# 

# **Введение**

В процессе финансово-хозяйственной деятельности у организаций часто возникает необходимость приобретения материальных ценностей, а также различных работ, услуг не только по безналичному расчету, но и за наличные деньги. В таких случаях обычно работнику выдаются наличные денежные средства под отчет для выполнения определенных действий по поручению организации. При этом в бухгалтерском учете операции по расчетам с подотчетными лицами отражаются достаточно просто.

Тем не менее, практика аудиторских проверок показывает, что из всех проверяемых объектов наибольшее количество ошибок и нарушений допускается при расчетах с подотчетными лицами вследствие небрежного ведения бухгалтерского учета и отсутствия контроля за расчетами с работниками. Нередко ошибки допускают сами руководители организаций.

В данной работе я собираюсь рассмотреть актуальную в настоящее время тему аудита расчетов с подотчетными лицами. В первом разделе будет приведен обзор нормативных документов, регламентирующих расчеты с подотчетными лицами, кратко будет рассмотрен бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами и приведен состав первичных документов и учетных регистров по расчетам с подотчетными лицами.

Во втором разделе будут изучены этапы проведения аудиторской проверки расчетов с подотчетными лицами. Особое внимание планируется уделить методам сбора аудиторских доказательств, применяемых при проверке расчетов, применительно к типичным нарушениям расчетов с подотчетными лицами. Также здесь будет описано оформление результатов аудиторской проверки.

Задачей третьего раздела является ознакомление с методиками проведения аудиторской проверки, предлагаемыми тремя авторами. Поскольку расчеты с подотчетными лицами носят массовый, этот этап аудиторской проверки достаточно трудоемок. В тоже время сами операции весьма однообразны, а методы и процедуры проверки просты. В третьем разделе также будут рассмотрены типичные нарушения при осуществлении расчетов с подотчетными лицами и штрафные санкции, применяемые за нарушения в бухгалтреском учете расчетов с подотчетными лицами.

# **1. Общая характеристика расчетов с подотчетными лицами**

## **Понятие и бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами**

Подотчетными лицами считаются работники организации, получившие авансом денежные средства из кассы. В подотчет выдаются деньги для предстоящих командировочных расходов, а также для оплаты хозяйственных расходов, расходов, связанных с приобретением материалов по мелкому опту в розничной торговле, и на другие хозяйственные нужды. Расчеты с подотчетными лицами имеют место практически на каждом предприятии и весьма разнообразны:

* приобретение запасных частей, материалов, топлива за наличный расчет, канцелярский товаров, оплата почтово-телеграфных расходов;
* оплата мелкого ремонта оргтехники, транспортных средств;
* расходы на командировки по территории Российской Федерации и за границу;
* представительские расходы.

Все эти хозяйственные операции связаны с выдачей денежных средств из кассы предприятия или непосредственно из банка по отчет.

Учет по расчетам с подотчетными лицами ведется на счете № 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Это активно-пассивный счет, сальдо которого отражает сумму задолженности подотчетных лиц предприятию или сумму возмещенного перерасхода и вновь выданные под отчет на основании расходных кассовых ордеров, по кредиту — суммы, использованные согласно авансовым отчетам и сданные в кассу по приходным кассовым ордерам.

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 другие в зависимости от характера расходов. Возвращенные в кассу остатки неиспользованных сумм списывают с подотчетных лиц в дебет счета 50 «Касса».

Аналитический учет по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» ведется по каждой авансовой выдаче.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **по дебету** |  | **по кредиту** |
| Сальдо по счету 71 на начало периода — это остаток долга подотчетного лица на начало периода |  |  |
| Остаток дебетовый — выдача денег подотчетному лицу |  | Остаток кредитовый — списание с подотчетного лица |
| Сальдо дебетовой на конец периода — это остаток долга подотчетного лица на конец периода |  | Сальдо кредитовое на конец периода — это остаток долга подотчетному лицу на конец периода |

Регистром для учета операций по движению подотчетных сумм и расчетов с подотчетными лицами служит журнал-ордер № 7 — комбинированный регистр, сочетающий аналитический и синтетический учет с линейной формой записи. Следовательно каждой выданной под отчет сумме отводится в журнале ордере одна строка и по мере представления авансового отчета, сдачи в кассу неиспользованных сумм или получения денег в погашение перерасхода записи сумм по этим операциям будут произведены на этой же строке. В то же время журнал-ордер № 7 сохраняет шахматную форму записи, заложенную в основу журнально-ордерной формы счетоводства, в части расшифровки оборота по кредиту счета 71. На оборотной стороне этого журнала-ордера проводятся сгруппированные сведения о суммах затрат предприятия на служебные командировки за отчетный месяц с начала года, что необходимо для составления отчетности и контроля за целевым использование средств.

Основанием для заполнения журнала-ордера № 7 являются расходные кассовые ордера на суммы, выданные под отчет, авансовые отчеты — на израсходованные суммы; новые приходные или расходные кассовые ордера — на расхождения в суммах, полученных и израсходованных.

Подотчетные суммы, не возвращенные работниками в установленные сроки, отражаются по кредиту счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и дебету счета 84 «Недостачи и потери от порчи ценностей». В дальнейшем эти суммы списываются со счета 84 в дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», если они могут быть удержаны из заработной платы работники или 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», когда они не могут быть удержаны из заработной платы работника

При командировке работников за границу им выдается аванс в валюте страны командирования исходя из установленных законодательством норм суточных и квартирных. Полученную в банке валюту оприходуют по счету 50 «Касса» с кредита счета 52 «Валютный счет». Выданную под отчет валюту списывают со счета 50 в дебет счета 71 и отражают в учете в валюте платежа и ее рублевом эквиваленте по курсу Центрального банка РФ на момент выдачи.

По возвращении из командировки и сдачи авансового отчета с приложением оправдательных документов задолженность подотчетных лиц списывают с кредита счета 71 в дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы» и других счетов в зависимости от вида расходов по курсу на день представления отчета. При изменении за период командировки курсов валют курсовую разницу списывают на счет 80 «Прибыли и убытки»: положительную — на прибыль (дебет счета 71, кредит счета 80), отрицательную — на убыток (дебет счета 80, кредит счета 71).

## **1.2. Состав первичных документов и учетных регистров по расчетам с подотчетными лицами**

Состав первичных документов по расчетам с подотчетными лицами, с одной стороны, достаточно узок — это авансовые отчеты, заявления на выдачу денег из кассы. С другой стороны, состав документов, сопутствующих расчетам с подотчетными лицами, чрезвычайно широк и разнообразен, так как расчеты с подотчетными лицами связаны со многими другими разделами учета, например, операциями по кассе, расчетами с поставщиками и подрядчиками, операциями по движению материальных ценностей и т. д. и, следовательно, при проверке необходимо сопоставить авансовые отчеты с документами по другим разделам учета.

Основными документами, которые необходимо подвергнуть изучению при проверке расчетов с подотчетными лицами, являются:

1. авансовые отчет;
2. приказы о направлении сотрудников в командировки;
3. командировочные удостоверения;
4. копии загранпаспортов с отметками о пересечении границы;
5. список лиц, которым разрешено получение наличных денег из кассы;
6. сметы представительских расходов;
7. приказы об утверждении смет представительских расходов;
8. оправдательные первичные документы.

Операции по расчетам с подотчетными лицами находят свое отражение в следующих бухгалтерский регистрах:

* журнал-ордер № 7, объединяющий в себе аналитический и синтетический учет расчетов с подотчетными лицами (при журнально-ордерной форме учета);
* главная книга;
* иные регистры аналитического и синтетического учета расчетов с подотчетными лицами, в зависимости от принятой на предприятии форме счетоводства.

# **2. Этапы проведения аудиторской проверки расчетов с  подотчетными лицами**

## **2.1. Подготовительная деятельность до начала проверки**

Для принятия обоснованного решения необходимо целенаправленно и, по возможности, оперативно ознакомиться с вероятным клиентом. Прежде всего необходимо ознакомиться с учредительными документами, в которых оговорены виды деятельности предприятия, причем очень часто предусматривается достаточно широкий спектр разнородных видов хозяйственной и коммерческой деятельности. Можно предположить, что в этом случае персонал бухгалтерии клиента, будучи недостаточно подготовленным в области учета разнородной деятельности, допустит значительное количество ошибок и нарушений. Вероятно, в результате этого обстоятельства осложнится проверка, увеличатся время на ее проведение и оплата.

При знакомстве с потенциальным клиентом аудитор получает, в частности, материалы заседаний акционеров и отчетность по хозяйственной деятельности, уясняет направления и масштабы работы, проводит беседы с администрацией и персоналом бухгалтерии, получает необходимую информацию от банков, налоговой службы и других организаций, с которым клиент имеет деловую связь.

В результате предварительного ознакомления аудитор делает вывод о степени деловой безупречности клиента и принимает решение о проведении аудиторской проверки или отказе от нее. Например, едва ли аудитору имеет смысл осуществлять проверку сомнительных хозяйствующих субъектов (фирм, товариществ), возглавляемых лицами криминогенных наклонностей, ставящих целью получение максимальных доходов любым путем.

## 

## **2.2. Сбор аудиторских доказательств, применяемых при проверке расчетов**

При аудиторской проверке расчетов с подотчетными лицами используются различные методы получения аудиторских доказательств:

* наблюдение или участие в инвентаризации;
* наблюдение за выполнением хозяйственных или бухгалтерских операций;
* устный опрос;
* получение письменных подтверждений;
* проверка документов, полученных клиентом от третьих лиц;
* проверка документов, подготовленных на предприятии клиента;
* проверка арифметических расчетов;
* анализ.

Указанные методы применяются к различным объектам контроля и служат для выявления одного или нескольких возможных нарушений. В Приложении 1 дано обобщение методов контроля для выявления приведенных в разделе 3.3. типичных нарушений.

## **2.3. Оформление результатов аудиторской проверки**

Аудиторская проверка заканчивается оформлением двух итоговых документов — акта аудиторской проверки бухгалтерского учета и достоверности отчетности и аудиторского заключения.

В *акте аудиторской проверки* с достаточной подробностью и доказательностью, однако без включения малосущественных деталей, аудиторы сообщают клиенту о проделанной работе, о ее основных направлениях и о том, какие из этих направлений подвергнуты сплошной проверке, а какие — выборочной. После этого указываются выявленные недостатки в последовательности, соответствующей их значимости. При этом в акте наряду с отмеченными недостатками должны быть изложены конкретные рекомендации по их исправлению и недопущению в будущем. Вместе с тем аудиторы не должны сами делать такие исправления, то есть выполнять работу персонала бухгалтерии.

Акт аудиторской проверки является строго конфиденциальным документом, с содержанием которого аудиторы не вправе без согласия на это клиента знакомить третьих лиц, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством (выявление хищений, мошенничества и других особых случаев). В связи с этим акт аудиторской проверки составляется в двух экземплярах, одни из которых передается аудиторами лично главному бухгалтеру предприятия или лицу, его замещающему, а второй экземпляр остается в аудиторской организации, проводившей проверку, для последующего контроля за устранением выявленных недостатков.

После подготовки проекта акта аудиторы знакомят с его содержанием руководство предприятия, рассматривают высказанные при этом возражения и замечания, при необходимости вносят в акт соответствующие коррективы и подписывают его.

*Аудиторское заключение* — официальный документ, дающий оценку достоверности бухгалтерского учета и отчетности аудируемого предприятия, подтвержденный подписью имеющего лицензию руководителя проверяющей группы аудиторской фирмы и печатью этой фирмы. В случае, если проверка осуществлялась самостоятельным независимым аудитором, имеющим лицензию, то подтверждение заключения производится его подписью и личной печатью.

Возможны четыре вида аудиторских заключений:

* заключение без замечаний (безоговорочное заключение);
* заключение с замечаниями (заключение с оговорками);
* отрицательное заключение;
* заключение не дается совсем, либо дается отказное заключение.

Первый вид заключения аудиторами дается в том случае, если не было обнаружено ошибок и недостатков в отчетности, а финансовое положение устойчиво и, по мнению аудиторов, не вызывает каких-либо опасений. Однако такое положение маловероятно и, скорее всего, имеет место один из двух вариантов: ошибки аудиторами найдены, но вносить соответствующие исправления нецелесообразно, либо аудиторская проверка произведена недостаточно профессионально или недобросовестно.

Заключение с замечаниями делается при выявлении аудиторами отдельных легко устранимых недостатков, в целом не меняющих положительной оценки состояния бухгалтерского учета и отчетности. По всем выявленным недостаткам аудиторы обязаны дать свои рекомендации и проконтролировать их выполнение.

Отрицательное заключение дается в случае выявления серьезных нарушений и запущенности бухгалтерского учета и отчетности, в связи с чем бухгалтерская документация квалифицируется как недостоверная.

Четвертый вариант завершения аудиторской проверки возможен, если аудиторам не предъявляются все материалы, необходимые для оценки состояния бухгалтерского учета и отчетности. В результате аудиторы вынуждены прекратить проверку, официально уведомив об этом предприятие и свою вышестоящую организацию.

# **3. Аудит расчетов с подотчетными лицами**

## **3.1. Аудит расчетов с подотчетными лицами по методике В.И. Подольского**

### **3.1.1. Составление программы аудиторской проверки расчетов с подотчетными лицами**

Перед началом основной проверки расчетов с подотчетными лицами аудитор должен составить примерную программу изучения документов в зависимости от состояния данного раздела учета на предприятии. Для сбора информации при составлении программы аудиторской проверки расчетов с подотчетными лицами можно использовать вопросник, приведенный в Приложении 2.

По результатам опроса ответственных работников проверяемого предприятия по вышеназванному вопроснику аудитор может сделать следующие выводы:

* 1. Внутренний контроль за расходованием и целевым использованием денежных средств из кассы предприятия ослаблен отсутствием на предприятии установленного приказом руководителя круга лиц, которым могут быть выданы деньги на хозяйственные нужды.
  2. В нарушение п. 11 ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Утвержден Решением Совета Директоров Центрального Банка России от 22 сентября 1993 г. N 40) лицам, не отчитавшимся за полученные ранее подотчетные суммы, выдаются новые авансы.
  3. Приказы о направлении работников в командировку не оформляются — следует проверить не допускается ли под видом командировочный расходов скрытое авансирование работников предприятия.
  4. В нарушение ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ суточные, возмещаемые сверх норм работникам предприятия, не облагаются подоходным налогом. Кроме того, со сверхнормативных суточных необходимо начислить взносы в Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования и Фонд занятости населения.
  5. В нарушение Налогового кодекса РФ для целей налогообложения учет командировочных сумм в пределах норм и сверх норм не ведется.
  6. В нарушение ПОЛОЖЕНИЯ О СОСТАВЕ ЗАТРАТ ПО ПРОИЗВОДСТВУ И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ (РАБОТ, УСЛУГ), ВКЛЮЧАЕМЫХ В СЕБЕСТОИМОСТЬ ПРОДУКЦИИ (РАБОТ, УСЛУГ), И О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ, УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ НАЛОГООБЛОЖЕНИИ ПРИБЫЛИ (утверждено ПОСТАНОВЛЕНИЕМ Правительства РФ от 05.08.92 N 552) сметы представительский расходов не разрабатываются и не утверждаются руководителем предприятия.
  7. В нарушение Налогового кодекса РФ для целей налогообложения учет представительских расходов в пределах норм и сверх норм не ведется.
  8. В нарушение ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ выдача денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в суммах, превышающих необходимые.

### **3.1.2. Контрольные процедуры для выявления возможных нарушений**

По результатам опроса у аудитора складывается определенное мнение о состоянии расчетов с подотчетными лицами на предприятии. Представленный вопросник позволяет сделать аудитору целый ряд промежуточных выводов, на основании которых он в последствии определит достоверность отчетных данных.

Для выявления каждого из возможных нарушений или злоупотреблений разработан определенный набор контрольных процедур. Основными контрольными процедурами являются:

Процедура 1.1.1 — проверка соответствия подотчетных лиц, получающих наличные деньги их кассы на хозяйственные расходы, списку лиц, имеющих на это право, утвержденному руководителем предприятия.

Процедура 1.1.2 — проверка получения подотчетных сумм денежных средств лицам, не отчитавшимся по ранее полученным авансам.

Процедура 1.1.3. — проверка соответствия фактического расходования подотчетных сумм целям на которые они выданы.

Процедура 1.1.4. — наличие подотчетных лиц в штате предприятия.

Процедура 1.1.5. — проверка правильности списания подотчетных сумм за счет чистой прибыли предприятия. В случаях, когда решением руководителя предприятия сумма, выданная под отчет, не возвращена и списывается за счет чистой прибыли, аудитору необходимо удостовериться в том, что, во-первых, решение о списании действительно существует, во-вторых, что с подотчетных сумм удержан подоходный налог, а также начислены все соц. фонды.

Процедура 2.1.1 — проверка полноты оправдательных документов по командировкам, приложенных к авансовым отчетам.

Процедура 2.1.2. — проверка наличия приказов о направлении работников в командировку.

Процедура 2.1.3 — проверка правильности возмещения командировочных расходов. Нормы возмещения командировочных расходов определены:

* ПИСЬМОМ Минфина РФ от 27.07.92 N 61 (ред. от 27.05.96) "ОБ ИЗМЕНЕНИИ НОРМ ВОЗМЕЩЕНИЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ С УЧЕТОМ ИЗМЕНЕНИЯ ИНДЕКСА ЦЕН" — в пределах РФ — суточные (22 руб.), расходы по найму жилья (145 руб.; без документов — 4,5 руб.);
* ПИСЬМОМ Минфина РФ от 16.12.93 N 11-02-49 (ред. от 29.03.96) и ПИСЬМОМ Минфина РФ от 26.04.93 N 52 (ред. от 01.08.94) — соответственно суточные и расходы по найму жилья при загранкомандировках (в зависимости от страны);
* ПИСЬМО Минфина РФ от 27.12.96 N 110 "О РАЗМЕРАХ ВЫПЛАТЫ СУТОЧНЫХ ПРИ КРАТКОСРОЧНЫХ КОМАНДИРОВКАХ НА ТЕРРИТОРИИ РЯДА ЗАРУБЕЖНЫХ СТРАН" — нормы суточных при командировках во все страны — бывшие республики СССР.

Процедура 2.1.4. — проверка правильности ведения учета командировочных расходов в пределах норм и сверх норм.

Процедура 2.2.1 — проверка удержания подоходного налога с сумм превышения командировочных расходов сверх установленных норм. Кроме того, со сверхнормативных расходов начисляют взносы в Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования и в Фонд занятости населения (в Фонд социального страхования отчисления не производятся). При оплате работникам расходов на краткосрочные командировки как внутри страны, так и ее пределы, в облагаемый доход работника не включаются:

* суточные в пределах норм, установленных законодательством;
* расходы по найму жилья в пределах норм;
* фактически произведенные и документально подтвержденные расходы на проезд до места назначения и обратно, сбор за услуги аэропортов, страховые и комиссионные сборы, расходы на проезд на аэродром или вокзал в местах отправления, назначения или пересадок (кроме проезда на такси), на провоз багажа, пользование постельными принадлежностями в поезде, расходы по получению загранпаспорта и виз, прописке загранпаспорта, а также по обмену чека в банке не наличную иностранную валюту.

Процедура 2.2.2 — проверка правильности выделения НДС в сумме командировочных расходов. Суммы НДС выделяют по

1. проезду к месту служебной командировки и обратно;
2. затратам на пользование в поездах постельными принадлежностями;
3. хранению багажа;
4. расходам по найму жилого помещения в пределах норм.

Процедура 3.1.1 — проверка правильности отражения в учете НДС по приобретенными подотчетным лицами материальным ценностям. НДС выделяется и относится на счет 19 лишь при покупке ТМЦ у организаций оптовой торговли при наличии приходного кассового ордера, накладной и счета-фактуры с выделенной отдельной строкой НДС (ИНСТРУКЦИЯ Госналогслужбы РФ от 11.10.95 N 39 (ред. от 29.12.97) "О ПОРЯДКЕ ИСЧИСЛЕНИЯ И УПЛАТЫ НАЛОГА НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ"). При покупки ТМЦ в розничной торговой сети суммы НДС не выделяются и относятся на себестоимость вместе с их стоимостью.

На многих предприятиях независимо от того, у какой организации приобретены материальные ценности, только на основании того, что они приобретены за наличный расчет, НДС не выделяется и вместе со стоимостью материальных ценностей списывается на издержки производства, что приводит к их завышению и соответственно занижению налогооблагаемой прибыли.

Процедура 4.1.1 — проверка соответствия фактических размеров представительских расходов сметам. *Представительские расходы* — это затраты предприятия по приему и обслуживанию представителей других предприятий, организаций и учреждений (включая иностранных), прибывших для переговоров с целью установления и поддержания взаимовыгодного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседание совета (правления) предприятия и ревизионной комиссии. К представительским расходамотносятся затраты, связанные с проведением официального приема (завтрака, обеда или другого аналогичного мероприятия) представителей (участников), их транспортным обеспечением, посещением культурно зрелищных мероприятий, буфетным обслуживанием во время переговоров и мероприятий культурной программы, оплатой услуг переводчиков, не состоящих в штате предприятия.

Включение представительских расходов в себестоимость продукции (работ, услуг) производится в пределах смет, утвержденных руководителем предприятия, которые не должны превышать нормативно утвержденных норм (0,5 % от объема реализации (при реализации до 2 млн. руб. в год), и только при наличии оправдательных первичных документов, в которых должны быть указаны дата, место, программа проведения деловой встречи (приема), список приглашенных с обоих сторон (ПИСЬМО Минфина РФ от 06.10.92 N 94 (ред. от 19.10.95) "НОРМЫ И НОРМАТИВЫ НА ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ, РАСХОДЫ НА РЕКЛАМУ И НА ПОДГОТОВКУ И ПЕРЕПОДГОТОВКУ КАДРОВ НА ДОГОВОРНОЙ ОСНОВЕ С УЧЕБНЫМИ ЗАВЕДЕНИЯМИ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ РАЗМЕР ОТНЕСЕНИЯ ЭТИХ РАСХОДОВ НА СЕБЕСТОИМОСТЬ ПРОДУКЦИИ (РАБОТ, УСЛУГ), И ПОРЯДОК ИХ ПРИМЕНЕНИЯ").

Процедура 4.1.2 — проверка правильности ведения аналитического учета представительских расходов в пределах и сверх норм.

Процедура 5.1.1 — проверка правильности выведения остатков на конец отчетного периода по расчетам с подотчетными лицами. Задолженность подотчетных лиц предприятию и предприятия подотчетным лицам должна быть показана в регистрах учета развернуто.

Процедура 6.1.1 — проверка соответствия записей в авансовых отчетах и журнале-ордере № 7.

### **3.1.3. Проверка документов по расчетам с подотчетными лицами по форме**

Проверка документов по расчетам с подотчетными лицами по форме осуществляется аудитором с использованием специальной карточки, приведенной в Приложении 3.

При тестировании документов на наличие ошибок аудитору достаточно выявить пять одинаковых нарушений чтобы сделать вывод о значительном распространении данной ошибки. Дальнейший поиск таких несоответствий можно опустить.

Для проверки правильности отражения операций по расчетам с подотчетными лицами аудитор контролирует арифметическую точность и отслеживает взаимоувязку данных аналитического и синтетического учета. Схема такого анализа приведена ниже в Приложении 4.

Взаимоувязка аналитический и синтетический данных учета будет зависеть от формы ведения учета на предприятии. Допустим применяется компьютеризованная форма учета, следовательно необходимость в блоках № 4 и 5 схемы исчезает, поскольку расчет данных по синтетическим счетам и формирование оборотно-сальдовой ведомости производится автоматически бухгалтерской программой. В данном случае надо сосредоточить внимание на правильности занесения проводок по расчетам с подотчетными лицами в ЭВМ, а также правильность составления формы № 1 «Бухгалтерский баланс» на основе машинограммы «Оборотно-сальдовая ведомость» за отчетный период. (Бухгалтерская программа «1С:Бухгалтерия» позволяет автоматически по данным журнала хозяйственных операций формировать готовую форму № 1, однако в этом случае лучше с удвоенной внимательностью сверить данные Баланса с данными оборотной ведомости, поскольку Баланс будет формироваться верно лишь после тщательной отладки алгоритма этой процедуры и соблюдения определенных правил отражения операций.)

### **3.1.4. Проверка расчетов с подотчетными лицами по содержанию**

При проверке расчетов по содержанию аудитору следует помнить следующие ключевые моменты.

**Предельные сроки командировки.** В соответствии с п.1 ИНСТРУКЦИИ Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.88 N 62 "О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ В ПРЕДЕЛАХ СССР" служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению руководителя предприятия на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы (кроме служебных поездок работников, работа которых протекает в пути или носит разъездной либо подвижной характер). Максимальные сроки командировки работников устанавливаются п.4 Инструкции — 40 дней (не считая времени нахождения в пути), а минимальные сроки не установлены.

При загранкомандировках таких ограничений нет, однако начиная 61 дня нахождения работника в командировке суточные ему будут начисляться по ставкам, установленным для работников загранучреждений РФ при командировках в пределах государства, где находится загранучреждение (ПИСЬМО Минфина РФ от 16.12.93 N 11-02-49 (ред. от 29.03.96) "О РАЗМЕРАХ И ПОРЯДКЕ ВЫПЛАТЫ СУТОЧНЫХ ПРИ КРАТКОСРОЧНЫХ КОМАНДИРОВКАХ НА ТЕРРИТОРИИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ").

**Отнесение командировочных расходов на затраты производства.** Для того, чтобы командировка была правильно оформлена необходимы документы:

1. внутренний приказ директора о направлении в командировку;
2. авансовый отчет с приложением документального подтверждения расходов;
3. утвержденный директором отчет о командировке, закрытое командировочное удостоверение.

Нельзя считать командировочными расходы лиц, работающих на предприятии по договору подряда. Договор подряда относится к числу гражданско-правовых договоров, и его действие регулируется нормами гражданского права. Следовательно, на лиц, заключивших договор подряда, не распространяется законодательство о труде. В связи с этим командировочные расходы граждан, работающих по договору подряда, не относятся к числу компенсационных выплат, предусмотренных ст.116 КЗоТ РФ, а являются доходом, подлежащим налогообложению в общепринятом порядке.

**Отнесение на затраты транспортных расходов, связанных с командировкой.** В соответствии с Порядком ведения кассовых операций работнику компенсируются только транспортные расходы по проезду до места командировки и обратно. Транспортные расходы, производимые работником в процессе нахождения в командировке могут быть компенсированы только по приказу руководителя с отнесением за счет чистой прибыли предприятия.

**Пересчет расходов по загранкомандировкам в рубли.** В соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ "УЧЕТ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ, СТОИМОСТЬ КОТОРЫХ ВЫРАЖЕНА В ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ" (утверждено ПРИКАЗОМ Минфина РФ от 13.06.95 N 50) расходы в иностранной валюте пересчитываются в рубли по курсу ЦБ, установленному на дату составления авансового отчета, а не на дату фактического расходования средств подотчетным лицом.

## **3.2. Типичные нарушения при осуществлении расчетов с подотчетными лицами**

Нередко в организациях допускаются ошибки в расчетах с подотчетными лицами вследствие небрежного ведения бухгалтерского учета и отсутствия контроля за расчетами с работниками. Основные нарушения (злоупотребления, хищения, ошибки, несоответствия установленному порядку) в области расчетов с подотчетными лицами могут быть классифицированы следующим образом:

1. *Нарушение порядка выдачи подотчетных сумм*

1.1. Отсутствует приказ руководителя, устанавливающий порядок выдачи работникам подотчетным средств;

1.2. В приказе о порядке выдачи подотчетных средств не установлен круг лиц, имеющих право на получение денег под отчет, или не указаны размеры подотчетных сумм, а также сроки их возращения;

1.3. Выдача денежных средств лицам, не указанным в списке лиц, которым в соответствии с приказом руководителя предприятия могут быть выданы деньги и хозяйственно-операционные расходы;

1.4. Выдача денежных сумм из кассы под отчет лицам, не являющимся работниками предприятия;

1.5. Выдача денег под отчет лицам, не рассчитавшимся по ранее выданным авансам;

1.6. Списание подотчетных сумм за счет чистой прибыли предприятия;

1.7. Несоответствие фактического расхода подотчетных сумм целям, на которые они были выданы;

1.8. Допускается передача полученных под отчет наличных денег одним работником другому;

2. *Нарушения при оформлении командировочных расходов*

2.1. Отсутствие приказов (распоряжений) о направлении работников в командировку;

2.2. Отсутствие командировочных удостоверений с отметкой в месте пребывания в командировке;

2.3. Несоблюдение установленных норм командировочных расходов;

2.4. Отсутствие приказов (распоряжений) об оплате суточных сверх установленных норм;

2.5. Отсутствие аналитического учета командировочных расходов в пределах норм и сверх норм;

3. *Нарушение порядка налогообложения при оформлении командировочных расходов*

3.1. Нарушение порядка удержания подоходного налога и начисления фондов социального страхования и обеспечения с сумм превышения командировочных расходов сверх установленных норм;

3.2. Некорректное выделение налога на добавочную стоимость в суммах командировочных расходов;

4. *Нарушения при приобретении материальных ценностей, оплате работ, услуг подотчетными лицами*

4.1. Выделение сумм налога на добавленную стоимость расчетным путем от стоимости материальных ценностей, приобретенных за наличный расчет в розничной торговой сети;

4.2. Списание на затраты сумм налога на добавленную стоимость от стоимости материальных ценностей, приобретенный через подотчетных лиц у изготовителей, в оптовой торговле;

5. *Нарушения порядка учета представительских расходов*

5.1. Несоответствие фактического размера представительский расходов утвержденной смете (или ее отсутствие);

5.2. Отсутствие учета представительский расходов в пределах норм и сверх норм;

6. *Нарушения порядка ведения синтетического учета расчетов с подотчетными лицами*

6.1. Некорректное составление бухгалтерских проводок по операциям расчетов с подотчетными лицами;

6.2. Неправильное выведение остатков на конец отчетного периода;

6.3. Журнал-ордер № 7 ведется не по каждому подотчетному лицу и выданной сумме одновременно;

6.4. Несоответствие записей в авансовых отчетах и журнале-ордере № 7 или других регистрах;

7. *Нарушения в форме и реквизитах первичных документов*

Рассмотрим подробнее ряд допускаемых организациями ошибок при выдаче денег под отчет и контроле за их использованием.

***Нарушение:*** *неправильный порядок выдачи денег под отчет.*

Нарушения данного вида возникают вследствие несоблюдения основных принципов, установленных пунктом 11 Порядка ведения кассовых операций.

Выдача наличных денег под отчет должна осуществляться на основании приказа руководителя организации, в котором должен быть зафиксирован круг лиц, имеющих право на получение подотчетных сумм, указаны размеры подотчетных сумм и сроки, на которые они выданы. Запрещается выдача наличных денег под отчет работнику, не отчитавшемуся по ранее полученным подотчетным средствам, а также не допускается передача выданных под отчет денег одним работником другому.

***Нарушение:*** *в организации не проводится инвентаризация расчетов с подотчетными лицами*.

В соответствии с пунктом 15 Положения о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, утвержденного приказом Минфина России от 26 декабря 1994 г. № 170, для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности необходимо регулярно проводить инвентаризацию имущества и денежных обязательств организации, в том числе расчетов с подотчетными лицами. В частности, инвентаризация обязательна перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Пунктом 3.47 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, определено, что при инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого расходования, а также правильность использования и отчета по суммам выданных авансов каждому подотчетному лицу.

При большом количестве подотчетных лиц и соответственно при выдаче подотчетных сумм в крупных размерах несоблюдение юридическими лицами порядка и сроков проведения инвентаризации данного вида расчетов может привести к ряду нарушений бухгалтерского учета и налогообложения.

Так, несвоевременная сдача неизрасходованной части подотчетных сумм влечет за собой нарушение пункта 11 Порядка ведения кассовых операций. Согласно этому пункту, работники, получившие деньги под отчет, обязаны представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выдан, или со дня возвращения из командировки.

В случае несвоевременной сдачи неизрасходованных подотчетных сумм при проведении проверки налоговым инспектором может быть исчислена материальная выгода от использования работником денежных средства организации и включена в налогооблагаемый доход этого работника.

Причем сумма материальной выгоды в этом случае определяется за все время нахождения денежных средств у работника, начиная с установленной даты представления отчета об израсходованных суммах.

Иногда в организациях бывают случаи, когда задолженность по подотчетным суммам списывается с работника за счет собственных средств организации по окончании отчетного периода без представления им авансового отчета.

Необходимо учитывать, что невозвращенные в установленные сроки неизрасходованные подотчетные суммы должны быть отражены в бухгалтерском учете следующими проводками:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДЕБЕТ 84** | **КРЕДИТ 71** | — списание подотчетных сумм, не возвращенных работниками в установленные сроки (или по которым не представлены авансовые отчеты); |
| **ДЕБЕТ 70** | **КРЕДИТ 84** | — удержание подотчетных сумм из заработной платы; |
| **ДЕБЕТ 73** | **КРЕДИТ 84** | — если нет возможности удержать эти суммы из заработной платы работника |

Невозвращенные в кассу организации неизрасходованные суммы считаются доходом работника и облагаются подоходным налогом.

Поскольку такие суммы являются доходом физических, полученным от работодателя, то организация также обязана начислить и уплатить взносы в государственные внебюджетные фонды: Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Государственный фонд занятости РФ, фонд обязательного медицинского страхования.

Однако, если подотчетные средства были выданы работнику организации под отчет без установления срока их возврата и на момент налоговой проверки, такие суммы отражены по дебету счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами», оснований для включения в облагаемый доход работника этих сумм не имеется.

В дальнейшем, если по окончании отчетного года со счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» списывается задолженность подотчетного лица без оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, то необоснованно списанные подотчетные средства должны быть включены в совокупный облагаемый доход данного работника. При этом на главного бухгалтера может быть наложен штраф от 2 до 5 размеров минимальной месячной оплаты труда за ведение бухгалтерского учета с нарушениями действующего порядка.

***Нарушение:*** *к авансовым отчетам не прилагаются либо прилагаются не имеющие всех обязательных реквизитов первичные оправдательные документы, подтверждающие произведенные за счет подотчетных сумм расходы.*

В соответствии с пунктом 1 статьи 9 Федерального закона от 21 ноября 1996 г. № 129‑ФЗ «О бухгалтерском учете», а также пунктом 7 Положения о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации все хозяйственные операции, проводимые юридическими лицами, должны оформляться оправдательными документами, которые служат основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета.

Первичными оправдательными документами, подтверждающими расходование подотчетны средств, являются товарные чеки (накладные), кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, акты выполненных работ, оказанных услуг, счета, счета-фактуры, проездные документы, акты закупки материальных ценностей у физических лиц.

При этом пунктом 2 статьи 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» установлено, что первичные документы принимаются для отражения имеющихся в них данных в бухгалтерском учете, если содержат реквизиты, дающие полную информацию о хозяйственной операции. К обязательным для первичных бухгалтерских документов реквизитам относятся:

* наименование документа;
* дата составления документа;
* наименование организации, составившей документ;
* содержание хозяйственной операции;
* денежные и натуральные измерители хозяйственной операции;
* наименование должностей ответственных лиц и их подписи, заверенные печатью организации, продавшей материальные ценности, оказавшей услуги, выполнившей работы;

Кроме того, в акте закупки материальных ценностей у физического лица должны быть приведены дополнительные сведения о продавце, такие как адрес его постоянного местожительства и паспортные данные.

При отсутствии первичных оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы за счет наличных денежных средства, выданных под отчет, либо при наличии документов с незаполненными в них обязательными реквизитами нет оснований для отражения операций по счетам бухгалтерского учета и, следовательно, эти суммы организация имеет право включать в состав затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг).

Кроме того, такие подотчетные суммы подлежат включению в совокупный облагаемый доход работника.

Особое внимание организациям следует обратить на представление подотчетными лицами чеков контрольно-кассовых машин при покупке материальных ценностей у юридических лиц в розничной торговле.

Подотчетные лица должны предъявлять не только товарные, но и кассовые чеки в качестве первичных документов, подтверждающих расходование полученных сумм в розничной торговле.

Во-первых, ни Законом РФ от 18 июня 1993 г. № 5215‑1 «О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением», ни принятыми позже нормативными документами, например, Положением по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением, утвержденным постановлением Правительства РФ от 30 июля 1993 г. № 745, не установлена обязательность расчетов торговых организаций с юридическим лицами за приобретаемые товары с применением контрольно-кассовых машин.

Во-вторых, статьей 492 Гражданского кодекса РФ содержание договора розничной купли-продажи определяется как приобретение покупателем в розничной торговле товаров, предназначенных для личного, семейного или иного использования, не связанного с предпринимательской деятельностью.

Подотчетное лицо приобретает материальные ценности в розничной торговле по поручению и для нужд предприятия, то есть в целях предпринимательской деятельности. Следовательно, такие расчеты можно производить без применения контрольно-кассовых машин, а в качестве документа, подтверждающего расходование подотчетных сумм принимать товарный чек.

***Ошибка:*** *расчет с другими юридическими лицами выданными под отчет наличными деньгами в размерах, превышающих установленные лимиты.*

Расчеты между юридическими лицами за приобретенные для производственных целей товары (работы, услуги) наличным деньгами, в том числе и выданными из кассы организации под отчет, необходимо производить с соблюдением установленных нормативными актами пределов.

Нарушение установленного порядка расчетов наличными деньгами на основании пункта 9 Указа Президента РФ от 23 мая 1994 г. № 1006 «Об осуществлении комплексных мер по своевременному и полному внесению в бюджет налогов и иных обязательных платежей» приводит к наложению штрафов на юридическое лицо — плательщика в двукратном размере суммы произведенного платежа.

***Ошибка:*** *внесение на расчетный счет в банк другого юридического лица наличных денежных средств, полученных под отчет на приобретение материальных ценностей для хозяйственных нужд.*

Указом Президента РФ от 18 августа 1996 г. №1212 «О мерах по повышению собираемости налогов и других обязательных платежей и упорядочению наличного и безналичного денежного обращения» запрещены расчеты наличными деньгами между организациями, в том числе посредством полученных под отчет денежных средств путем их прямого внесения на расчетный счет путем их прямого внесения на расчетный счет другого юридического лица — контрагента, минуя свой расчетный счет.

Наличные денежные средства в оплату за товары (работы, услуги) можно вносить только в кассу организации, реализующей продукцию (товары), выполняющей работы, оказывающей услуги.

За несоблюдение установленного порядка, согласно пункту 9 вышеназванного Указа Президента РФ, на организации налоговыми органами налагается штраф в двукратном размере внесенной на расчетный счет суммы.

***Ошибка:*** *бухгалтерия организации неправомерно принимает авансовые отчеты, дата составления которых противоречит датам, указанным на первичных оправдательных документах, подтверждающих расходование подотчетных средств.*

Принцип временной определенности фактов хозяйственной деятельности, изложенный в пункте 6 Положения о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, устанавливает порядок отражения финансово-хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета в том отчетном периоде, в котором данные операции имели место.

На основании этого Положения даты, проставленные на первичных оправдательных документах (товарных чеках, кассовых чеках, счетах, проездных документах, актах выполненных работ, квитанциях к приходным кассовыми ордерам и т.п.), подтверждающих расходование наличных денежных средств, полученных под отчет, должны быть более ранними, чем дата составления авансового отчета, и более поздними, чем на расходном кассовом ордере на выдачу подотчетных сумм.

Противоречие в указанных датах свидетельствует о следующих фактах:

* в первом случае — об отсутствии (недостоверности) первичных документов, подтверждающих расходование подотчетных сумм;
* во втором — о возмещении организацией затрат своих работников.

Последствия, возникающие в первом случае уже подробно рассмотрены.

Остановимся на втором случае, когда даты, указанные на первичных оправдательных документах, более ранние, чем на расходном кассовом ордере на получение подотчетных средств. Такой случай может быть расценен как возмещение за счет подотчетных сумм расходов работников, произведенных на хозяйственные нужды организации, в том числе на приобретение горюче-смазочных материалов.

Приобретенные физическим лицом за свой счет материальные ценности являются собственностью этого физического лица. Поэтому оплата организацией работнику приобретения товаров (работ, услуг) для производственных целей в этом случае должна оформляться договором купли-продажи.

При этом в соответствии с подпунктом «т» пункта 8 Инструкции Госналогслужбы России от 29 июня 1995 г. № 35 «По применению закона Российской Федерации "О подоходном налоге с физических лиц"» (в редакции последующих изменений и дополнений) с суммы, получаемой физическим лицом от продажи имущества, принадлежащего ему на праве собственности, в части, превышающей тысячекратный установленный законом размер минимальной месячной оплаты труда, организация должна удержать подоходный налог.

# **Заключение**

В результате проделанной работы была раскрыта тема аудита расчетов с подотчетными лицами. Аудит расчетов с подотчетными лицами проводится на основе первичных документов по расчетам с подотчетными лицами. Основными документами, которые необходимо подвергнуть изучению при проверке расчетов с подотчетными лицами, являются: авансовые отчет; приказы о направлении сотрудников в командировки; командировочные удостоверения; копии загранпаспортов с отметками о пересечении границы; список лиц, которым разрешено получение наличных денег из кассы; сметы представительских расходов; приказы об утверждении смет представительских расходов; оправдательные первичные документы.

В работе также были проанализированы различные методы получения аудиторских доказательств при аудиторской проверке расчетов с подотчетными лицами для выявления типичных ошибок, допускаемых в данной области бухгалтерского учета. К таким методам относятся: наблюдение или участие в инвентаризации; наблюдение за выполнением хозяйственных или бухгалтерских операций; устный опрос; получение письменных подтверждений; проверка документов, полученных клиентом от третьих лиц; проверка документов, подготовленных на предприятии клиента; проверка арифметических расчетов; анализ.

Была изучена методика проведения аудиторской проверки расчетов с подотчетными лицами, предлагаемая таким автором, как В.И. Подольский. Применение данной методики имеет целью выявление допускаемых в организациях нарушений бухгалтерского учета расчетов с подотчеными лицами, в результате чего аудитор может дать руководству организации соответствующие советы и разъяснения по исправлению и предупреждению в будущем допущенных нарушений.

Изучение типичных ошибок, допускаемых на предприятих при расчетах с подотчетными лицами позволяет утверждать, что большниство таких ошибок происходит не из-за сложности в их бухгалтерском учете, а в результате небрежного его ведения и отсутствия контроля за расчетами с работниками. Основными ошибками, допускаемыми организациями являются несоблюдение порядка выдачи денег под отчет; отсутствие инвентаризаций расчетов с подотчетными лицами; приложение к авансовым отчетам не имеющих всех обязательных реквизитов первичных документов; расчет с другими юридическим лицами выданными под отчет наличными деньгами в размерах, превышающих установелнные лимиты и другие.

# **список литературы**

1. "Нормы и нормативы на представительские расходы, расходы на рекламу и на подготовку и переподготовку кадров на договорной основе с учебными заведениями, регулирующие размер отнесения этих расходов на себестоимость продукции (работ, услуг), и порядок их применения". Письмо Минфина РФ от 06.10.92 N 94 (ред. от 19.10.95)
2. «О бухгалтерском учете». Федеральный закон от 21.11.96 N 129-ФЗ
3. "О нормах возмещения расходов при краткосрочных загранкомандировках". Письмо Минфина РФ от 26.04.93 N 52 (ред. от 01.08.94)
4. "О нормах и порядке возмещения расходов при направлении работников предприятий, организаций и учреждений для выполнения монтажных, наладочных, строительных работ, на курсы повышения квалификации, а также за подвижной и разъездной характер работы, за производство работ вахтовым методом и полевых работ, за постоянную работу в пути на территории Российской Федерации". Постановление Минтруда РФ от 29.06.94 N 51 (ред. от 15.06.95)
5. "О порядке возмещения командированным работникам затрат за пользование постельными принадлежностями в поездах". Письмо Минфина РФ от 12.05.92 N 30
6. "О порядке выплаты суточных работникам, направляемым в краткосрочные командировки за границу". Письмо Минтруда РФ, Минфина РФ от 17.05.96 N 1037-ИХ
7. "О порядке исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость". Инструкция Госналогслужбы РФ от 11.10.95 N 39 (ред. от 29.12.97)
8. “О порядке покупки и выдачи иностранной валюты для оплаты командировочных расходов”. Положение ЦБР от 25.06.97 № 62
9. "О предельных нормах возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории ряда зарубежных стран". Письмо Минфина РФ от 13 февраля 1997 г. N 14
10. "О размерах выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории ряда зарубежных стран". Письмо Минфина РФ от 27.12.96 N 110
11. "О размерах и порядке выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории иностранных государств". Письмо Минфина РФ от 16.12.93 N 11-02/49 (ред. от 29.03.96)
12. "О служебных командировках в пределах СССР". Инструкция Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.88 N 62
13. "Об изменении норм возмещения командировочных расходов с учетом изменения индекса цен". Письмо Минфина РФ от 27.07.92 N 61 (ред. от 27.05.96)
14. "Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами". Указание ЦБ РФ от 07.10.98 N 375-У
15. "Об утверждении правил об условиях труда советских работников за границей". Постановление Госкомтруда СССР от 25.12.74 N 365 (ред. от 20.08.92)
16. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкция по его применению, утвержден ПРИКАЗОМ Минфина СССР от 01.11.91 N 56 (ред. от 17.02.97)
17. "По применению закона Российской Федерации "О подоходном налоге с физических лиц". Инструкция Госналогслужбы РФ от 29.06.95 N 35 (ред. от 08.12.97)
18. Налоговый кодекс РФ. Часть 2.
19. Порядок ведения кассовых операций в российской федерации. Утвержден Решением Совета Директоров Центрального Банка России от 22 сентября 1993 г. N 40
20. «Учет имущества и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте». Положение по бухгалтерскому учету (утверждено приказом Минфина РФ от 13.06.95 N 50)
21. Алборов Р.А. Аудит в организациях промышленности, торговли и АПК: Учебно-практическое пособие. — М.: Дело и сервис, 1999. — 464 с.
22. Аудит: Учебник/ Под ред. Подольского В.И. — М.: Аудит, 1997. — 432 с.
23. Барышников Н.П. Организация и методика проведения общего аудита. — 4 изд., перераб. и доп. — М.: ФИЛИНЪ, 2001. — 528 с.
24. Бухгалтеру и аудитору: Справочное пособие, Т.1,2 — СПб, 1997
25. Воронов В.В. и др. Общий аудит. Законодательная и нормативная база, практика, рекомендации и методика осуществлени — М.: Международная школа управления «Интенсив» РАГС, Издательство «ДИС», 1999 г. — 544 с.
26. Камышанов П.И. Практическое пособие по аудиту — 2-е изд. М.: ИНФРА, 1998
27. Кирилишин И.М. Расчеты по командировкам. Анализ типичных ошибок и нестандартных ситуаций// Главбух — 1998 — № 9
28. Клонотовская С.Г., Чепуренко А.В. Актуальные вопросы учета и налогообложения расходов по загранкомандировкам// Главбух -–1999 — № 8
29. Максимова Л.Н. Типичные нарушения при осуществлении расчетов с подотчетными лицами// Главбух — 2002 — № 9
30. Сотникова Л. Аудит хозяйственных операций: методы и процедуры// Аудит и налогоообложение — 2001 — № 8
31. Талье И.К и др. Операции по счетам 71 и 73 — М.: Информационно-издательский дом «ФИЛИНЪ», 1998. — 112 с.

# Приложение 1

Таблица 1.

**Методы контроля для выявления типичных нарушений расчетов**

**с подотчетными лицами**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Основные виды нарушений, допускаемых при ведении кассовых операций | Метод сбора аудиторских доказательств | | | | | | | |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.3. | Выдача денежных средств лицам, не указанным в списке лиц, которым в соответствии с приказом руководителя предприятию могут быть выданы деньги на хозяйственно операционные расходы |  |  |  |  |  | + |  |  |
| 1.4. | Выдача денежных сумм из кассы под отчет лицам, не являющимся работниками предприятия |  |  |  |  |  | + |  |  |
| 1.5. | Выдача денег под отчет лицам, не отчитавшимся по ранее полученным авансам |  |  |  |  |  | + |  |  |
| 1.7. | Несоответствие фактического расхода подотчетных сумм целям, на которые они были выданы |  |  | + |  |  | + |  |  |
| 2.1. | Отсутствие приказов (распоряжений) о направлении работников в командировку |  |  | + |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Отсутствие командировочных удостоверений с отметкой в месте пребывания в командировке |  |  |  |  |  | + |  |  |
| 2.3. | Несоблюдение установленных норм командировочных расходов |  |  |  |  |  | + |  |  |
| 2.4. | Отсутствие аналитического учета командировочных расходов в пределах норм и сверх норм |  |  |  |  |  | + |  | + |
| 3.1. | Нарушение порядка удержания подоходного налога и начисления фондов социального страхования и обеспечения с сумм превышения командировочных расходов сверх установленных норм |  |  |  |  |  | + | + |  |
| 3.2. | Некорректное выделение налога на добавочную стоимость в суммах командировочных расходов |  |  |  |  |  | + | + |  |
| 4.1. | Выделение сумм налога на добавленную стоимость расчетным путем от стоимости материальных ценностей, приобретенных за наличный расчет в розничной торговой сети |  |  |  |  |  | + | + |  |
| 4.2. | Списание на затраты сумм налога на добавленную стоимость от стоимости материальных ценностей, приобретенный через подотчетных лиц у изготовителей, в оптовой торговле |  |  |  |  |  | + | + |  |
| 5.1. | Несоответствие фактического размера представительский расходов утвержденной смете |  |  |  |  |  | + |  |  |

Таблица 1 (продолжение)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 5.2. | Отсутствие учета представительский расходов в пределах норм и сверх норм |  |  |  |  |  | + |  | + |
| 6.1. | Некорректное составление бухгалтерских проводок по операциям расчетов с подотчетными лицами |  |  |  |  |  | + |  |  |
| 6.2. | Неправильное выведение остатков на конец отчетного периода |  |  |  |  |  | + | + |  |
| 6.3. | Несоответствие записей в авансовых отчетах и журнале-ордере № 7 |  |  |  |  |  | + | + |  |

Методы сбора аудиторских доказательств:

1. Наблюдение или участие в инвентаризации;
2. Наблюдение за выполнением хозяйственных или бухгалтерских операций;
3. Устный опрос;
4. Получение письменных подтверждений;
5. Проверка документов, полученных клиентом от третьих лиц;
6. Проверка документов, подготовленных на предприятии клиента;
7. Проверка арифметических расчетов;
8. Анализ.

# Приложение 2

Таблица 2.

**Вопросник для сбора информации при составлении программы аудиторской проверки расчетов с подотчетными лицами**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопрос | Ва-риант  ответа | Информация или документ, который следует запросить | Назначаемая аудиторская процедура | Но-мер вы-вода |
| 1 | Имеется ли на предприятии список лиц, которым разрешено выдавать деньги на хозяйственные нужды | Нет |  |  | 1 |
| Да | Список лиц, которым разрешено выдавать деньги на хозяйственные нужды | Проц. 1.1.1 |  |
| 2 | Выдаются ли новые авансы лицам, не отчитавшимся по ранее полученным под отчет суммам | Нет |  |  |  |
| Да | Журнал-ордер № 7 | Проц. 1.1.2 | 2 |
| 3 | Оформляются ли письменные распоряжения руководителя предприятия по направлении работников в командировки | Нет |  |  | 3 |
| Да | Письменные распоряжения руководителя | Проц. 2.1.2 |  |
| 4 | Облагаются ли подоходным налогом суточные сверх норм, возмещаемые по решению руководителя предприятия | Нет |  |  | 4 |
| Да | Приказ руководителя о возмещении | Проц. 2.2.1 |  |
| 5 | Организован ли аналитический учет командировочных расходы в пределах норм и сверх норм для целей налогообложения | Нет |  |  | 5 |
| Да |  | Проц. 2.1.4 |  |
| 6 | Имеются ли утвержденные руководителем предприятия сметы представительский расходов | Нет |  |  | 6 |
| Да | Письменное распоряжение руководителя | Проц. 4.1.1 |  |
| 7 | Организован ли аналитический учет представительских расходов в пределах норм и сверх норм для целей налогообложения | Нет |  |  | 7 |
| Да |  | Проц. 4.1.2 |  |
| 8 | Производится ли расчет сумм, причитающихся работнику на командировки | Нет |  |  | 8 |
| Да |  |  |  |

# Приложение 3

Таблица 3.

Карточка проверка по форме расчетов с подотчетными лицами

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Нарушения | Основание  (документ №) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Авансовый отчет не утвержден руководителем | п.7 д-та [[2]](#P2) |
| 2 | Нет подписи подотчетных лиц на обратной стороне авансового отчета | п.7 д-та [[2]](#P2) |
| 3 | Нет даты утверждения авансового отчета | п.7 д-та [[2]](#P2) |
| 4 | Бухгалтерские проводки составлены в иностранной валюте без пересчета в рубли | п.12 д-та [[2]](#P2) |
| 5 | Бухгалтерские проводки составлены в тысячах рублей | п.7 д-та [[2]](#P2) |
| 6 | Вместо документов, подтверждающих выплату конкретной суммы, приложены другие (счета, накладные без отметки об оплате и т. д.) |  |
| 7 | Отметки об оплате сделаны лишь штампом «ОПЛАЧЕНО» (отсутствуют подписи) |  |
| 8 | В первичных документах отсутствуют оттиски печати |  |
| 9 | Не все перечисленные в авансовом отчете документы приложены к этим отчетам |  |
| 10 | В актах закупа не имеется данных, необходимых при составлении договора купли-продажи (паспортных данных, прописки и др.) | п. 7 д-та [[2]](#P2)  ГК РФ |
| 11 | В первичных документах неуказанна (указана неразборчиво) цель платежа. |  |
| 12 | Отсутствует штамп «ОПЛАЧЕНО» | п. 2.21 Положения |
| 13 | Не соблюдены сроки отчета по подотчетным суммам | п.11 д-та [[5]](#P5)  приказ руководителя |
| 14 | На обратной стороне авансового отчета на указаны бухгалтерские проводки на каждый из документов |  |
| 15 | В авансовом отчете заполнены не все графы (подотчетные суммы, даты их выдачи и др.) |  |
| 16 | В авансовом отчете на указаны проводки |  |
| 17 | На первичных документах отсутствует их номинал (не указана цена приобретения) |  |
| 1 | 2 | 3 |
| 18 | Журнал-ордер № 7 составлен не в разрезе подотчетных лиц и каждого авансового отчета одновременно |  |
| Проверка документов по командировкам | | |
| 19 | В командировочных удостоверениях отсутствуют или исправлены даты убытия (прибытия) | п.9 д-та [[2]](#P2)  п.6 д-та [[11]](#P11) |
| 20 | На счете гостиницы отсутствует ее печать |  |
| 21 | В авансовом отчете отсутствуют первичные документы, подтверждающие использование постельных принадлежностей | документ [[2]](#P2) |
| 22 | Отсутствует копия загранпаспорта с отметками о пересечении границы | п. 9 док-та [[14]](#P14) |
| 23 | В первичных документах по загранкомандировкам на автомобиль (страховка и др.) в качестве владельца указано не предприятие, а водитель |  |

# Приложение 4

