**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение……………………………………………………………………………...2

Глава I «План и программа аудиторской проверки»

1.1 Задачи и обязательность планирования ……………………………………. 4

1.2 Принципы планирования аудита ……………………………………………... 6

1.3 Содержание предварительного планирования аудита ……………………… 7

1.4 Принципы подготовки общего плана и программы аудита ………………... 9

1.5 Подготовка и составление общего плана аудита ……………………………. 10

1.6 Программа аудита ……………………………………………………………... 12

Глава II «План и программа аудиторской проверки по ООО «Альянс-М»

2.1 Характеристика предприятия, цели и задачи его деятельности …………….. 14

2.2 Структура бухгалтерской отчетности ………………………………………….16

2.3 План и программа аудиторской проверки ……………………………………. 25

2.4 Подготовка аудиторской проверки ……………………………………………. 26

2.5 Планирование аудита …………………………………………………………... 27

2.6 Общий план инициативного аудита формирования издержек обращения

 и расчетов по НДС ……………………………………………………………… 29

2.7 Программа инициативного аудита формирования издержек обращения

 и расчетов по НДС ……………………………………………………………… 30

Заключение……………………………………………………………………………..31

Список литературы…………………………………………………………………….33

**Введение**

В соответствии с законодательством РФ подавляющее большинство экономических субъектов России подлежит ежегодной аудиторской проверке. Под аудиторской деятельностью понимается предпринимательство аудиторских фирм (самостоятельных аудиторов) по осуществлению независимых вневедомственных проверок бухгалтерской (финансовой) отчетности, платежно-расчетной документации, налоговых расчетов, других финансовых обязательств и требований экономических субъектов. Эта деятельность включает также оказание иных аудиторских услуг: постановку, восстановление и ведение бухгалтерского учета; составление деклараций о доходах и бухгалтерской отчетности; анализ финансово-хозяйственной деятельности; консультирование в вопросах финансового, налогового, банковского и иного законодательства; обучение и др.

В проектах российских стандартов аудиторской деятельности дается следующее определение аудита:

Аудит – это независимая экспертиза финансовой отчетности предприятия на основе проверки соблюдения порядка ведения бухгалтерского учета, соответствия хозяйственных и финансовых операций по законодательству РФ, полноты и точности отражения в финансовой отчетности деятельности предприятия. Экспертиза завершается составлением аудиторского заключения.

Аудит, как отмечают американские специалисты, - это вид деятельности, заключающийся в сборе и оценке фактов, касающихся функционирования и положения экономического объекта, осуществляемой независимым лицом.

Главная цель аудита – определение достоверности финансовой отчетности компании, а также контроль за соблюдением компанией определенных законов и норм хозяйственного права и налогового законодательства. Различают аудит внутренний и внешний.

Аудиторская фирма или отдельный аудитор по окончании работы обязаны представить письменное заключение о состоянии учета, внутреннего контроля, а также о достоверности годового отчета. Такое заключение является основанием для утверждения или неутверждения (отказа от утверждения) проверенного годового бухгалтерского отчета. Организация сама вправе выбрать аудитора для проведения проверки.

Аудиторская организация должна и вправе самостоятельно принимать решения о видах, количестве и глубине проведения аудиторских процедур; затратах времени; количестве и составе специалистов, требующихся для осуществления полноценной аудиторской проверки и подготовки заключения.

Основные мероприятия , проводимые в ходе аудита , включают:

1. Планирование аудита;
2. Получение аудиторских доказательств;
3. Использование работы других лиц и контакты с руководством экономического субъекта третьими сторонами;
4. Документирование аудита;
5. Обобщение выводов, формирование и выражение мнения о бухгалтерской отчетности экономического субъекта.

Аудиторская проверка должна быть спланирована на основе достигнутого аудиторской организацией понимания деятельности экономического субъекта. Цель планирования состоит в том, чтобы организовать эффективную и экономически оправданную проверку. На этапе планирования необходимо определить стратегию и тактику аудита, сроки его проведения, разработать общий план и программу аудита.

 Аудиторская организация при выполнении вышеуказанных работ должна руководствоваться правилами (стандартами) аудиторской деятельности: «Понимание деятельности экономического субъекта» и «Планирование аудита».

**Глава I «План и программа аудиторской проверки»**

**1.1.Задачи и обязательность планирования**

 Развитие предпринимательства, возникновение новых организационно-правовых форм предприятий и многообразных форм собственности коренным образом повлияли на механизм системы финансового контроля в стране. Аудит, являясь методом осуществления вневедомственного независимого финансового контроля, не подменяет государственный финансовый контроль. Однако его основными субъектами являются прежде всего предприятия и организации негосударственного сектора экономики. Они не входят в систему имеющихся в стране министерств и ведомств и по этой причине не охватываются ведомственным контролем. И в отличие от государственного контроля аудит выполняет скорее роль советника , консультанта, помощника всем специалистам, занимающимся обработкой и использованием бухгалтерской информации. Аудиторы не только оценивают достоверность бухгалтерской отчетности предприятия, законность совершенных хозяйственных операций, но и помогает выявить допущенные ошибки , исправить их, а также рекомендует построение такой системы учета, которая позволит в дальнейшем максимально избегать ошибок.

 В рыночных условиях информация о финансовом состоянии и результатах деятельности предприятий является предметом внимания различных пользователей.

 Предприятия, кредитные учреждения, биржи вступают в договорные отношения по использованию имущества, денежных средств, осуществлению инвестиций. Все участники сделок заинтересованы в том, чтобы получать и использовать достоверную информацию о своих партнерах для принятия обоснованных решений.

 Собственники предприятия, кредиторы, потенциальные инвесторы зачастую не имеют возможности самостоятельно убедится в том, что все многочисленные операции предприятия законны и правильно отражены в отчетности, так как не имеют доступа к учетным записям и соответствующего опыта, и поэтому нуждаются в объективных оценках профессионалов по этим вопросам.

 Администрации важно оперативно контролировать ход хозяйственных процессов, эффективно управлять имуществом , предупреждать негативные явления, увеличивать доходы и снижать расходы, что обуславливает необходимость своевременного получения качественной информации о функционировании различных подразделений и филиалов предприятия.

 Независимое подтверждение информации о результатах деятельности предприятий и соблюдения ими законодательства необходимо также государству для принятия решений в области экономики и налогообложения.

В ряде случаев объективная экспертиза важна для следственных органов , судов, прокуратуры для подтверждения интересующей их бухгалтерской отчетности предприятий.

 Таким образом в достоверной информации о финансовом состоянии предприятия непосредственно заинтересованы: администрация и сотрудники, учредители, инвесторы, поставщики, покупатели, кредиторы, страховщики, государственные органы (налоговые, статистические и др.). Косвенно заинтересованы в надежности финансовой информации биржи, юристы, консультанты и эксперты, средства массовой информации, общественные организации (профсоюзы, политические партии, общества потребителей и др.), научные учреждения.

 Интересы пользователей финансовой информации не всегда совпадают, и поэтому существует объективная потребность в независимой ее оценке аудиторами-специалистами, имеющими соответствующую подготовку, квалификацию, опыт и официальное разрешение на право оказания таких услуг.

 Аудит представляет сложный интеллектуальный вид деятельности, требующий индивидуального подхода к проверке предприятий разнообразного профиля.

 Успех дела во многом обусловливается четкой последовательностью этапов аудита, определением источников получения информации, формированием бригады специалистов и другими факторами, входящими в понятие разработка плана и программы аудита. Этим вопросам посвящено Правило (Стандарт) «Планирование аудита», одобренное Комиссией при Президенте РФ от 25 декабря 1996 г., протокол №6.

 Данное Правило разработано с целью установления норм, применяемых аудиторской фирмой или аудитором, работающим самостоятельно в качестве индивидуального предпринимателя (в дальнейшем аудиторские фирмы и аудиторы, работающие самостоятельно в качестве индивидуальных предпринимателей, именуются «аудиторские организации» ), при планировании аудита бухгалтерской отчетности экономического субъекта.

 Задачами Стандарта являются:

 -описание предварительного этапа планирования аудита;

 -формулирование принципов подготовки общего плана и программы;

 -описание порядка подготовки и составления общего плана и программы аудита;

 Требования данного Правила (Стандарта) являются обязательными для всех аудиторских организаций при осуществлении аудита, предусматривающего подготовку

официального аудиторского заключения.

 Они носят рекомендательный характер при проведении аудита, не предусматривающего подготовку по его результатам официального аудиторского заключения, а также при оказании сопутствующих услуг. В случае отклонения при выполнении конкретного задания от обязательных требований данного Правило(Стандарта) аудиторская организация в обязательном порядке должна отметить это в своей рабочей документации и в письменном отчете руководству экономического субъекта.

**1.2.Принципы планирования аудита**

Аудиторская организация должна начинать планировать аудит до написания письма—обязательства и до заключения договора о проведении аудита.

 Планирование, являясь начальным этапом проведения аудита, состоит в разработке общего плана аудита с указанием ожидаемого объема, графиков и сроков проведения, а также разработке программы, определяющей объем, виды и последовательность осуществления аудиторских процедур, необходимых для формирования объективного и обоснованного мнения о бухгалтерской отчетности организации.

 Планирование аудита должно проводится в соответствии с общими принципами проведения аудита, а также и со следующими частными принципами:

 -- комплексности;

 -- непрерывности;

 -- оптимальности планирования.

 Принцип комплексности планирования предполагает обеспечение взаимоувязанности и согласованности всех этапов планирования – от предварительного планирования до составления общего плана и программы аудита.

 Непрерывность планирования выражается в установлении сопряженных заданий группе аудиторов и увязке этапов планирования по срокам и по смежным хозяйствующим субъектам (структурным подразделениям, выделенным в отдельный баланс, филиалам, представительствам, дочерним организациям). При планировании на длительный период, в случае аудиторского сопровождения экономического субъекта, в течении года аудиторской организации следует своевременно корректировать планы и программы проведения аудита с учетом изменений финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта и результатов промежуточных аудиторских проверок.

 Принцип оптимальности планирования заключается в том, что в процессе планирования следует обеспечить его вариантность для возможности выбора оптимального варианта общего плана и программы на основании критериев, определенных самой аудиторской организацией.

 При планировании аудита следует выделить следующие основные этапы:

 -- предварительное планирование;

 -- подготовка и составление общего плана;

 -- подготовка и составление программы аудита.

**1.3.Содержание предварительного планирования аудита**

Для эффективного планирования аудита до написания письма – обязательства и до заключения договора о проведении аудита аудиторская организация должна согласовать с руководством экономического субъекта основные организационные вопросы.

На этапе предварительного планирования аудитор должен ознакомится с финансово – хозяйственной деятельностью экономического субъекта и иметь информацию о:

-- внешних факторах, влияющих на деятельность экономического субъекта, отражающих экономическую ситуацию в стране (регионе) в целом и ее отраслевые особенности;

-- внутренних факторах, влияющих на деятельность экономического субъекта, связанными с его индивидуальными особенностями.

Аудитору также следует ознакомится с:

-- организационно-управленческой структурой экономического субъекта;

--видами производственной деятельности, номенклатурой выпускаемой продукции;

-- структурами капитала и курсом акций (в случае если акции экономического субъекта подлежат котировке);

 -- технологическими особенностями производства продукции;

 -- уровнем рентабельности;

 -- основными покупателями и поставщиками экономического субъекта;

 -- порядком распределения прибыли, остающейся в распоряжении организации;

 -- существованием дочерних и зависимых организаций;

 -- системой внутреннего контроля;

 -- принципами формирования оплаты труда персонала.

Источниками получения информации об организации для аудитора должны являться:

 -- устав экономического субъекта;

 -- документы о регистрации экономического субъекта;

-- протоколы заседаний Совета директоров, собраний акционеров либо других аналогичных органов управления экономического субъекта;

-- документы, регламентирующие учетную политику экономического субъекта и внесении изменений в нее;

-- бухгалтерская отчетность;

-- статистическая отчетность;

-- документы планирования деятельности экономического субъекта (планы, сметы, проекты);

--контракты, договоры, соглашения экономического субъекта;

-- внутренние отчеты аудиторов, консультантов;

-- внутрифирменные инструкции;

-- материалы налоговых проверок;

-- материалы судебных и арбитражных исков;

-- документы, регламентирующие производственную и организационную структуру экономического субъекта, список его филиалов и дочерних компаний;

-- сведения, полученные из бесед с руководством и исполнительным персоналом экономического субъекта;

-- информация, полученная при осмотре экономического субъекта, его основных участков, складов.

На этапе предварительного планирования организация оценивает возможность

 проведения аудита. В случае если аудиторская организация считает возможным проведение аудита, она переходит к формированию штата для проведения аудита и заключает договор с экономическим субъектом.

При планировании состава специалистов, входящих в группу аудиторской

организации обязаны учитывать:

-- бюджет рабочего времени для каждого этапа аудита: подготовительного, основного и заключительного;

-- предполагаемые сроки работы;

-- количественный состав;

-- должностной уровень членов группы;

-- преемственность персонала;

-- квалификационный уровень членов группы.

**1.4.Принципы подготовки общего плана и программы аудита**

 Начиная разработку общего плана и программы, аудиторская организация должна основываться на предварительных знаниях об экономическом субъекте, а также на результатах проведенных аналитических процедур.

 С помощью проведения аналитических процедур аудиторская организация должна выявить области , значимые для аудита. Сложность, объем и сроки проведения аналитических процедур следует варьировать в зависимости от объема и сложности данных бухгалтерской отчетности экономического субъекта.

 В процессе подготовки общего плана и программы аудиторская организация оценивает эффективность системы внутреннего контроля и производит оценку ее риска (контрольного риска). Система внутреннего контроля может считаться эффективной, если она своевременно предупреждает о возникновении недостоверной информации, а также выявляет такую информацию. Оценивая эффективность системы внутреннего контроля, аудиторская организация должна собрать достаточное количество доказательств. Если аудиторская организация решает положиться на систему внутреннего контроля и систему бухгалтерского учета для получения достаточной степени уверенности в достоверности бухгалтерской отчетности, она должна соответствующим образом скорректировать объем предстоящего аудита.

 При подготовке общего плана и программы аудиторской организации следует установить приемлемые для нее уровень существенности и аудиторский риск, позволяющие считать бухгалтерскую отчетность достоверной. Планируя риск, аудиторская организация определяет внутрихозяйственный риск бухгалтерской отчетности и риск контроля, которые присущи этой отчетности независимо от аудита экономического субъекта. С помощью установленных рисков и уровня существенности аудиторская организация выявляет значимые для аудита области и планирует необходимые процедуры. В процессе аудита могут возникнуть обстоятельства, влияющие на изменение риска и уровня существенности, установленные при планировании.

 Составляя общий план и программу, аудиторской организации следует учитывать степень автоматизации обработки учетной информации, что также позволит ей точнее определить объем и характер процедур.

 Аудиторская организация может согласовать с руководством проверяемого экономического субъекта отдельные положения общего плана и программы аудита. При этом она является независимой в выборе приемов и методов аудита, отраженных в общем плане и программе , но несет полную ответственность за результаты своей работы в соответствии с общим планом и программой.

 Результаты проводимых организацией процедур при подготовке общего плана и программы следует детально документировать, так как данные результаты являются основанием для планирования аудита и могут использоваться в течение всего процесса проверки.

**1.5.Подготовка и составление общего плана аудита**

Общий план должен служить руководством в осуществлении программы аудита. В процессе аудита могут возникнуть основания для пересмотра отдельных положений общего плана. Вносимые в план изменения, а также их причины следует подробно документировать.

В общем плане организация должна предусмотреть сроки и составить график проведения аудита, подготовки отчета и аудиторского заключения. В процессе планирования затрат времени аудитору необходимо учесть:

-- реальные трудозатраты;

-- расчет затрат времени в предыдущем периоде (в случае проведения повторного аудита) и его связь с текущим расчетом;

-- уровень существенности;

-- проведенные оценки рисков аудита.

В общем плане аудиторская организация определяет способ проведения аудита на основании результатов предварительного анализа, оценки надежности системы внутреннего контроля, оценки рисков. В случае решения провести выборочный аудит формируется выборка в соответствии с Правилом (Стандартом) « Аудиторская выборка».

Составной частью общего плана являются положения по планированию управления и контроля качества выполняемого аудита. В общем плане рекомендуется предусмотреть:

а) формирование группы, численность и квалификацию аудиторов, привлекаемых к проведению работы;

б) распределение аудиторов в соответствии с их профессиональными качествами и должностными уровнями по конкретным участкам;

в) инструктирование всех членов команды об их обязанностях, ознакомление их с финансово-хозяйственной деятельностью экономического субъекта, а также с положениями общего плана аудита;

г) контроль руководителя за выполнением плана и качеством работы ассистентов аудитора, за ведением ими рабочей документации и надлежащим оформлением результатов аудита;

д) разъяснение руководителем методических вопросов, связанных с практической реализацией аудиторских процедур;

е) документальное оформление особого мнения члена аудиторской группы (исполнителя) при возникновении разногласий в оценке того или иного факта между руководителем группы и ее рядовым членом.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Планируемые виды работ | Период проведения | Исполнитель | Примечание |
|  |  1  |  2  |  3 |  4 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Аудиторская организация определяет в общем плане роль внутреннего аудита, а также необходимость привлечения экспертов в процессе проведения аудита.

Общий план аудита имеет такую форму и содержание:

|  |  |
| --- | --- |
| Проверяемая организация  |  |
| Период аудита  |  |
| Количество человеко-часов  |  |
| Руководитель аудиторской группы  |  |
| Состав аудиторской группы  |  |
| Планируемый аудиторский риск  |  |
| Планируемый уровень существенности  |  |

Руководитель аудиторской организации,

имеющий право подписи аудиторских заключений от ее имени:

Руководитель аудиторской группы:

**1.6.Программа аудита**

 Программа является развитием общего плана аудита и представляет детальный перечень содержания процедур, необходимых для практической реализации плана. Она служит подробной инструкцией ассистентам аудитора и одновременно является для руководителей средством контроля качества работы.

 Аудитору следует документально оформить программу аудита, обозначить номером или кодом каждую проводимую процедуру, чтобы аудитор в процессе работы имел возможность делать ссылки на них в своих рабочих документах.

 Аудиторскую программу следует составлять в виде программы тестов средств контроля и в виде программы аудиторских процедур по существу.

 Программа тестов средств контроля представляет перечень совокупности действий, предназначенных для сбора информации о функционировании системы внутреннего контроля и учета. Назначение тестов средств контроля состоит в том, что они помогают выявить существенные недостатки средств контроля экономического субъекта.

 Аудиторские процедуры по существу включают детальную проверку верности отражения в бухгалтерском учете оборотов и сальдо по счетам. Программа процедур по существу представляет перечень действий аудитора для таких детальных конкретных проверок. Для процедур по существу аудитору следует определить, какие именно разделы бухгалтерского учета он будет проверять, и составить программу аудита по каждому разделу учета.

 В зависимости от изменений условий проведения проверки и результатов процедур программа аудита может пересматриваться. Причины и результаты изменений следует документировать.

 Выводы аудитора по каждому разделу программы, документально отраженные в рабочих документах, являются фактическим материалом для составления аудиторского отчета и аудиторского заключения, а также основанием для формирования объективного мнения о бухгалтерской отчетности экономического субъекта.

 По окончании процесса планирования аудита общий план и программа аудита должны быть оформлены документально и завизированы.

|  |  |
| --- | --- |
| Проверяемая организация  |  |
| Период аудита  |  |
| Количество человеко-часов  |  |
| Руководитель аудиторской группы  |  |
| Состав аудиторской группы  |  |
| Планируемый аудиторский риск  |  |
| Планируемый уровень существенности  |  |

 Программа аудита имеет такой вид:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень аудиторских процедур по разделам аудита | Период проведения | Исполнитель | Рабочие документы | Примечание |
|  |  1 |  2 |  3 |  4 |  5 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель аудиторской организации,

имеющий право подписи аудиторских заключений от ее имени:

Руководитель аудиторской группы:

**Глава II «План и программа аудиторской проверки по ООО «Альянс-М»**

**2.1.Характеристика предприятия и выпускаемой продукции**

 Сокращенное наименование: ООО «Альянс-М».

 Место нахождения общества: Тульская область, г. Киреевск, улица Дорожников.

 Целями деятельности ООО «Альянс-М» являются расширение рынка товаров и услуг ,а также извлечение прибыли. Для достижения вышеназванной цели общество осуществляет следующий вид деятельности:

 - производство и реализация мебели для отдыха.

Вышеперечисленный вид деятельности осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. ООО «Альянс-М» осуществляет свою деятельность на основании любых, за исключением запрещенных законодательством , операций, в том числе путем:

* участия в деятельности других юридических лиц;
* осуществления совместной деятельности с другими юридическими лицами.

Общество с ограниченной ответственностью «Альянс-М» создано в соответствии с

Гражданским Кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом Российской

Федерации «Об обществах с ограниченной ответственностью» №14-ФЗ от 08.02.98 г.

Общество является юридическим лицом с момента государственной регистрации ,16.04.2002

и строит свою деятельность на основании Устава. Для достижения целей своей деятельности

вправе нести обязанности, осуществлять любые имущественные и личные неимущественные права, предоставляемые законодательством обществам с ограниченной ответственностью, от своего имени совершать любые допустимые законом сделки, быть истцом и ответчиком в суде.

 За время существования ООО «Альянс-М» разработала множество новых моделей

мебели для отдыха , соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям . Наборы мебели соответствуют ГОСТ 19917-93.

В соответствии с действующим законодательством ,созданное за счет вкладов учредителей, в том числе денежные средства, поступившие в качестве платы за доли, а также произведенное и приобретенное обществом за счет его хозяйственной деятельности, принадлежит ему на праве собственности.

 Имущество ООО «Альянс-М» образовано за счет вкладов в уставный капитал , а также иных источников, предусмотренных действующим законодательством РФ.В частности источниками образования имущества общества являются:

* уставный капитал;
* доходы, получаемые от оказываемых услуг;
* кредиты банков и других кредиторов;
* вклады участников;
* безвозмездные или благотворительные взносы и пожертвования организаций и

граждан;

* иные источники,не запрещенные законодательством.

Резервный фонд образуется за счет ежегодных отчислений в размере 50 % от чистой

прибыли,до тех пор,пока сумма резервного фонда не достигнет 10% Уставного капитала общества. Если после достижения указанного размера резервный фонд будет израсходован, отчисления в него возобновляются вплоть до полного восстановления. Резервный фонд предназначен для покрытия убытков общества и не может быть использован для иных целей.

 ООО «Альянс-М» осуществляет учет результатов работ, ведет оперативный бухгалтерский и статистический учет по нормам, действующим в Российской Федерации. Организацию документооборота в обществе осуществляет генеральный директор. По месту нахождения исполнительного органа ,общество хранит следующие документы:

* учредительные документы, а также изменения и дополнения;
* протоколы общего собрания учредителей общества, содержащие решения о создании общества и об утверждении денежной оценки неденежных вкладов в уставный капитал, а также иные решения.
* документ, подтверждающий государственную регистрацию;
* документы, подтверждающие права на имущество, находящееся на его балансе;
* внутренние документы;
* иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми

актами РФ, уставом общества, внутренними документами, решениями общего собрания участников и исполнительного органа общества.порядка ведения, достоверность учета и отчетности.

 Высшим органом управления ООО «Альянс-М» является общее собрание участников. Один раз в год общество проводит годовое собрание. Единоличным исполнительным органом является Генеральный директор. Он руководит текущей деятельностью общества и решает все вопросы, которые не отнесены настоящим Уставом и законом к компетенции собрания участников.

 Генеральный директор обязан в своей деятельности соблюдать требования действующего законодательства ,обязан действовать в интересах общества добросовестно и разумно.

 Генеральный директор:

-без доверенности действует от имени общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;

-издает приказы о назначении на должности работников ,об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

-рассматривает текущие и перспективные планы работ;

-обеспечивает выполнение планов деятельности общества;

-утверждает штатные расписания ;

-открывает расчетные счета в банковских учреждениях ,заключает договоры и совершает иные сделки, выдает доверенности от имени общества;

-утверждает договорные тарифы на услуги и продукцию общества.

 Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью общества осуществляется

ревизором или аудитором, не связанным имущественными интересами с обществом. Он вправе в любое время проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности организации и иметь доступ ко всей документации, касающейся деятельности общества. Ревизор или аудитор в обязательном порядке проводит проверку годовых отчетов и бухгалтерских балансов общества до их утверждения общим собранием участников общества.

 Генеральный директор и главный бухгалтер несут личную ответственность за соблюдение порядка ведения, достоверность учета и отчетности.

**2.2.Структура бухгалтерской отчетности**

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях .соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций. Руководитель утверждает бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером. Бухгалтерский учет ведется лично главным бухгалтером.

 Принятая организацией учетная политика утверждается приказом или распоряжением лица, ответственного за организацию и состояние бухгалтерского учета. При этом утверждаются:

* рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;
* формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

 - порядок проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств;

* правила документооборота и технология обработки учетной информации;
* порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

 Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных

операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и вы

полнением обязательств. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению

хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязаны для всех работников организации. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

 Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в

валюте Российской Федерации-в рублях. Бухгалтерский учет ведется организацией непрерывно с момента ее регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации Организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий. В бухгалтерском учете организаций текущие затраты на производство продукции и капитальные вложения учитываются раздельно.

 Все хозяйственные операции ,проводимые организацией, оформляются оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

* наименование документа;
* дату составления документа;
* наименование организации, от имени которой составлен документ;
* содержание хозяйственной операции;
* измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
* наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
* личные подписи указанных лиц;

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, оставившие и подписавшие эти документы. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускаются. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информаций, а также по требованию органов, осуществляющий контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности. Регистры бухгалтерского учета ведутся в специальных книгах (журналах),на отдельных листах и карточках, в виде машинограмм ,полученных при использовании вычислительной техники, а также на магнитных лентах, дисках, дискетах и иных машинных носителях.

 Хозяйственные операции отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группироваться по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, оставившие и подписавшие их. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной. Лица, получившие доступ к информации, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета и во внутренней бухгалтерской отчетности, обязаны хранить коммерческую тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

 Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организация проводит инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

 Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем организации . Проведение инвентаризации обязательно:

* при передачи имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
* перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
* при смене материально ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
* в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
* при реорганизации или ликвидации организации.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем

порядке:

 а) излишек имущества приходуется, и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты организации;

 б) недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения, сверх норм-на счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты организации.

 На основе данных синтетического и аналитического учета организация составляет

бухгалтерскую отчетность. Она состоит из:

* бухгалтерского баланса;
* отчета о прибылях и убытках;
* приложений к ним ,предусмотренных нормативными актами;
* аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности организации, если она в соответствии с федеральными законами подлежит обязательному

 аудиту;

* пояснительной записки.

Формы бухгалтерской отчетности организации, а также инструкции о порядке их заполнения утверждаются Министерством финансов Российской Федерации. Пояснительная записка к годовой бухгалтерской отчетности должна содержать существенную информацию об

организации, ее финансовом положении, сопоставимости данных за отчетный и предшествующий ему годы, методах оценки и существенных статьях бухгалтерской отчетности. В пояснительной записке должно сообщаться о фактах неприменения правил бухгалтерского учета в случаях ,когда они не позволяют достоверно отразить имущественное состояние и финансовые результаты деятельности организации, с соответствующим обоснованием. В противном случае неприменение правил бухгалтерского учета рассматривается как уклонение от их выполнения и признается нарушением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете. В пояснительной записке к бухгалтерской отчетности организация объявляет изменения в своей учетной политике на следующий отчетный год.

 Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером

организации. Она составляется, хранится и представляется пользователем бухгалтерской отчетности в установленной форме на бумажных носителях. При наличии технических возможностей и с согласия пользователей бухгалтерской отчетности, организация может представить отчетность в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 1. Учет кассовых операций и денежных документов

Денежные средства организации находятся в кассе в виде наличных денег .Порядок хранения и расходования денежных средств в кассе установлен Инстукцией ЦБ РФ «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации»от 04.10.93 г №18.Для осуществления расчетов наличными деньгами организация ведет кассовую книгу по установленной форме.

 Ведение кассовых операций ,из за отсутствия кассира, возложено на главного бухгалтера согласно приказа. Он несет полную материальную ответственность за сохранность принятых ценностей. В кассе хранятся денежные суммы в пределах установленного банком лимита для оплаты мелких хозяйственных расходов ,выдачи авансов на командировки и других небольших платежей. Для учета кассовых операций применяются следующие типовые межведомственные формы первичных документов и учетных регистров: приходный кассовый ордер(ф.№КО-1),расходный кассовый ордер (ф.КО –2),журнал регистрации приходных и расходных ордеров(ф.КО-3),Кассовая книга (ф.КО-4),Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств(ф.КО-5).Эти формы утверждены Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г №88 по согласованию с Минфином РФ и введены в действие с 01.01.99 г.

 Поступление денег в кассу и выдачу из кассы оформляют приходными и расходными кассовыми ордерами. Суммы операций записывают в ордерах не только цифрами, но и прописью.

Приходные ордера подписывает главный бухгалтер, а расходные-генеральный директор и главный бухгалтер. Заработную плату выдают по платежным ведомостям, подписанным генеральным директором и главным бухгалтером. При получении денег рабочие и служащие расписываются в платежной ведомости.

 Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются бухгалтером в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

 Денежные средства, хранящиеся в кассе, учитывают на активном синтетическом счете 50 «Касса».В дебет его записывают поступление денежных средств в кассу, а в кредит-выбытие денежных средств из кассы.

 К счету 50 «Касса» могут быть открыты следующие субсчета:

* «Касса» организации»;
* «Операционная касса»;
* «Денежные документы» и др.

Синтетический учет по счету 50 «Касса» осуществляется в журнале-ордере №1.По

окончании месяца главный бухгалтер сводит главную книгу на основании журнала –ордера №1.

 2. Учет операций по расчетному счету.

ООО «Альянс-М» имеет свой расчетный счет в банке для хранения свободных денежных средств и осуществление всех видов расчетных кредитных и кассовых операций.

 С расчетного счета банк оплачивает обязательства расходы и поручения организации проводимые в порядке безналичных расчетов, а также выдает средства на оплату труда и текущие хозяйственные нужды. Операции по зачислению сумм на расчетный счет или списанию с него банк производит на основании письменных распоряжений владельцев расчетного счета(денежных чеков, объявлений на взнос денег наличными, платежных требований)или с их согласия (оплата платежных требований поставщиков и подрядчиков).Исключения составляют платежи ,взыскиваемые в бесспорном порядке по решению Государственного арбитража, суда или финансовых органов.

 В бесспорном порядке со счетов организации списываются платежи , не внесенные в срок в государственный бюджет, внебюджетные фонды, фонды социального назначения, за таможенные процедуры, платежи по исполнительным и приравненным к ним документам.

 При недостаточности денежных средств на счете списание денежных средств со счета осуществляются в последовательности, определенной ГК РФ Российской Федерации (ст.855).Списание средств со счета по требованиям, относящимся к одной очереди, производится в порядке календарной очередности поступлений документов.

 Ежедневно банк выдает организации выписки из его расчетного счета с приложением оправдательных документов. В выписке указывают начальный и конечный остатки на расчетном счете и суммы операций, отраженных на расчетном счете. Главный бухгалтер проверяет правильность сумм, указанных в выписке, и при обнаружении ошибки немедленно извещает об этом банк .Спорные суммы могут быть опротестованы в течение 10 дней с момента получения выписки.

 Денежные средства предприятия, хранящиеся на расчетном счете, учитывают на активном синтетическом счете 51»Расчетные счета».В дебет этого счета записывают поступления денежных средств на расчетный счет, а в кредит-уменьшение денежных средств на расчетном счете. Основанием для записей по расчетному счету служат выписки банка с приложенными к ним оправдательными документами.

 Синтетический учет по счету 51 «Расчетные счета» осуществляется в журнале-ордере №2.

 3. Учет расчетов с подотчетными лицами

 Подотчетными суммами называются денежные авансы, выдаваемые работникам организации из кассы на мелкие хозяйственные расходы и на расходы по командировкам. Порядок выдачи денег под отчет, размер авансов и сроки, на которые они могут быть выданы, установлены правилами ведения кассовых операций.

 В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.02.2002 г №93 с 01.01.2002 г оплата суточных производится в размере 100 руб за каждый день нахождения в командировке.

 Расходы по проезду к месту командировки и обратно и оплата найма жилого помещения оплачиваются по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами (с учетом установленных ограничений на использование соответствующего транспорта).

 Генеральный директор ООО «Альянс-М» разрешает ,в порядке исключения, производить дополнительные выплаты, связанные с командировками, сверх установленных норм. Дополнительные выплаты относят на себестоимость продукции.

 Подотчетные суммы учитывают на активном синтетическом счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами».Выдачу денежных авансов подотчетным лицам отражают по дебету

счета 71 и кредиту счета 50 «Касса».

 Расходы, оплаченные из подотчетных сумм, списывают с кредита счета 71 в дебет счетов 10 «Материалы»,26 «Общехозяйственные расходы» и других в зависимости от характера расходов. Возвращенные в кассу остатки неиспользованных сумм списывают с подотчетных лиц в дебет счета 50 «Касса».Аналитический учет расходов с подотчетными лицами ведут по каждой авансовой выдаче .По счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» главный бухгалтер ведет журнал-ордер №7 ,где записывает данные на основании авансовых отчетов.

 4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

 К поставщикам и подрядчикам относят организации, поставляющие сырье и другие товарно-материальные ценности, а также оказывающие различные виды услуг(отпуск электроэнергии, воды, газа) и выполняющие разные работы (капитальный и текущий ремонт основных средств и др.)

 Расчеты с поставщиками и подрядчиками осуществляются после отгрузки ими товарно-материальных ценностей, выполнения работ или оказания услуг либо одновременно с ними с согласия организации или по ее поручению.

 На предъявленные на оплату счета поставщиков кредитуют счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и дебетуют соответствующие материальные счета(10,11,15)

или счета по учету соответствующих расходов (20,26,97 и др.).

 На счете 60 задолженность отражает в пределах сумм акцепта.При обнаружении недостач по поступившим товарно-материальным ценностям несоответствия цен, обусловленных договором, и арифметических ошибок счет 60 кредитуют на соответствующую сумму в корреспонденции со счетом 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»,субсчет 2 «Расчеты по претензиям».

 Сумма НДС включается поставщиками и подрядчиками в счета на оплату и

отражается у покупателя по дебету 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным

ценностям»и кредиту счета 60.

 Погашение задолженности перед поставщиками отражается по дебету счета 60 и кредиту счетов учета денежных средств(51,52,55)или кредитов банка (66,67).

 При журнально-ордерной форме учет расходов с поставщиками ведут в журнале-ордере №6.В данном журнале-ордере синтетический учет расчетов с поставщиками сочетается с аналитическим учетом. Аналитический учет расчетов с поставщиками при расчетах и порядке плановых платежей ведут в ведомости №5,данные которой в конце месяца включают общими итогами по корреспондирующим счетам в журнал-ордер №6.

 Аналитический учет по счету 60 ведется по каждому предъявленному счету, а расчетов в порядке плановых платежей-по каждому поставщику и подрядчику. Построение аналитического учета должно обеспечивать получение данных о задолженности поставщикам по расчетным документам, срок оплаты которых не наступил; по не оплаченным в срок расчетным документам.

 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками в рамках группы взаимосвязанных организаций, о деятельности которой составляет бухгалтерская отчетность, ведется на счете 60 обособленно.

 5. Учет расчетов с покупателями и заказчиками

 Аналитический учет по счету 62 ведут по каждому предъявленному покупателем или заказчиком счету, а при расчетах в порядке плановых платежей-по каждому покупателю и заказчику. Построение аналитического учета должно обеспечить получение данных по покупателям и заказчикам по расчетным документам, срок оплаты которых не наступил.

 Учет расчетов с покупателями и заказчиками в рамках группы взаимосвязанных организаций ,о деятельности которой составляется сводная бухгалтерская отчетность, ведется на счете 62 обособленно.

 6. Документы по учету личного состава, труда и его оплаты

 Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы используют унифицированные формы первичных документов, утвержденные постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 г.№26.

 Приказ(распоряжение) о приеме работника на работу (форма №Т-1)и приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (ф.№1-а) применяют для оформления и учета принимаемых на работу по трудовому договору(контракту).В приказах указывают наименование структурного подразделения, профессия(должность),испытательный срок, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы. Подписанный руководителем организации это лицом приказ объявляют работнику под расписку.

 Личная карточка работника (форма №Т-2) заполняется на лиц, принятых на работу на основании приказа о приеме на работу, трудовой книжки, паспорта, военного билета, документа об окончании учебного заведения, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и других документов.

 Штатное расписание (форма №Т-3) применяется для оформления структуры ,штатно

го состава и штатной численности организации.

 Журнал регистрации платежных ведомостей (ф.№Т-53 а) применяется для учета и регистрации платежных ведомостей по произведенным выплатам работникам организации. Ведется главным бухгалтером организации.

 Расчетно-платежная ведомость выполняет несколько функций-расчетного документа платежного документа- и, кроме того, служит регистром аналитического учета расчетов с работниками по заработной плате.

 В ООО «Альянс-М» на каждого работника открыты лицевые счета (ф.№ Т-54 и ф.Т-54а),в которых записывают необходимые сведения о работнике(семейное положение, разряд, оклад, стаж работы, время поступления на работу),все виды начислений и удержаний из заработной платы за каждый месяц.

 Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику(ф.№ Т-60)предназначена для

расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска.

 Записка-расчет при прекращении действия трудового договора(контракта)с работникам (ф.№Т-61) применяется для учета расчета причитающейся заработной платы и других выплат работнику при прекращении действия трудового договора(контракта).Расчет причитающейся заработной платы и других выплат производит главный бухгалтер организации.

 Аналитический учет по счету 62 ведут по каждому предъявленному покупателем или заказчиком счету, а при расчетах в порядке плановых платежей- по каждому покупателю и заказчику Построение аналитического учета должно обеспечить получение данных по покупателям и заказчикам по расчетным документам, срок оплаты которых не наступил.

 Учет расчетов с покупателями и заказчиками в рамках группы взаимосвязанных организаций ,о деятельности которой составляется сводная бухгалтерская отчетность, ведется на счете 62 обособленно.

**2.3.План и программа аудиторской проверки**

При составлении плана и программы аудиторской проверки на предприятии ООО «Альянс-М» следует учитывать, что в соответствии с законодательством Российской Федерации (ФЗ №119 «Об аудиторской деятельности») ежегодная обязательная аудиторская проверка не производится, т.к.объем выручки организации от реализации продукции за один год не превышает в 500 тысяч раз МРОТ и суммы активов баланса не превышает на конец отчетного года в 200 тысяч раз МРОТ. Проведение аудита является инициативным – по решению администрации предприятия или его учредителей.

Каждая аудиторская проверка ограничена во времени , аудиторам всегда важно четко определить цели , безошибочно выбрать исследуемые объекты проверки, грамотно спланировать свои действия , применить эффективные аудиторские процедуры и собрать необходимые доказательства для формулирования объективного заключения. Для успешной реализации целей конкретной аудиторской проверки необходимо, чтобы последовательно выполнялись основные этапы проведения аудита. Мероприятия целесообразно осуществлять в рамках четырех основных этапов проведения аудита:

подготовка аудиторской проверки, планирование аудита, выполнение аудиторских процедур, оформление результатов аудита.

**2.4.Подготовка аудиторской проверки**

На подготовительном этапе происходит установление взаимоотношений между аудиторской организацией и предприятием-клиентом. До заключения договора об оказании аудиторских услуг, аудиторская организация должна в достаточной мере ознакомится с хозяйственно- финансовой деятельностью предприятия, выяснить особенности поведения руководителей, квалификацию учетного персонала путем личных бесед, ознакомится с прежним аудиторским заключением, материалом налоговых проверок, выяснить характер проблем взаимоотношений с налоговыми органами , банками, партнерами, учредителями (акционерами) и другими пользователями финансовой отчетности клиента. Предварительная оценка трудоемкости и сложности аудита , а также аудиторского риска. Оценка собственной способности аудиторской организации к выполнению работы, наличие подготовленного персонала, знание специфики отрасли , особенности его законодательного регулирования и т.д. Если результаты подразумевают высокий риск аудита или задача оказывается слишком сложной и трудоемкой, клиент не принимается на обслуживание. Если проведение аудита признается возможным, то аудиторской организации рекомендуется направить руководителю (исполнительному органу) предприятия-клиента письмо-обязательство о согласии на проведение аудита. В содержании письма должны быть раскрыты: цель аудита и его объекты, сроки проведения проверки, ответственность аудиторской организации перед клиентом и ее обязательства сохранения коммерческой тайны; обязательства клиента по предоставлению необходимой для проверки информации; ответственность руководства предприятия клиента за достоверность финансовой информации и отчетности; нормативные акты, на основании которых будет проводится аудит; возможный риск неточностей и ошибок в учете и отчетности клиента; форма отчетности аудиторской организации по результатам проверки; условия оплаты выполненной работы.

**2.5.Планирование аудита**

Для качественного выполнения проверки в установленные сроки в аудиторской организации необходимо составить продуманный план предстоящих работ.

 Планирование аудита осуществляется с целью:

- установить объем проверяемой информации, время проведения проверки, а также величину и состав группы аудиторов, привлекаемых для проверки;

- определить перечень аудиторских процедур и методику их применения;

- определить состав информации, которую клиент должен предоставить для установления возможности применения выборочных методов контроля.

Планирование аудита осуществляется в соответствии с общими принципами проведения аудита. а также с частными принципами планирования: комплексности, непрерывности, оптимальности.

Начиная разработку общего плана и программы аудита, аудиторская организация должна получить необходимую информацию на основе личных бесед с руководством и специалистами предприятия, осмотра производственных помещений, изучения бухгалтерской и статистической отчетности, учредительных и различных других документов и дополнительные сведения о проверяемом предприятии. В процессе подготовки общего плана и программы аудита дается предварительная оценка эффективности системы внутреннего контроля на предприятии, устанавливается приемлемый уровень существенности и аудиторского риска, позволяющие считать бухгалтерскую отчетность достоверной, выявляются значимые для аудита области, намечается объем и последовательность выполнения аудиторских процедур, выбираются методики контроля. Только комплексный подход позволяет составить оптимальный план аудита.

Общий план аудита включает следующие показатели: цель аудита, объем выполняемых работ, график и сроки проведения работ, способы и приемы проверки, состав аудиторской группы. Для повышения доверия и действенности аудита аудиторская организация может предварительно согласовать свой план с клиентом. Общий план аудита оформляется в виде отдельного документа (см. приложение 1).

На основании плана работ до начала проверки руководителем группы аудиторов составляется программа аудита, в которой указываются: перечень аудиторских процедур по разделам аудита; характер проверки по однородным группам хозяйственных операций (сплошная , выборочная); методы проверки (фактический , документальный, аналитические тесты и др.); закрепление обязанностей за проверяющими аудиторами; сроки выполнения работ ; состав оформляемых документов. Документально оформленная программа (см.приложение 2) служит одновременно инструментом контроля выполнения заданий отдельными аудиторами в составе группы, а также средством повышения качества их работы.

Аудиторская программа может составляться в виде программы тестов контроля (содержит процедуры для сбора информации о функционировании системы внутреннего контроля предприятия) и в виде программы проверки оборотов и остатков на бухгалтерских счетах (содержит процедуры сбора информации об оборотах и остатках на счетах). Порядок составления и оформления общего плана и программы проверки аудиторская организация определяет самостоятельно . Ею могут быть также подготовлены соответствующие внутренние стандарты аудита.

**Заключение**

Таким образом, планируя проверку, руководитель аудиторской группы не вправе настолько полагаться на эффективность системы учета и внутреннего контроля проверяемой организации, чтобы сократить объем собираемых данных или не проводить в полном объеме требуемых аудиторских процедур. Аудиторская проверка может считаться проведенной должным образом , если компоненты аудиторского риска получают приемлемый размер, низка вероятность необнаружения аудиторами ошибок в отчетности, информация о предприятии представлена в полном объеме. Составление плана и программы аудита позволяет эффективно организовать работу аудиторской организации и координировать работу между ее членами. В ходе работы аудита общий план и программа по мере необходимости уточняются и пересматриваются.

 Аудитор в ходе планирования и непосредственного проведения проверки обязан достичь понимания системы бухгалтерского учета.

 Знакомство с ней включило изучение , анализ и оценку о следующих сторонах хозяйственной деятельности:

а) учетная политика и основные принципы ведения бухгалтерского учета;

б) организационная структура подразделения, ответственного за ведение бухгалтерского учета и подготовку отчетности;

в) распределение обязанностей и полномочий между работниками, принимающими участие в ведении учета и подготовке отчетности;

г) организация подготовки, оборота и хранения документов;

д) порядок отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета, формы и методы обобщения данных таких регистров;

е) порядок подготовки периодической бухгалтерской отчетности;

ж) роль вычислительной техники в ведении учета и подготовке отчетности;

з) критические области учета, где риск возникновения ошибок или искажений бухгалтерской отчетности особенно высок;

Аудиторская организация в ходе проверки обязана проверить соответствие организации системы бухгалтерского учета нормативным актам и отразить в рабочей документации аудитора случаи нарушений.

В нашем случае обращаем внимание на методику расчета и организацию учета НДС, так как это область учета, где высок риск возникновения ошибок или искажений бухгалтерской отчетности. В ходе проверки необходимо определить , в какой мере реальное состояние соответствует положениям учредительных документов, учетной политики, организации хозяйственной деятельности предприятия. Итогом проверки будет являться заключение об итогах аудиторской проверки на данном предприятии.

**Cписок литературы**

1. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» от 07.08.2001г. № 119-ФЗ.
2. Адамс Р. «Основы аудита» :Пер. с анг. /Под ред. Я.В.Соколова, М.:Аудит,ЮНИТИ 1995г.
3. «Аудит»: Учебник для вузов В.И.Подольский, Г.Б.Поляк, А.А.Савин и др., Под ред. проф. В.И.Подольского.- 2 изд., перераб. и доп. М.: ЮНИТИ – ДАНА 2000г.
4. Алборов Р.А. «Аудит в организациях промышленности, торговле и АПК».-М.: Дело и сервис, 1998г.
5. Антикризисное управление : 17-модульная программа для менеджеров «Управление развитием организации». Модуль 11 / В.И.Кошкин, Л.П.Белых, С.Г.Беляев и др.-М.: Инфро-М 2000г.
6. Бриттон Э., Ватерсон К. Вводный курс по бухгалтерскому учету, аудиту , анализу. Самоучитель: Пер. с анг. И.А.Смирновой / Под.ред. проф. Я.В.Соколова .-М.: Финансы и статистика 1998г.
7. Бычкова С.М. Доказательства в аудите.-М.: Финансы и статистика 1998г.
8. Гутцайт Е.М., Островский О.М., Ремизов Н.А. Отечественные правила (стандарты) аудит и их использование.- М.: ФБК-ПРЕСС 1998г.
9. Данилевский Ю.А., Шапигузов С.М., Ремизов Н.А., Старовойтова Е.В. Аудит: учеб.пособие. М.: ФБК-ПРЕСС 1999г.
10. Додж Р. Краткое руководство по стандартам и нормам аудита: Пер.с анг.; предисл. С.А.Стукова –М.: Финансы и статистика: ЮНИТИ 1992г.
11. Камышанов П.И., Камышанов А.П, Камышанова Л.И. Современная бухгалтерия и аудит на предприятиях и в банках.-М.: Элиста: АПП «Джангар»1999г.
12. Камышанов П.И. Аудит: стандарты, практика. М.: Элиста: АПП «Джангар»2002г.
13. Ковалев В.В. Введение в финансовый менеджмент- М.: Финансы и статистика.1999г.
14. Ковалева О.В., Константинов Ю.П. Аудит: Учеб.пособие.-М.: ПРИОР, 2000г.
15. Лабынцев Н.Т., Ковалева О.В.: Аудит: теория и практика:Учеб. пособие - М.: ПРИОР,1999г.

Приложение 1.

**2.6.Общий план инициативного аудита формирования издержек обращения и расчетов по НДС**

|  |  |
| --- | --- |
| Проверяемая организация  | ООО «Альянс-М |
| Период аудита  | 01.02.2005-10.03.2005 |
| Количество человеко-часов  |  520 |
| Руководитель аудиторской группы  |  Федяйнова Л.Н. |
| Состав аудиторской группы  |  Федяйнова Л.Н., Кудин О.Ю. |
| Планируемый аудиторский риск  |  5% |
| Планируемый уровень существенности  | 2% |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  Планируемые виды работ | Период проведения | Исполнитель | Примечание |
|  |  1 |  2 |  3 |  5 |
| 1. | Общая оценка организации, достоверности расчетов и учета НДС | 01.-02.02 | Федяйнова Л.Н. |  |
| 2.  | Общая оценка организации, достоверности формирования и обоснованности сводного учета издержек обращения | 01.-02.02 | Кудин О.Ю. |  |
| 3. | Разработка методики корректировки органи-зации учета НДС и издержек обращения | 03.-04.02 | Федяйнова Л.Н.Кудин О.Ю. |  |
| 4. | Формирование таблиц пересчета показателей расчетов (налоговых деклараций) по НДС и разработка корректирующих проводок  | 05.02-01.03 | Федяйнова Л.Н.Кудин О.Ю. |  |
| 5. | Формирование таблиц пересчета показателей издержек обращения и разработка корректи-рующих проводок | 05.02-01.03 | Кудин О.Ю. |  |
| 6. | Определение количественного влияния выяв-ленных отклонений на показатели отчетности : «Отчет о прибылях и убытках»(ф.№2), рас-четы по НДС и др. | 02.-06.03 | Федяйнова Л.Н.Кудин О.Ю. |  |
| 7. | Оформление результатов проверки | 07.-10.03 | Федяйнова Л.Н. |  |

Руководитель аудиторской организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Федяйнова Л.Н.

Приложение 2.

|  |  |
| --- | --- |
| Проверяемая организация  | ООО «Альянс-М |
| Период аудита  | 01.02.2005-10.03.2005 |
| Количество человеко-часов  |  520 |
| Руководитель аудиторской группы  |  Федяйнова Л.Н. |
| Состав аудиторской группы  |  Федяйнова Л.Н., Кудин О.Ю. |
| Планируемый аудиторский риск  |  5% |
| Планируемый уровень существенности  | 2% |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень аудиторских процедур по разделам аудита | Период проведения | Исполнитель | Рабочие документы | Примечание |
|  |  1 |  2 |  3 |  4 |  5 |
| 1. | Анализ учредительных докумен-тов, учетной политики, органи-зации хозяйственной деятель-ности предприятия и определе-ние влияния указанных факто-ров на методику расчета и организацию учета НДС. Классификация хозяйственных операций, оценка достоверности данных в книге покупок и в книге продаж | 01.-02.02. | Федяйнова Л.Н. | Аналитическийобзор |  |
| 2. | Анализ учредительных докумен-тов, учетной политики, органи-зации хозяйственной деятель-ности предприятия и определе-ние влияния указанных факто-ров на организацию учета издер-жек обращения. Изучение соста-ва издержек обращения и поряд-ка их распределения. Анализ обоснованности учетной поли-тики | 01.-02.02. | Кудин О.Ю.. | Аналитическийобзор |  |
| 3. | Разработка аналитических таб-лиц для пересчета НДС по реа-лизации товаров, материалов и других по возмещению НДС | 03.-04.02 | Федяйнова Л.Н. | Аналитические таблицы |  |
| 4. | Проверка состава издержек об-ращения , правильности их рас-пределения и достоверности от-ражения на счетах бухгалтерско-го учета. Формирование коррек-тирующих проводок | 05,02,-01,03 | Федяйнова Л.Н | Аналитические таблицы |  |
| 5.  | Обобщение результатов перес-четов за проверяемый период | 02.-06.03 | Федяйнова Л.НКудин О.Ю. | Аналитические таблицы |  |
| 6.  | Архивирование рабочих доку-ментов, подгот. и печать отчета | 07.-10.03. | Федяйнова Л.Н | Отчет |  |

**2.7.Программа инициативного аудита формирования издержек обращения и расчетов по НДС**