ЙОГО ЗАСТОСУВАННЮ, затверджений НАКАЗОМ Мінфіну СРСР від 01.11.91 N 56 (ред. від 17.02.97) — правила синтетичного обліку операцій у бухгалтерському обліку. Зокрема, містить проводки по віднесенню у дохід працівника підзвітних сум, не возвращенным вчасно. ІНСТРУКЦІЯ Госналогслужбы РФ від 11.10.95 N 39 (ред. від 29.12.97) " Про ПОРЯДКУ ОБЧИСЛЕННЯ І СПЛАТИ ПОДАТКУ НА ДОДАНУ ВАРТІСТЬ " — відповідно до пунктом 19 Інструкції, ПДВ щодо придбаним у організацій оптової торгівлі і середніх виробників за розрахунок готівкою матеріальних цінностей приймається до заліку лише за наявності відповідних первинних документів (прибутковий касовий ордер, накладна на відпустку товарів), містять суму ПДВ окремим рядком). Причому у відповідно до пункту 1 " ПОРЯДКУ ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛІВ УЧЕТА РАХУНКІВ - ФАКТУР ПРИ РОЗРАХУНКАХ ПО ПОДАТКУ НА ДОДАНУ ВАРТІСТЬ " затвердженим ПОСТАНОВЛЕНИЕМ Уряди РФ від 29.07.96 N 914 (ред. від 02.02.98) обов'язковою умовою заліку ПДВ, крім згаданих вище документів, служить наявність рахунка-фактури на придбані товари, що містить суму ПДВ окремим рядком. ІНСТРУКЦІЯ Госналогслужбы РФ від 29.06.95 N 35 (ред. від 08.12.97) " ПО ЗАСТОСУВАННЮ ЗАКОНУ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ " Про ПРИБУТКОВОМУ НАЛОГЕ З ФІЗИЧНИХ ОСІБ " — відповідно до пунктом 8 Інструкції, суми відшкодування працівникові відрядних витрат у межах норм не входять у сукупний річний дохід працівника. Вказівка ЦБ РФ від 07.10.98 N 375-У " ПРО ВСТАНОВЛЕННІ ПРЕДЛЕЛЬНОГО РОЗМІРУ РОЗРАХУНКІВ ГОТІВКОЮ ГРОШИМА У РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ МІЖ ЮРИДИЧНИМИ ОСОБАМИ " — встановлює такі граничні розміри розрахунків готівкою грішми за одному платежу: між юридичних осіб — 10 тисяч карбованців; підприємствам споживчої кооперації та організацій торгівлі ДУВП МВС Росії — 15 тисяч карбованців. ПОСТАНОВА Мінпраці РФ від 29.06.94 N 51 (ред. від 15.06.95) " Про НОРМАХ І ПОРЯДКУ ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВ, ОРГАНІЗАЦІЙ І УСТАНОВ ДЛЯ ВИКОНАННЯ МОНТАЖНИХ, НАЛАГОДЖУВАЛЬНИХ, БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ, НА КУРСИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЮ, А ТАКОЖ ЗА РУХОМИЙ І РОЗ'ЇЗНИЙ ХАРАКТЕР РОБОТИ, ЗА ВИРОБНИЦТВО РОБІТ ВАХТОВИМ МЕТОДОМ І ПОЛЬОВИХ РОБІТ, ЗА ПОСТІЙНУ РОБОТУ У ШЛЯХУ НА ТЕРИТОРІЇ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ " — містить правила компенсації витрат за проїзд та проживання працівникам, які у поїздках, які вважаються командировками.

 По відрядженнях не більше Російської Федерации:

10. ІНСТРУКЦІЯ Мінфіну СРСР, Госкомтруда СРСР і ВЦРПС від 07.04.88 N 62 " О

 СЛУЖБОВИХ ВІДРЯДЖЕННЯХ У МЕЖАХ СРСР " — містить: визначення службової командировки(п. 1); правила документального оформлення відрядження (командировочне посвідчення і з розсуду керівника, наказ про повернення працівника в командировку)(п. 2); граничні терміни відряджень (терміни встановлює керівник, але з понад 40 кримінальних дней)(п. 4); необхідність ставити в командировочном посвідченні позначки про дні прибутті й дні вибуття з місця командировки(п. 6); форми журналів з ведення обліку працівників, котрі відбувають у відрядження (Додаток 2 і трьох); вказівку на збереженням за працівником які у відрядженні середнього заробітку (п. 9); вказівку на виплату працівникам добових (п. 10); перелік витрат, возмещаемых відрядженому працівникові (п. 12); розпорядження протягом 3-х днів після повернення працівника з відрядження скласти авансовий звіт (п. 19); інші становища щодо відряджень. ЛИСТ Мінфіну РФ від 12.05.92 N 30 " Про ПОРЯДКУ ВІДШКОДУВАННЯ ВІДРЯДЖЕНИМ ПРАЦІВНИКАМ ВИТРАТ ЗА КОРИСТУВАННЯ ПОСТІЛЬНИМИ ПРИЛАДДЯМ У ПОЇЗДАХ " — компенсація працівникові даних витрат з зарахуванням їх до витрат передбачена документом [10]). ЛИСТ Мінфіну РФ від 27.07.92 N 61 (ред. від 27.05.96) " ПРО ЗМІНІ НОРМ ВІДШКОДУВАННЯ ВІДРЯДНИХ ВИТРАТ З УРАХУВАННЯМ ЗМІНИ ІНДЕКСУ ЦІН " — містить які у сьогодні норми виплати працівникам добових (22 рубля) і відшкодування витрат з найму житлового приміщення за наявності виправдувальних документів (145 крб.) і таких (4,5 крб.) при перебування у відрядженні не більше РФ. Відповідно до ПОСТАНОВИ Уряди РФ від 26.02.92 N 122 (ред. від 22.02.93) " Про НОРМАХ ВІДШКОДУВАННЯ ВІДРЯДНИХ ВИТРАТ " джерелом виплат працівникові відрядних понад норм є чистий прибуток предприятия.

 По відрядженнях за границу:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Госкомтруда СРСР від 25.12.74 N 365 (ред. від 20.08.92) " ПРО ЗАТВЕРДЖЕННІ ПРАВИЛ ПРО УМОВАХ ПРАЦІ РАДЯНСЬКИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗА КОРДОНОМ " — п.70-75 регламентують виплати при перебування працівника в зарубіжному відрядженні. Протягом часу перебування у відрядженні працівникові виплачуються добові, і навіть відшкодовуються витрати на проїзду, провозу багажу, за наймом житлового приміщення, отримання закордонного паспорти й віз, і навіть за прописку паспорти й комісійні під час обміну чека у банку на іноземної валюти (п. 71). Дата перетинання кордону визначається по позначці закордонного паспорта працівника. ЛИСТ Мінпраці РФ, Мінфіну РФ від 17.05.96 N 1037-ИХ " Про ПОРЯДКУ ВИПЛАТИ ДОБОВИХ ПРАЦІВНИКАМ, НАПРАВЛЯЕМЫМ У КОРОТКОСТРОКОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ ЗА КОРДОН " — містить доповнення до правил п.72-75 документа [13] — добові який країни й від якого моменту застосовувати (поки відряджений працівник перебуває в території РФ застосовуються норми добових для РФ; при перетин кордону РФ — норми для страны-назначения (у своїй документ [13] забороняє виплачувати добові протягом дня перетинання кордону при повернення РФ); якщо працівник у відрядження був у кількох інших країнах, те із дня вибуття з однієї країни у іншу (визначається по позначці паспорті) добові виплачуються за нормою, встановленої з виплати країни, до якої він іде.) ЛИСТ Мінфіну РФ від 16.12.93 N 11-02/49 (ред. від 29.03.96) " Про РОЗМІРАХ І ПОРЯДКУ ВИПЛАТИ ДОБОВИХ ПРИ КОРОТКОСТРОКОВИХ ВІДРЯДЖЕННЯХ НА ТЕРИТОРІЇ ІНОЗЕМНИХ ДЕРЖАВ " — містить список держав і лобіювання відповідних розмірів добових окремо до працівників зарубіжних установ та інші працівників, що у короткострокових відрядженнях. (У цьому, у разі перебування працівника в короткостроковій відрядженні по закордонах понад 60 днів виплата добових починаючи з 61 дня виробляється у розмірах, передбачених до працівників зарубіжних установ РФ при відрядженнях не більше держави, де знаходиться загранучреждение.) ЛИСТ Мінфіну РФ від 26.04.93 N 52 (ред. від 01.08.94) " Про НОРМАХ ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ ПРИ КОРОТКОСТРОКОВИХ ЗАКОРДОННІ ВІДРЯДЖЕННЯ " — оскільки розмір добових по загранкомандировкам (крім добових у доларах США відрядженим в Афганістан й у ОАЕ) змінено пізнішим Листом Мінфіну РФ [15], з даного Листи використовуються лише норми відшкодування витрат за найму житлового приміщення. ЛИСТ Мінфіну РФ від 27.12.96 N 110 " Про РОЗМІРАХ ВИПЛАТИ ДОБОВИХ ПРИ КОРОТКОСТРОКОВИХ ВІДРЯДЖЕННЯХ НА ТЕРИТОРІЇ РЯДУ ЗАКОРДОННИХ КРАЇН " — встановлює з 1.01.97 норми добових при відрядженнях у країни -- колишні республіки СРСР. Лист Мінфіну РФ від 13 лютого 1997 р. N 14 " Про граничних нормах відшкодування витрат за найму житлового приміщення при короткострокових відрядженнях біля низки розвинених країн " -- норми видатків по найму житлових приміщень при відрядженнях у країни -- колишні республіки СССР.

ПОЛОЖЕНИЕ ЦБР від 25.06.97 № 62 “Про ПОРЯДКУ КУПІВЛІ І ВИДАЧІ ІНОЗЕМНОЇ ВАЛЮТИ ДЛЯ ОПЛАТИ ВІДРЯДНИХ РАСХОДОВ”.

 По представницьким расходам:

20. ЛИСТ Мінфіну РФ від 06.10.92 N 94 (ред. від 19.10.95) " НОРМИ И

 НОРМАТИВИ НА ПРЕДСТАВНИЦЬКІ ВИДАТКИ, ВИДАТКИ НА РЕКЛАМУ І НА

 ПІДГОТОВКУ І ПЕРЕПІДГОТОВКУ КАДРОВ НА ДОГОВІРНОЇ ОСНОВІ З УЧЕБНЫМИ

 ЗАКЛАДАМИ, РЕГУЛЮЮЧІ РОЗМІР ВІДНЕСЕННЯ ЭТИХ ВИТРАТ НА СЕБЕСТОИМОСТЬ

 ПРОДУКЦІЇ (РОБІТ, ПОСЛУГ), І ПОРЯДОК ЇХ ЗАСТОСУВАННЯ " — щодо представницьких витрат містить: визначення представницьких витрат; витрати входять у собівартість продукції (робіт, послуг) не більше затверджених радою (правлінням) кошторисів підприємства на звітний рік (але з більше норми); вимоги до первинним документам, які б представницькі витрати; граничні норми представницьких розмірів на рік, прийняті при оподаткування прибутку (0,5 % від обсягу реалізації (при реалізації до 2 млн. крб. в год).

 1.3. Склад первинних документів і майже дисконтних регістрів за розрахунками з підзвітними лицами

 Склад первинних документів за розрахунками з підзвітними особами, з одного боку, досить вузьке — це авансові звіти, заяви видачу грошей із каси. З іншого боку, склад документів, супутніх розрахунках з підзвітними особами, надзвичайно широкий і різноманітний, оскільки розрахунки з підзвітними особами пов'язані з багатьма іншими розділами обліку, наприклад, операціями по касі, розрахунками з постачальниками і підрядчиками, операціями по руху тих матеріальних цінностей тощо. буд. і, отже, під час перевірки необхідно зіставити авансові звіти з документами за іншими розділами учета.

 Основними документами, які потрібно піддати вивченню при перевірці розрахунків із підзвітними особами, є: авансові звіт; накази про повернення співробітників у відрядження; посвідчення про відрядження; копії закордонних паспортів з оцінками про перетин кордону; список осіб, яким дозволено одержання готівки з каси; кошторису представницьких витрат; накази про затвердження кошторисів представницьких витрат; виправдувальні первинні документы.

 Операції за розрахунками з підзвітними особами знаходять себе у наступних бухгалтерський регістрах: журнал-ордер № 7, який би у собі аналітичний і синтетичний облік розрахунків із підзвітними особами (при журнально-ордерною формі обліку); головна книга; інші регістри аналітичного і синтетичного обліку розрахунків із підзвітними особами, залежно від прийнятої для підприємства формі счетоводства.

2. Етапи проведення аудиторської перевірки розрахунків із підзвітними лицами

 2.1. Підготовча діяльність на початок проверки

 Для прийняття обгрунтованого рішення потрібно цілеспрямовано й, по можливості, оперативно ознайомитися з імовірним клієнтом. Насамперед необхідно ознайомитися з установчими документами, у яких обумовлено види діяльності підприємства, причому часто-густо передбачається досить широке спектр різнорідних видів господарської та комерційної діяльності. Не виключено, у цьому разі персонал бухгалтерії клієнта, будучи недостатньо підготовленим у сфері обліку різнорідною діяльності, допустить значну кількість помилок, і порушень. Мабуть, після цього обставини ускладниться перевірка, збільшаться час їхньому проведення і оплата.

 При знайомство з потенційним клієнтом аудитор отримує, в частковості, матеріали засідань акціонерів і звітність по господарської діяльності, усвідомлює напряму, і масштаби роботи, проводить розмови з адміністрацією і персоналом бухгалтерії, отримує необхідну інформацію з банків, податкової служби й інші організації, з яким клієнт має ділову связь.

 Через війну попереднього ознайомлення аудитор робить висновок про ступеня ділової бездоганності імені клієнта й приймають рішення проведення аудиторської перевірки чи відмови від неї. Наприклад, чи аудитору має сенс здійснювати перевірку сумнівних суб'єктів господарювання (фірм, товариств), очолюваних особами криміногенних схильностей, які мають метою отримання максимальних доходів будь-яким путем.

 2.2. Збір аудиторських доказів, застосовуваних під час перевірки расчетов

 При аудиторської перевірці розрахунків із підзвітними особами використовуються різні методи отримання аудиторських доказів: спостереження або у інвентаризації; нагляд виконанням господарських чи бухгалтерських операцій; усне опитування; отримання письмових підтверджень; перевірка документів, отриманих клієнтом від третіх осіб; перевірка документів, підготовлених для підприємства клієнта; перевірка арифметичних розрахунків; анализ.

 Зазначені методи застосовуються до різноманітних об'єктах контролю та служать виявлення однієї чи кількох можливих порушень. У Додатку 1 дано узагальнення методів контролю виявлення які у розділі 3.3. типових нарушений.

 2.3. Оформлення результатів аудиторської проверки

 Аудиторська перевірка закінчується оформленням двох підсумкових документів — акта аудиторської перевірки бухгалтерського обліку, і достовірності звітності і аудиторського заключения.

 У акті аудиторської перевірки з достатньої подробицею і доказовістю, проте без включення малосущественных деталей, аудитори повідомляють клієнту про виконану роботу, про її основних напрямах, і у тому, які з цих напрямів піддані суцільний перевірці, а які — вибіркової. Після цього вказуються виявлені вади на послідовності, відповідної їхньої значимості. Причому у акті поруч із зазначеними вадами би мало бути викладено конкретні пропозиції з їхньої виправленню і недопущення у майбутньому. Разом про те аудитори нічого не винні самі робити такі виправлення, тобто виконувати роботу персоналу бухгалтерии.

 Акт аудиторської перевірки є суворо конфіденційним документом, із вмістом якого аудитори немає права без згоди цього клієнта знайомити третіх осіб, крім випадків, передбачених чинним законодавством (виявлення розкрадань, шахрайства та інших особливих випадків). У зв'язку з цим акт аудиторської перевірки складається у двох примірниках, одні у тому числі передається аудиторами особисто головному бухгалтеру підприємства чи особі, його замещающему, а другий примірник залишається в аудиторської організації, що перевірку, на подальше контролю над усуненням виявлених недостатков.

 Після підготовки проекту акта аудитори ознайомлять із змістом керівництво підприємством, розглядають висловлені у своїй заперечення і зауваження, за необхідності вносять в акт відповідні корективи, і підписують его.

 Аудиторський висновок — офіційний документ, дає оцінку достовірності бухгалтерського облік і звітність аудируемого підприємства, підтверджений підписом має ліцензію керівника що перевіряє групи аудиторської фірми і печаткою цієї фірми. Що стосується, якщо перевірка здійснювалася самостійним незалежним аудитором, у яких ліцензію, то підтвердження укладання виробляється підписом й особистої печатью.

 Можливі чотири виду аудиторських висновків: висновок без зауважень (беззастережне висновок); укладання договору з зауваженнями (укладання договору з застереженнями); негативний висновок; висновок загалом немає зовсім, або дається відмовний заключение.

 Перший вид укладання аудиторами дається у разі, а то й було виявлено помилок, і недоліків у звітності, а фінансове становище стало й, на думку аудиторів, бракує жодних побоювань. Проте таке становище малоймовірно і найшвидше, має місце одне із двох варіантів: помилки аудиторами знайдено, але вносити відповідні виправлення недоцільно, або аудиторська перевірка зроблена недостатньо професійно чи недобросовестно.

 Укладання з моїми зауваженнями робиться при виявленні аудиторами окремих легко усунути, загалом не змінюють позитивної оцінки стану бухгалтерського облік і звітність. За всіма виявленими недоліків аудитори зобов'язані дати свої рекомендації і проконтролювати їх выполнение.

 Негативне висновок дається у разі виявлення серйозних порушень і занедбаності бухгалтерського облік і звітність, у зв'язку з ніж бухгалтерська документація кваліфікується як недостоверная.

 Четвертий шлях завершення аудиторської перевірки може бути, якщо аудиторам не пред'являються все матеріали, необхідних оцінки стану бухгалтерського облік і звітність. Через війну аудитори змушені припинити перевірку, офіційно повідомивши звідси підприємство й нам свою вищу организацию.

3. Аудит розрахунків із підзвітними лицами

 3.1. Аудит розрахунків із підзвітними особами за методикою В.І. Подольского

 3.1.1. Упорядкування програми аудиторської перевірки розрахунків із підзвітними лицами

 Перед початком основний перевірки розрахунків із підзвітними особами аудитор має становити приблизну програму вивчення документів мають у залежність від стану даного розділу обліку для підприємства. Для збору інформації під час складання програми аудиторської перевірки розрахунків із підзвітними особами можна використовувати запитальник, наведений в Додатку 2.

 За результатами опитування відповідальних працівників проверяемого підприємства з вищезгаданому запитальника аудитор може зробити такі висновки: Внутрішній контролю над витрачанням і використанням грошових коштів з каси підприємства ослаблений відсутністю для підприємства встановленого наказом керівника кола осіб, яким буде бути видано грошей господарські потреби. Порушуючи п. 11 ПОРЯДКУ ВЕДЕННЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ У РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ (Затверджено Рішенням Ради Директорів Центрального Банку Росії від 22 вересня 1993 р. N 40) особам, не отчитавшимся за отримані раніше підзвітні суми, видаються нові аванси. Накази про повернення працівників у відрядження не оформляються — слід перевірити заборонена під виглядом командировочний витрат приховане авансування співробітників. Порушуючи ПОРЯДКУ ВЕДЕННЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ добові, возмещаемые понад норм працівникам підприємства, а також прибутковим податком. З іншого боку, зі наднормативних добових необхідно нарахувати внесок у Пенсійного фонду, Фонд обов'язкового соціального страхування і Фонд зайнятість населення. Порушуючи Закону РФ «Про прибутковий податок з фізичний осіб» і Закону «Про податок додану вартість» з оподаткування облік відрядних сум не більше і понад норм немає. Порушуючи СТАНОВИЩА Про СКЛАДІ ВИТРАТ З ВИРОБНИЦТВА І РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОДУКЦІЇ (РОБІТ, ПОСЛУГ), ЯКІ ВКЛЮЧАЄМО У СОБІВАРТІСТЬ ПРОДУКЦІЇ (РОБІТ, ПОСЛУГ), І Про ПОРЯДКУ ФОРМУВАННЯ ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ, ВРАХОВАНИХ ПРИ ОПОДАТКУВАННІ ПРИБУТКУ (затверджено ПОСТАНОВЛЕНИЕМ Уряди РФ від 05.08.92 N 552) кошторису представницький витрат не розробляються та не затверджуються керівником підприємства. Порушуючи Закону РФ «Про податок прибуток» і Закону «Про податок додану вартість» з оподаткування облік представницький витрат у межах і понад норм немає. Порушуючи ПОРЯДКУ ВЕДЕННЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ видача грошей під звіт на витрати, пов'язані з службовими відрядженнями, виробляється у сумах, перевищують необходимые.

 3.1.2. Контрольні процедури виявлення можливих нарушений

 За результатами опитування у аудитора складається певну думку про стан розрахунків з підзвітними особами для підприємства. Поданий запитальник дозволяє: зробити аудитору низку проміжних висновків, на основі яких він у згодом визначить достовірність звітних данных.

 Для виявлення кожного із можливих порушень чи зловживань розроблений певний набір контрольних процедур. Основними контрольними процедурами є: Процедура 1.1.1 — перевірка відповідності підзвітних осіб, одержують готівка їх каси на господарські витрати, списку осіб, мають на цього права, затвердженого керівником підприємства. Процедура 1.1.2 — перевірка отримання підзвітних сум коштів особам, не отчитавшимся за раніше отриманим авансам. Процедура 1.1.3. — перевірка відповідності фактичного витрати підзвітних сум цілям куди вони видані. Процедура 1.1.4. — наявність підзвітних осіб, у штаті підприємства. Процедура 1.1.5. — перевірка правильності списання підзвітних сум з допомогою чистий прибуток підприємства. У нещасних випадках, коли рішенням керівника підприємства сума, видана під звіт, не повернуто і списується з допомогою чистий прибуток, аудитору необхідно переконатися у тому, що, по-перше, рішення про списання справді є, по-друге, що з підзвітних сум утриманий прибуткового податку, і навіть нараховані все соц. фонди (включаючи Пенсійного фонду 1 % і 28% відповідно). Процедура 2.1.1 — перевірка повноти виправдувальних документів по відрядженнях, прикладених до авансовим звітам. Процедура 2.1.2. — перевірка наявності наказів про повернення працівників у відрядження. Процедура 2.1.3 — перевірка правильності відшкодування відрядних витрат. Норми відшкодування відрядних витрат визначено: ЛИСТОМ Мінфіну РФ від 27.07.92 N 61 (ред. від 27.05.96) " ПРО ЗМІНІ НОРМ ВІДШКОДУВАННЯ ВІДРЯДНИХ ВИТРАТ З УРАХУВАННЯМ ЗМІНИ ІНДЕКСУ ЦІН " — в межах РФ — добові (22 крб.), витрати на найму житла (145 крб.; без документів — 4,5 крб.); ЛИСТОМ Мінфіну РФ від 16.12.93 N 11-02-49 (ред. від 29.03.96) і ЛИСТОМ Мінфіну РФ від 26.04.93 N 52 (ред. від 01.08.94) — відповідно добові і витрати на найму житла при закордонні відрядження (залежно від країни); ЛИСТ Мінфіну РФ від 27.12.96 N 110 " Про РОЗМІРАХ ВИПЛАТИ ДОБОВИХ ПРИ КОРОТКОСТРОКОВИХ ВІДРЯДЖЕННЯХ НА ТЕРИТОРІЇ РЯДУ ЗАКОРДОННИХ КРАЇН " — норми добових при відрядженнях у країни — колишні республіки СРСР. Процедура 2.1.4. — перевірка правильності ведення обліку відрядних витрат у межах і понад норм. Процедура 2.2.1 — перевірка стягування прибуткового податку з сум перевищення відрядних витрат понад встановлених доз. З іншого боку, зі наднормативних витрат нараховують внесок у Пенсійного фонду, Фонд обов'язкового соціального страхування й у Фонд зайнятість населення (до Фонду соціального страхування відрахування не виробляються). При оплаті працівникам витрат на короткострокові відрядження і в середині країни, і його межі, в оподатковуваний дохід працівника не включаються: добові не більше норм, встановлених законодавством; витрати на найму житла не більше норм; фактично вироблені і документально підтверджені Витрати проїзд до місця призначення і навпаки, збір послуг аеропортів, страхові і комісійні збори, Витрати проїзд на аеродром чи вокзал у місцях відправлення, призначення чи пересадок (крім проїзду на таксі), провезення багажу, користування постільними приладдям поїздом, витрати на отриманню закордонного паспорта і віз, прописку закордонного паспорта, і навіть з обміну чека у банку не готівкову іноземної валюти. Процедура 2.2.2 — перевірка правильності виділення ПДВ у сумі відрядних витрат. Суми ПДВ виділяють по проїзду доречно службової відрядження і навпаки; затратам користування потягами постільними приладдям; зберігання багажу; видатках за наймом житлового приміщення не більше норм. Процедура 3.1.1 — перевірка правильності відображення в обліку ПДВ з набутими підзвітним особами матеріальних цінностей. ПДВ виділяється і належить з цього приводу 19 лише за купівлі ТМЦ у організацій оптової торгівлі за наявності приходного касового ордера, накладної і рахунків-фактури з виділеної окремим рядком ПДВ (ІНСТРУКЦІЯ Госналогслужбы РФ від 11.10.95 N 39 (ред. від 29.12.97) " Про ПОРЯДКУ ОБЧИСЛЕННЯ І СПЛАТИ ПОДАТКУ НА ДОДАНУ ВАРТІСТЬ " ). При купівлі ТМЦ у роздрібній торговій мережі суми ПДВ не виділяються і сягають на собівартість разом із їхніми вартістю. У багатьох підприємствах незалежно від цього, в якої організації придбано матеріальних цінностей, основі те, що вони придбано за розрахунок готівкою, ПДВ не виділяється і зі вартістю матеріальних цінностей списується на витрати виробництва, що зумовлює їх завищення і заниження оподатковуваного прибутку. Процедура 4.1.1 — перевірка відповідності фактичних розмірів представницьких витрат кошторисам. Представницькі витрати — це витрати підприємства з прийому і за обслуговуванням представники інших підприємств, організацій та установ (включаючи іноземних), прибулих на переговори з метою встановлення й підтримки взаємовигідного співробітництва, і навіть учасників, що прибули засідання Ради (правління) підприємства міста і ревізійної комісії. До представницьким видатках ставляться витрати, пов'язані одночасно з проведенням офіційного прийому (сніданку, обіду чи іншого аналогічного заходи) представників (учасників), їх транспортним забезпеченням, відвіданням культурно видовищних заходів, буфетным обслуговуванням на переговорах і заходів культурної програми, оплатою послуг перекладачів, не які у штаті підприємства. Включення представницьких витрат у собівартість продукції (робіт, послуг) виробляється у межах кошторисів, затверджених керівником підприємства, котрі мають перевищувати нормативно затверджених норм (0,5 % від обсягу реалізації (при реалізації до 2 млн. крб. на рік), і лише за наявності виправдувальних первинних документів, у яких мають бути зазначені дата, місце, програма проведення ділової зустрічі (прийому), список запрошених з обох сторін (ЛИСТ Мінфіну РФ від 06.10.92 N 94 (ред. від 19.10.95) " НОРМИ Й НОРМАТИВИ НА ПРЕДСТАВНИЦЬКІ ВИДАТКИ, ВИДАТКИ НА РЕКЛАМУ І НА ПІДГОТОВКУ І ПЕРЕПІДГОТОВКУ КАДРОВ НА ДОГОВІРНОЇ ОСНОВІ З НАВЧАЛЬНИМИ ЗАКЛАДАМИ, РЕГУЛЮЮЧІ РОЗМІР ВІДНЕСЕННЯ ЭТИХ ВИТРАТ НА СОБІВАРТІСТЬ ПРОДУКЦІЇ (РОБІТ, ПОСЛУГ), І ПОРЯДОК ЇХ ЗАСТОСУВАННЯ " ). Процедура 4.1.2 — перевірка правильності ведення аналітичного обліку представницьких витрат у межах повноважень і понад норм. Процедура 5.1.1 — перевірка правильності виведення залишків наприкінці звітний період за розрахунками з підзвітними особами. Заборгованість підзвітних осіб підприємству й українські підприємства підзвітним особам мусить бути показано регістрах обліку розгорнуто. Процедура 6.1.1 — перевірка відповідності записів в авансових звітах і журналі-ордері № 7.

 3.1.3. Перевірка документів за розрахунками з підзвітними особами по форме

 Перевірка документів за розрахунками з підзвітними особами формою здійснюється аудитором з допомогою спеціальної картки, наведеної в Додатку 3.

 При тестуванні документів на наявність помилок аудитору досить виявити п'ять однакових порушень щоб дійти невтішного висновку про значному поширенні даної помилки. Подальший пошук таких невідповідностей можна опустить.

 Для перевірки вмотивованості відображення операцій із розрахунків з підзвітними особами аудитор контролює арифметичну точність і відстежує взаємопов'язування даних аналітичного і синтетичного обліку. Схема такого аналізу приведено нижчий за Додатку 4.

 Взаимоувязка аналітичний і синтетичний даних обліку залежатиме від форми ведення обліку для підприємства. Припустимо застосовується компьютеризованная форма обліку, отже потреба у блоках № 4 і 5 схеми зникає, оскільки розрахунок даних із синтетичним банківських рахунках і формування оборотно-сальдовой відомості виробляється автоматично бухгалтерської програмою. У разі слід зосередити увагу до правильності занесення проводок за розрахунками з підзвітними особами, у ЕОМ, а також правильність складання форми № 1 «Бухгалтерський баланс» з урахуванням машинограммы «Оборотно-сальдовая відомість» за звітний період. (Бухгалтерська програма «1С:Бухгалтерия» дозволяє автоматично за даними журналу господарських операцій формувати готову форму № 1, однак цьому разі краще які з подвійною уважністю звірити дані Балансу з цими зворотному відомості, оскільки Баланс формуватиметься вірно лише після ретельної налагодження алгоритму цієї процедури і дотримання певних правил відображення операций.)

 3.1.4. Перевірка розрахунків із підзвітними особами по содержанию

 Під час перевірки розрахунків з змісту аудитору слід такі ключові моменты.

 Граничні терміни відрядження. Відповідно до п.1 ІНСТРУКЦІЇ Мінфіну СРСР, Госкомтруда СРСР і ВЦРПС від 07.04.88 N 62 " Про СЛУЖБОВИХ ВІДРЯДЖЕННЯХ У МЕЖАХ СРСР " службової відрядженням визнається поїздка працівника по розпорядженню керівника підприємства визначений термін в один іншу місцевість до виконання службового доручення поза місця його постійної роботи (крім службових поїздок працівників, робота яких відбувається у шляху чи носить роз'їзний або рухомий характер). Максимальні терміни відрядження працівників встановлюються п.4 Інструкції — 40 днів (беручи до уваги часу перебування у шляху), а мінімальні терміни не встановлено. При закордонні відрядження таких обмежень немає, проте починаючи 61 дня перебування працівника у відрядженні добові йому нараховуватимуться по ставками, які встановлені працівників зарубіжних установ РФ при відрядженнях не більше держави, де знаходиться загранучреждение (ЛИСТ Мінфіну РФ від 16.12.93 N 11-02-49 (ред. від 29.03.96) " Про РОЗМІРАХ І ПОРЯДКУ ВИПЛАТИ ДОБОВИХ ПРИ КОРОТКОСТРОКОВИХ ВІДРЯДЖЕННЯХ НА ТЕРИТОРІЇ ІНОЗЕМНИХ ДЕРЖАВ " ).

 Віднесення відрядних витрат до витрат виробництва. А, щоб відрядження була правильно оформлена необхідні документи: внутрішній наказ директора про повернення у відрядження; авансовий звіт із фотографією документального підтвердження витрат; затверджений директором звіт про відрядженні, закрите командировочне удостоверение.

 Не можна вважати командировочними витрати осіб, працівників підприємстві за договором підряду. Договір підряду належить до цивільно-правових договорів, та її дію регулюється нормами громадянського права. Отже, до осіб, які уклали договір підряду, не поширюється законодавство про працю. У зв'язку з цим відрядження громадян, які працюють у договору підряду, не ставляться до компенсаційних виплат, передбачених ст.116 КзпПр РФ, а є прибутком, підлягає оподаткуванню у цілком загальноприйнятому порядке.

 Віднесення до витрат транспортних витрат, що з відрядженням. Відповідно до Порядком ведення касових операцій працівникові компенсуються лише транспортні витрати на проїзду до місця відрядження і навпаки. Транспортні витрати, вироблені працівником у процесі перебування у відрядженні можуть компенсувати лише з наказу керівника з зарахуванням з допомогою чистий прибуток предприятия.

 Перерахунок витрат за загранкомандировкам на рублі. Відповідно до СТАНОВИЩЕМ ПО БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ " ОБЛІК МАЙНА І ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ, ВАРТІСТЬ ЯКИХ ВИРАЖЕНА У ІНОЗЕМНОЇ ВАЛЮТІ " (затверджено НАКАЗОМ Мінфіну РФ від 13.06.95 N 50) витрати на іноземній валюті перераховуються на рублі за курсом ЦБ, встановленому на дату складання авансового звіту, а чи не на дату фактичного витрати коштів підзвітним лицом.

 3.2. Аудит розрахунків із підзвітними особами за методикою Н.П. Барышникова

 Під час перевірки авансових звітів слід звернути увагу до таке: чи є накази (розпорядження) про повернення працівників у відрядження з зазначенням мети відрядження, країни перебування і термінів відрядження; правильність відшкодування відрядних витрат (добові, квартирні, вартість проїзду). Відповідно до Інструкції Росналогслужбы від 11 жовтня 1995 р. № 39 «Про порядок нарахування та сплати податку додану вартість» суми витрат за проїзду доречно службової відрядження і навпаки, включаючи видатки користування потягами постільними приладдям, і навіть витрати на найму житлового приміщення, возмещаемые за нормами, встановленим законодавством, входять у собівартість продукції (робіт, послуг) без ПДВ. У цьому сум ПДВ, оплачена при відшкодування таких витрат (в межах норми), визначається по розрахункової ставці від суми зазначених витрат, а понаднормово — податок відшкодуванню заборонена; чи є командировочне посвідчення з оцінками на місці перебування у відрядженні; правильність і своєчасність складання авансових звітів; правильність відшкодування витрат за господарські потреби; наявність виправдувальних документів; повнота і своєчасність здачі до каси залишку підзвітною суми; правильність відшкодування витрат за представницькі витрати. Включення представницьких витрат у собівартість продукції (робіт, послуг) проводиться не більше кошторисів підприємства міста і лише за наявності виправдувальних первинних документів, у яких мають бути зазначені: дата і важливе місце, програма проведення ділової зустрічі (прийому), запрошені особи, учасники із боку підприємства, величина витрат; правильність відшкодування витрат при короткострокових закордонні відрядження. При цьому слід пам'ятати, що перерахунок витрат за зарубіжному відрядженні, виражених у іноземній валюті, виготовляють момент прибуття працівника з відрядження (кожній із трьох днів, протягом яких відряджений зобов'язаний здати авансовий звіт по командировке).

 3.3. Аудит розрахунків із підзвітними особами за методикою Р.А. Алборова

 Приступаючи до перевірки розрахунків із підзвітними особами, аудитор повинен спочатку перевірити: хто веде облік розрахунків із підзвітними особами (посаду, освіту, стаж роботи за фахом, чи немає родинних зв'язку з керівником, касиром організації); чи є у наявності нормативна база до роботи бухгалтера; кому підзвітний даних бухгалтер і хто перевіряє по виконуваної роботі; чи є затверджений керівником організації список (коло) підзвітних осіб (коло підзвітних осіб визначається новому році і список із них стверджується керівником организации).

 Далі необхідно звірити залишки сум за рахунком 71 «Розрахунки з підзвітними особами» в журналі-ордері № 7, Головною книзі й балансі організації першу число останнього місяці перед датою проведення перевірки. За наявності розбіжностей виявити їх причины.

 Перевіряючи записи в кожному лицьовому рахунку в журналі-ордері № 7, необхідно виявити: суми видавали під звіт авансів; чи є накази (розпорядження) про повернення працівників у відрядження; призначення та фактичне використання авансів; терміни уявлення авансових звітів; чи є посвідчення про відрядження з оцінками місця перебування відповідно до завдання; правильність і своєчасність складання (уявлення) авансових звітів; правильність відшкодування відрядних витрат і витрат за операционно- господарські потреби; правильність складання кореспонденції рахунків за операціями з підзвітними особами; своєчасність погашення боргу раніше виданими авансам; наявність виправдувальних документів за всі операциям

 Слід також встановити законність і доцільність операційних і місцевих господарських витрат через підзвітні особи, можливість проведення цих витрат за безготівковим расчетам.

 При суцільний перевірці авансових звітів підзвітних осіб потрібно перевірити: підписуються чи авансові звіти бухгалтером і затверджуються чи керівником організації. Що стосується, якщо представлений звіт не підписано або затверджений, у ній не можна списувати суму з підзвітного особи на витрати й інші об'єкти обліку. повноту і дійсність докладених документів. Часто припускаються помилки, докладаючи до авансовому звіту недійсні документи (товарний чек без оцінок, штампів магазину, різні квитанції, талони, чеки без обов'язкових реквізитів) чи списуючи на собівартість видані підзвітним особам суми на ПММ, техремонт, придбання запасними частинами і ремонтних матеріалів без виправдувальних документів. У той самий час до авансовим звітам не докладають квитанції від прибуткових касових ордерів на вартості тих матеріальних цінностей (робіт, послуг) организации-корреспонденту через підзвітне обличчя, хоча ці суми бувають солідні. З'ясовуючи такі факти, аудитор повинен визнати списання сум до витрат необгрунтованими і визначити суму заниженого для оподаткування прибутку, і навіть прихований розмір платежів з соціального страхування і забезпечення, транспортному податку; правильність відображення добових і витрат за житло, і навіть правильність виділення із них ПДВ. Перевищення норм добових бухгалтерія повинна відносити зменшення прибутку, що залишається у розпорядженні організації, одночасно зі стягненням з цим суми прибуткового податку. З іншого боку, витрати, списані до витрат (собівартість), би мало бути знижено у сумі ПДВ (зі вартості проїзду та рівної оплати найму житла). правильність відображення виручки від продукції (товарів) через підзвітне обличчя. У разі надходження виручки від показують на кредиті рахунки 71 без попереднього (чи наступного) віднесення цієї суми на кредит рахунки 46 «Реалізація продукції (робіт, послуг)». При виявленні таких фактів необхідно визначити розмір прихованого об'єкта оподаткування (виручки); правильність віднесення представницьких витрат через підзвітні особи на витрати виробництва (звернення) организации.

 Перевіряючи розрахунки з підзвітними особами, пов'язані з загранкомандировками, аудитор повинен встановити: правильність обліку розрахунків; правильність відшкодування працівникові витрат у одноденну відрядження, а й у випадках, коли працівник країни перебування забезпечується безплатним харчуванням та житловим приміщенням; правильність розрахунку курсових різниць на день уявлення підзвітним обличчям авансового звіту; правильність кореспонденції рахунків у цій об'єкту контролю. Тут слід звернути увагу до сторнировочные та інші виправні записи, що їх можуть приховуватися факти порушенням і зловживанням. Для цього кредитові обертів сету 71 в журналі-ордері № 7 звіряють: по рахунках 25 і 26 — з цими зведених лицевих рахунків (виробничих звітів) по общепроизводственным і общехозяйственным видатках, за рахунком 50 — з цими розділу дебетових оборотів журналу-ордера № 1, на інших рахунках — з цими розділу дебетових оборотів журналу-ордера № 10 відомості № 46 за матеріальними рахунках. Дебетові обертів рахунки 71 звіряються: за рахунком 50 — з цими журналу-ордера № 1, за рахунками 51, 52 — журналу-ордера № 2 і т.д.

 3.4. Типові порушення під час здійсненні розрахунків із підзвітними лицами

 Нерідко в організаціях припускаються помилок у розрахунках із підзвітними особами внаслідок недбалого ведення бухгалтерського обліку, і відсутності контролю над розрахунками з працівниками. Основні порушення (зловживання, розкрадання, помилки, невідповідності встановленому порядку) у сфері розрахунків з підзвітними особами може бути класифіковані наступним образом:

 1. Порушення порядку видачі підзвітних сумм

 1.1. Відсутня наказ керівника, який встановлює порядок видачі працівникам підзвітним средств;

 1.2. У наказі про порядок видачі підзвітних коштів встановлено коло осіб, котрі мають отримання грошей під звіт, або вказані розміри підзвітних сум, і навіть строки їхньої возращения;

 1.3. Видача коштів особам, не зазначених у списку осіб, що у відповідність до наказом керівника підприємства бути видано гроші й хозяйственно-операционные расходы;

 1.4. Видача грошових сум з каси під звіт особам, які є працівниками предприятия;

 1.5. Видача грошей під звіт особам, не розрахувалися за раніше виданими авансам;

 1.6. Списання підзвітних сум з допомогою чистий прибуток предприятия;

 1.7. Невідповідність фактичного витрати підзвітних сум цілям, куди вони були выданы;

 1.8. Допускається передача отриманих під звіт готівки одним працівником другому;

 2. Порушення під час оформлення відрядних расходов

 2.1. Відсутність наказів (розпоряджень) про повернення працівників у командировку;

 2.2. Відсутність відрядних посвідчень з позначкою на місці перебування у командировке;

 2.3. Недотримання встановлених доз відрядних расходов;

 2.4. Відсутність наказів (розпоряджень) оплату добових понад встановлених норм;

 2.5. Відсутність аналітичного обліку відрядних витрат у межах і понад норм;

 3. Порушення порядку оподаткування під час оформлення відрядних расходов

 3.1. Порушення порядку стягування прибуткового податку і нарахування фондів соціального страхування і забезпечення з сум перевищення відрядних витрат понад встановлених норм;

 3.2. Некоректне виділення податку додаткової вартості в сумах відрядних расходов;

 4. Порушення на придбання тих матеріальних цінностей, оплаті робіт, послуг підзвітними лицами

 4.1. Виділення сум податку додану вартість розрахунковим шляхом вартості тих матеріальних цінностей, придбаних за розрахунок готівкою у роздрібній торговельній сети;

 4.2. Списання до витрат сум податку додану вартість вартості тих матеріальних цінностей, набутий через підзвітних осіб у виготовлювачів, в оптової торговле;

 5. Порушення порядку обліку представницьких расходов

 5.1. Невідповідність фактичного розміру представницький витрат затвердженої кошторисі (чи його отсутствие);

 5.2. Відсутність обліку представницький витрат у межах і понад норм;

 6. Порушення порядку ведення синтетичного обліку розрахунків із підзвітними лицами

 6.1. Некоректне складання бухгалтерських проводок за операціями розрахунків із підзвітними лицами;

 6.2. Неправильне виведення залишків наприкінці звітного периода;

 6.3. Журнал-ордер № 7 ведеться за кожному підзвітному особі і виданої сумі одновременно;

 6.4. Невідповідність записів в авансових звітах і журнале-ордере

 № 7 чи інших регистрах;

 7. Порушення у вигляді і реквізитах первинних документов

 Розглянемо докладніше ряд що допускаються організаціями помилок під час видачі грошей під звіт й контролю право їх использованием.

 Порушення: неправильний порядок видачі грошей під отчет.

 Порушення цього виду виникають внаслідок недотримання основних принципів, встановлених пунктом 11 Порядку ведення касових операций.

 Видача готівки під звіт має здійснюватися виходячи з наказу керівника організації, у якому слід зафіксувати коло осіб, котрі мають отримання підзвітних сум, вказані розміри підзвітних сум і продовжити терміни, куди вони видані. Забороняється видача готівки під звіт працівникові, не отчитавшемуся за раніше отриманим підзвітним засобам, і навіть заборонена передача виданих під звіт грошей одним працівником другому.

 Порушення: у створенні не проводиться інвентаризація розрахунків із підзвітними лицами.

 Відповідно до пунктом 15 Положення про бухгалтерський облік і звітності Російській Федерації, затвердженого наказом Мінфіну Росії від 26 грудня 1994 р. № 170, задля забезпечення достовірності даних бухгалтерського облік і звітність необхідно регулярно проводити інвентаризацію наявного майна і надходження зобов'язань організації, зокрема розрахунків із підзвітними особами. Зокрема, інвентаризація обов'язкова перед упорядкуванням річний бухгалтерської отчетности.

 Пунктом 3.47 Методичних вказівок по інвентаризації майна, і фінансових зобов'язань, затверджених наказом Мінфіну Росії від 13 червня 1995 р. № 49, визначено, що з інвентаризації підзвітних сум перевіряються звіти підзвітних осіб із виданими авансам з урахуванням їхньої цільового витрати, і навіть правильність використання коштів і звіту за сумами виданих авансів кожному підзвітному лицу.

 При велику кількість підзвітних осіб і під час видачі підзвітних сум у крупних розмірах недотримання юридичних осіб порядку й термінів проведення інвентаризації цього виду розрахунків може призвести до низки порушень бухгалтерського обліку, і налогообложения.

 Так, невчасна здавання невитраченої частини підзвітних сум тягне у себе порушення пункту 11 Порядку ведення касових операцій. Відповідно до цього пункту, працівники, отримали гроші під звіт, зобов'язані явити у бухгалтерію авансовий звіт про витрачених сумах не пізніше трьох робочих днів після закінчення терміну, який вони видано, чи з дня повернення з командировки.

 У разі несвоєчасної здачі невитрачених підзвітних сум при проведення перевірки податковим інспектором то, можливо обчислена матеріальна вигода від використання працівником грошових кошти організації та включена в оподатковуваний дохід цього работника.

 Зокрема, таке роз'яснення дано у листі Госналогинспекции по р. Москві від 13 листопада 1997 р. № 11-13/29227, де повідомляється, що у общеустановленном порядку виробляється оподаткування суми матеріальної вигоди користування грошима, отриманими працівниками від організацій, при ухилянні від повернення цих кошти, простроченню у тому сплаті чи необгрунтованому получении.

 Причому сума матеріальної користі у разі визначається на час перебування коштів у працівника, починаючи із порушенням установленої дати уявлення звіту про витрачених суммах.

 Іноді в організаціях трапляється так, коли заборгованість по підзвітним сумам списується з працівника рахунок власних коштів організації з закінченні звітний період без подання ним авансового отчета.

 Необхідно враховувати, що неповернені в встановлених термінів невитрачені підзвітні суми необхідно відбивати у бухгалтерському обліку такими проводками:

|ДЕБЕТ 84|КРЕДИТ 71 |— списання підзвітних сум, не повернутих | | | |працівниками в встановлених термінів (чи з | | | |якою представлені авансові звіти); | |ДЕБЕТ 70|КРЕДИТ 84 |— утримання підзвітних сум з заробітної | | | |плати; | |ДЕБЕТ 73|КРЕДИТ 84 |— коли немає можливості утримати ці суми з | | | |зарплати працівника |

 Невідшкодовані до каси організації невитрачені цифру відповідність до пунктами 3 і шість Інструкції Госналогслужбы Росії від 29 червня 1995 р. № 35 «По застосування закону Російської Федерації " Про прибутковому податок з фізичних осіб " » вважаються доходом працівника і оподатковуються прибутковим налогом.

 Оскільки такі суми доходом фізичних, отриманих від роботодавця, то організація також зобов'язана нарахувати і сплатити внесок у державні позабюджетні фонди: Пенсійного фонду РФ, Фонд соціального страхування РФ, Державний фонд зайнятості РФ, фонд обов'язкового медичного страхования.

 Проте, якщо підзвітні кошти було видано працівникові організації під звіт без встановлення терміну їхніх повернення і момент податкової перевірки, такі суми відбиті по дебету рахунки 71 «Розрахунки з підзвітними особами», підстав щодо включення до оподатковуваний дохід працівника витрат на пальне не є. Таке роз'яснення дано, зокрема, у листі Госналогинспекции по р. Москві від 15 грудня 1994 р. № 11-13/16157.

 Надалі, коли з закінченні звітного року із рахунки 71 «Розрахунки з підзвітними особами» списується заборгованість підзвітного особи без виправдувальних документів, підтверджують вироблені витрати, то необгрунтовано списані підзвітні кошти треба передбачити включені у сукупний оподатковуваний дохід даного працівника. У цьому на головного бухгалтера може бути накладений штраф від 2 до 5 мінімумів місячної оплати праці ведення бухгалтерського обліку з порушенням чинного порядка.

 Порушення: до авансовим звітам не додаються або додаються не мають всіх обов'язкових реквізитів первинні виправдувальні документи, що підтверджують вироблені з допомогою підзвітних сум расходы.

 Відповідно до пунктом 1 статті 9 Федерального закону від 21 листопада 1996 р. № 129-ФЗ «Про бухгалтерський облік», і навіть пунктом 7 Положення про бухгалтерський облік і звітності Російській Федерації все господарські операції, проведені юридичних осіб, повинні оформлятися виправдувальними документами, які є основою записів в регістрах бухгалтерського учета.

 Первинними виправдувальними документами, які підтверджують витрачання підзвітні коштів, є товарні чеки (накладні), касові чеки, квитанції до приходным касовим ордерам, акти виконаних робіт, наданих послуг, рахунки, рахунки-фактури, проїзні документи, акти закупівлі матеріальних цінностей у фізичних лиц.

 У цьому пунктом 2 статті 9 Федерального закону «Про бухгалтерському обліку» встановлено, що первинні документи приймаються відбиття наявних у них даних у бухгалтерському обліку, якщо містять реквізити, дають повну інформацію про господарської операції. До обов'язковим для первинних бухгалтерських документів реквізитам относятся:

 . найменування документа;

 . дата складання документа;

 . найменування організації, котра склала документ;

 . зміст господарської операции;

 . грошові і натуральні вимірювачі господарської операции;

 . найменування посад відповідальних осіб та його підписи, завірені печаткою організації, що продала матеріальних цінностей, оказавшей послуги, виконала работы;

 З іншого боку, в акті закупівлі тих матеріальних цінностей у фізичної особи мали бути зацікавленими наведено додаткові інформацію про продавці, такі як адресу її сталого місця проживання і паспортні данные.

 За відсутності первинних виправдувальних документів, підтверджують вироблені витрати з допомогою готівкових грошових кошти, виданих під звіт, або за наявності документів з незаповненими у яких обов'язковими реквізитами немає підстав щодо відображення операцій із рахунках бухгалтерського обліку, і, отже, ці суми організація проти неї включати до складу витрат з виробництва та реалізації продукції (робіт, услуг).

 З іншого боку, відповідно до статей 2 і аналогічних сім Закону РФ «Про прибутковий податок з фізичних осіб», такі підзвітні суми підлягають включенню в сукупний оподатковуваний дохід працівника. Так було в частковості, у листі Госналогинспекции по р. Москві від 15 грудня 1994 р. № 11-13/16157 зазначено, що суми підзвітних коштів, куди відсутні документи, що підтверджують витрати, входять у сукупний оподатковуваний дохід работника.

 Особливу увагу організаціям слід привернути до себе уявлення підзвітними особами чеків контрольно-касових машин для придбання тих матеріальних цінностей у юридичних осіб у роздрібної торговле.

 На думку Госналогинспекции по р. Москві (листа від 8 вересня 1997 р. № 11-13/21380), підзвітні особи мають висувати як товарні, але і касові чеки як первинних документів, підтверджують витрачання отриманих сум у роздрібній торговле.

 По-перше, ні Законом РФ від 18 червня 1993 р. № 5215-1 «Про застосування контрольно-касових машин під час здійснення грошових розрахунків із населенням», ні прийнятими пізніше нормативними документами, наприклад, Положенням щодо застосування контрольно-касових машин під час здійснення грошових розрахунків із населенням, затвердженим постановою Уряди РФ від 30 липня 1993 р. № 745, не встановлено обов'язковість розрахунків торгових організацій із юридичним особами за об'єкти, куплені товари з застосуванням контрольно-касових машин.

 По-друге, статтею 492 Цивільного кодексу РФ зміст договору роздрібної купівлі-продажу окреслюється придбання покупцем в роздрібній торгівлі товарів, виділені на особистого, сімейного чи іншого використання, не що з підприємницької деятельностью.

 Підзвітне обличчя набуває матеріальних цінностей у роздрібній торгівлі за дорученням й у потреб підприємства, тобто у цілях підприємницької діяльності. Отже, такі розрахунки можна виробляти не залучаючи контрольно-касових машин, а ролі документа, що підтверджує витрачання підзвітних сум приймати товарний чек.

 Помилка: розрахунок із іншими юридичних осіб виданими під звіт готівкою у розмірі, які перевищують установлені лимиты.

 Розрахунки між юридичних осіб за придбані для виробничих цілей товари (роботи, послуги) готівковим грошима, у цьому однині і виданими з каси організації під звіт, необхідно здійснювати з дотриманням встановлених нормативними актами меж. Так, листом за Центральний банк РФ від 29 вересня 1997 р. № 525 ліміт розрахунків готівкою грошима між юридичних осіб Російській Федерації за одним платежу становить з 8 жовтня 1997 року — 3 000 000 крб., з урахуванням зміни масштабу цін з початку 1998 року — 3000 крб. (підприємствам споживчій кооперації — 5000 крб., підприємствам ДУВП МВС Росії — 5000 руб.)

 Відповідно до роз'ясненнями за Центральний банк РФ від 16 березня 1995 р. № 14-4/95 термін «один платіж» означає розрахунки готівкою однієї організації з іншого одного дня за одним або декільком грошовим документам у межах затверджених лимитов.

 Порушення встановленого порядку готівкою на підставі пункту 9 указу Президента РФ від 23 травня 1994 р. № 1006 «Про здійсненні комплексних заходів для своєчасному й повному внесення до бюджету податків та інших обов'язкових платежів» призводить до накладенню штрафів на юридична особа — платника у дворазовому розмірі суми виробленого платежа.

 Помилка: внесення на розрахунковий рахунок у банку іншого юридичної особи готівкових коштів, отриманих під звіт купівля тих матеріальних цінностей для господарських нужд.

 Указом Президента РФ від 18 серпня 1996 р. №1212 «Про заходи для підвищення збирання податків та інших обов'язкових платежів та впорядкування готівкового й безготівкового грошового звернення» заборонені розрахунки готівкою грошима між організаціями, зокрема у вигляді отриманих під звіт коштів шляхом їх прямого внесення на розрахунковий рахунок шляхом їх прямого внесення на розрахунковий рахунок іншого юридичної особи — контрагента, минаючи свій розрахунковий счет.

 Готівкові кошти у оплату за товари (роботи, послуги) можна вносити лише у касу організації, реалізує продукцію (товари), яка виконує роботи, що надає услуги.

 За недотримання встановленого порядку, згідно з пунктом 9 вищезгаданого указу Президента РФ, на організації податковими органами накладається штраф у дворазовому розмірі внесеної на розрахунковий рахунок суммы.

 Помилка: бухгалтерія організації неправомірно приймає авансові звіти, дата складання яких суперечить дат, зазначеним на первинних виправдувальних документах, підтверджують витрачання підзвітних средств.

 Принцип тимчасової визначеності фактів господарську діяльність, викладений у пункті 6 Положення про бухгалтерський облік і звітності в Російської Федерації, встановлює порядок відображення фінансово- господарських операцій на регістрах бухгалтерського обліку у цьому звітному періоді, у якому дані операції мали место.

 З цього Положення дати, проставлені на первинних виправдувальних документах (товарних чеках, касових чеках, рахунках, проїзних документах, актах виконаних робіт, квитанціях до приходным касовими ордерам тощо.), підтверджують витрачання готівкових грошових коштів, отриманих під звіт, повинні прагнути бути більш ранніми, ніж дата складання авансового звіту, і більше пізніми, ніж расходном касовому ордері видачу підзвітних сумм.

 Протиріччя у датах свідчить такі фактах: у разі — про відсутність (недостовірності) первинних документів, підтверджують витрачання підзвітних сум; у другому — про відшкодування організацією витрат своїх работников.

 Наслідки, що у першому випадку вже докладно рассмотрены.

 Зупинимося другою разі, коли дати, зазначені на первинних виправдувальних документах, попередні, ніж расходном касовому ордері отримання підзвітних коштів. Такий випадок може бути потрактований як відшкодування з допомогою підзвітних сум витрат працівників, вироблених на господарські потреби організації, зокрема для закупівлі горюче- мастильних материалов.

 Набуті котра фізичною особою власним коштом матеріальних цінностей є власністю цього фізичної особи. Тому оплата організацією працівникові придбати товари (робіт, послуг) для виробничих цілей у цьому випадку повинна оформлятися договором купли-продажи.

 Причому у відповідність до підпунктом «т» пункту 8 Інструкції Госналогслужбы Росії від 29 червня 1995 р. № 35 «По застосування закону Російської Федерації " Про прибутковий податок з фізичних осіб " » (у редакції наступних зміни й доповнення) з суми, одержуваної котра фізичною особою від продажу майна, належить йому на праві власності, у частині, перевищує тысячекратный встановлений законом розмір мінімальної місячної оплати праці, організація повинна утримати прибутковий налог.

 З іншого боку, на думку Госналогиснпекции по р. Москві (листа від 1 березня 1995 р. № 11-13/3206), вартість паливно-мастильних матеріалів належить на витрати виробництва та звернення організації лише за умови їх придбання безпосередньо організацією, зокрема при оплаті готівкою через підзвітних осіб, виданих у встановленому порядке.

 Заключение

 Через війну зробленого була відчинені тема аудиту розрахунків із підзвітними особами. Аудит розрахунків із підзвітними особами проводиться на основі первинних документів за розрахунками з підзвітними особами. Основними документами, які потрібно піддати вивченню під час перевірки розрахунків з підзвітними особами, є: авансові звіт; накази про повернення співробітників у відрядження; посвідчення про відрядження; копії закордонних паспортів з оцінками про перетин кордону; список осіб, яким дозволено одержання готівки з каси; кошторису представницьких витрат; накази про затвердження кошторисів представницьких витрат; виправдувальні первинні документы.

 Діяльність також було проаналізовано різні методи отримання аудиторських доказів при аудиторської перевірці розрахунків із підзвітними особами виявлення типових помилок, що допускаються у сфері бухгалтерського обліку. До таких методам ставляться: спостереження або у інвентаризації; стеження виконанням господарських чи бухгалтерських операцій; усне опитування; отримання письмових підтверджень; перевірка документів, отриманих клієнтом від третіх осіб; перевірка документів, підготовлених для підприємства клієнта; перевірка арифметичних розрахунків; анализ.

 Були вивчені методики проведення аудиторської перевірки розрахунків із підзвітними особами, запропоновані такими авторами, як В.І. Подільський, Н.П. Баришніков і Р.А. Алборов. Застосування даних методик має своєю метою виявлення що допускаються в організаціях порушень бухгалтерського обліку розрахунків із подотчеными особами, у результаті аудитор може дати керівництву організації відповідні поради й роз'яснення з виправленню та попередження у майбутньому допущених нарушений.

 Вивчення типових помилок, що допускаються на предприятих під час розрахунків з підзвітними особами дає змогу стверджувати, що большниство таких помилок відбувається через складність у тому бухгалтерський облік, а результаті недбалого його ведення і відсутності такої контролю над розрахунками з працівниками. Основними помилками, допускаемыми організаціями є недотримання порядку видачі грошей під звіт; відсутність інвентаризацій розрахунків із підзвітними особами; додаток до авансовим звітам які мають всіх обов'язкових реквізитів первинних документів; розрахунок із іншими юридичним особами виданими під звіт готівкою у розмірі, перевищують установелнные ліміти і другие.

 Найчастіше внаслідок зазначених порушень до витрат списуються необгрунтовані суми, занижується оподатковуваний дохід, відбувається приховання платежів з соціального страхування і забезпечення, транспортному налогу.

 Литература:

 1. " Норми і нормативи на представницькі витрати, Витрати рекламу і підготовку та перепідготовку кадрів на договірній основі з навчальними закладами, регулюючі розмір віднесення цих витрат на собівартість продукції (робіт, послуг), і Порядок їх застосування " . Лист Мінфіну РФ от

 06.10.92 N 94 (ред. від 19.10.95) 2. «Про бухгалтерський облік». Федеральний закон від 21.11.96 N 129-ФЗ 3. " Про нормах відшкодування витрат при короткострокових закордонні відрядження " .

 Лист Мінфіну РФ від 26.04.93 N 52 (ред. від 01.08.94) 4. " Про нормах і порядок відшкодування витрат при напрямі працівників підприємств, організацій та установ до виконання монтажних, налагоджувальних, будівельних робіт, на курси підвищення кваліфікації, і навіть за рухомий і роз'їзний характер роботи, за виробництво робіт вахтовим методом і польових робіт, за постійну роботу у шляху на территории

 Російської Федерації " . Постанова Мінпраці РФ від 29.06.94 N 51 (ред. від 15.06.95) 5. " Про порядок відшкодування відрядженим працівникам витрат користування постільними приладдям потягами " . Лист Мінфіну РФ від 12.05.92 N

 30 6. " Про порядок виплати добових працівникам, направляемым в короткострокові відрядження зарубіжних країн " . Лист Мінпраці РФ, Мінфіну РФ від 17.05.96 N

 1037-ИХ 7. " Про порядок обчислення та сплати податку додану вартість " .

 Інструкція Госналогслужбы РФ від 11.10.95 N 39 (ред. від 29.12.97) 8. “Про порядок купівлі й видачі іноземної валюти на оплату відрядних витрат”. Становище ЦБР від 25.06.97 № 62 9. " Про граничних нормах відшкодування витрат за найму житлового приміщення при короткострокових відрядженнях біля низки розвинених країн " . Письмо

 Мінфіну РФ від 13 лютого 1997 р. N 14 10. " Про розмірах виплати добових при короткострокових відрядженнях біля низки розвинених країн " . Лист Мінфіну РФ від 27.12.96 N 110 11. " Про розміри та порядок виплати добових при короткострокових відрядженнях біля інших держав " . Лист Мінфіну РФ від 16.12.93 N 11-

 02/49 (ред. від 29.03.96) 12. " Про службових відрядженнях не більше СРСР " . Інструкція Мінфіну СССР,

 Госкомтруда СРСР і ВЦРПС від 07.04.88 N 62 13. " Про зміни норм відшкодування відрядних витрат з урахуванням зміни індексу цін " . Лист Мінфіну РФ від 27.07.92 N 61 (ред. от

 27.05.96) 14. " Про встановлення граничного розміру розрахунків готівкою в

 Російської Федерації між юридичних осіб " . Вказівка ЦБ РФ от

 07.10.98 N 375-У 15. " Про затвердження правил щодо умов праці радянських працівників по закордонах " . Постанова Госкомтруда СРСР від 25.12.74 N 365 (ред. от

 20.08.92) 16. План рахунків бухгалтерського обліку фінансово-господарську діяльність підприємств і інструкція із застосування, затверджений НАКАЗОМ Минфина

 СРСР від 01.11.91 N 56 (ред. від 17.02.97) 17. " По застосування закону Російської Федерації " Про прибутковий податок з фізичних осіб " . Інструкція Госналогслужбы РФ від 29.06.95 N 35 (ред. от

 08.12.97) 18. Положення про складі витрат з виробництва та реалізації продукции

 (робіт, послуг), які включаємо в собівартість продукції (робіт, послуг), та про порядок формування фінансових результатів, врахованих при оподаткування прибутку (затверджено постановою Уряди РФ от

 05.08.92 N 552 (ред. від 31.12.97) 19. Порядок ведення касових операцій на російської федерації. Утвержден

 Рішенням Ради Директорів Центрального Банку Росії від 22 вересня 1993 р. N 40 20. «Облік майна України та зобов'язань організації, вартість яких виражена в іноземній валюті». Становище по бухгалтерського обліку (затверджено наказом Мінфіну РФ від 13.06.95 N 50) 21. Алборов Р.А. Аудит в організаціях промисловості, торгівлі, і АПК:

 Учебно-практическое посібник. — М.: Річ навіть і сервіс, 1998. — 464 з. 22. Аудит: Підручник/ Під ред. Подільського В.І. — М.: Аудит, 1997. — 432 з. 23. Баришніков Н.П. Організація й методику проведення загальних аудиту. — 4 вид., перераб. і доп. — М.: ФИЛИНЪ, 1998. — 528 з. 24. Бухгалтерові і аудитору: Довідкове посібник, Т.1,2 — СПб, 1997 25. Воронов В.В. та інших. Загальний аудит. Законодавча і нормативна база, практика, рекомендації й методику осуществлени — М.: Міжнародна школа управління «Інтенсив» РАГС, Видавництво «ДІС», 1997 р. — 544 з. 26. Камышанов П.І. Практичне посібник з аудиту британське — 2-ге вид. М.: ИНФРА,

 1998 27. Кирилишин І.М. Розрахунки у відрядження. Аналіз типових помилок, і нестандартних ситуацій// Головбух — 1994 — № 9 28. Клонотовская С.Г., Чепуренко А.В. Актуальні питання обліку, і оподаткування витрат за загранкомандировкам// Головбух -–1997 — № 8 29. Максимова Л. Н. Типові порушення під час здійсненні розрахунків із підзвітними особами// Головбух — 1998 — № 9 30. Сотникова Л. Аудит господарських операцій: методи лікування й процедури// Аудит і налогоообложение — 1997 — № 8 31. Талье И. К та інших. Операції за рахунками 71 і 73 — М.: Інформаційно- Видавничий дім «ФИЛИНЪ», 1996. — 112 с.

| |Основні види порушень, що допускаються при |Метод збору аудиторських | | |віданні касових операцій |доказів | | | |1 |2 |3 |4 |5 |6 |7 |8 | |1 |2 |3 |4 |5 |6 |7 |8 |9 |10| |1.3.|Выдача коштів особам, не | | | | | | | | | | |зазначених у списку осіб, що у | | | | | | | | | | |відповідність до наказом керівника | | | | | | | | | | |підприємству можуть бути видані грошей | | | | | |+ | | | | |господарським операційні витрати | | | | | | | | | |1.4.|Выдача грошових сум з каси під звіт | | | | | | | | | | |особам, які є працівниками | | | | | |+ | | | | |підприємства | | | | | | | | | |1.5.|Выдача грошей під звіт особам, не | | | | | | | | | | |отчитавшимся за раніше отриманим авансам | | | | | |+ | | | |1.7.|Несоответствие фактичного витрати | | | | | | | | | | |підзвітних сум цілям, куди вони | | | | | | | | | | |було видано | | |+ | | |+ | | | |2.1.|Отсутствие наказів (розпоряджень) про | | | | | | | | | | |напрямі працівників у відрядження | | |+ | | | | | | |2.2.|Отсутствие відрядних посвідчень | | | | | | | | | | |з позначкою на місці перебування у | | | | | |+ | | | | |відрядженні | | | | | | | | | |2.3.|Несоблюдение встановлених доз | | | | | | | | | | |відрядних витрат | | | | | |+ | | | |2.4.|Отсутствие аналітичного обліку | | | | | | | | | | |відрядних витрат у межах норм | | | | | | | | | | |і понад норм | | | | | |+ | |+ | |3.1.|Нарушение порядку утримання податку | | | | | | | | | | |податку і нарахування фондів соціального | | | | | | | | | | |страхування і забезпечення з сум | | | | | | | | | | |перевищення відрядних витрат понад| | | | | | | | | | |встановлених доз | | | | | |+ |+ | | |3.2.|Некорректное виділення податку | | | | | | | | | | |додаткової вартості в сумах | | | | | |+ |+ | | | |відрядних витрат | | | | | | | | | |4.1.|Выделение сум податку додану | | | | | | | | | | |вартість розрахунковим шляхом вартості | | | | | | | | | | |тих матеріальних цінностей, придбаних за | | | | | | | | | | |розрахунок готівкою у роздрібній торговельній мережі| | | | | |+ |+ | | |4.2.|Списание до витрат сум податку | | | | | | | | | | |додану вартість вартості | | | | | | | | | | |тих матеріальних цінностей, набутий | | | | | | | | | | |через підзвітних осіб у виготовлювачів, в | | | | | | | | | | |оптову торгівлю | | | | | |+ |+ | | |5.1.|Несоответствие фактичного розміру | | | | | | | | | | |представницький витрат затвердженої | | | | | |+ | | | | |кошторисі | | | | | | | | |

 Таблиця 1 (продовження) |1 |2 |3 |4 |5 |6 |7 |8 |9 |10| |5.2.|Отсутствие обліку представницький | | | | | | | | | | |витрат у межах і понад норм | | | | | |+ | |+ | |6.1.|Некорректное складання бухгалтерських | | | | | | | | | | |проводок за операціями розрахунків із | | | | | | | | | | |підзвітними особами | | | | | |+ | | | |6.2.|Неправильное виведення залишків наприкінці | | | | | | | | | | |звітний період | | | | | |+ |+ | | |6.3.|Несоответствие записів в авансових | | | | | | | | | | |звітах і журналі-ордері № 7 | | | | | |+ |+ | |

 Методи збору аудиторських доказательств: