**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| ВВЕДЕНИЕ | 6 |
| ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ | 9 |
| 1.1. Общая характеристика расчетов с подотчетными лицами | 9 |
| 1.2. Учет расчетов с подотчетными лицами и их документальное оформление | 10 |
| 1.3. Методика аудиторской проверки расчетов с подотчетными лицами | 21 |
| ГЛАВА 2. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ НА МАТЕРИАЛАХ ПО «ХЛЕБОКОМБИНАТ ТЕВРИЗСКИЙ» | 26 |
| 2.1. Краткая характеристика объекта исследования  2.2. Организация учетной работы в ПО «Хлебокомбинат Тевризский» | 26 |
| 2.3. Документальное оформление и учет командировочных и административно-хозяйственных расходов  2.4. Пути совершенствования учета в ПО «Хлебокомбинат Тевризский» |  |
| ГЛАВА 3. АУДИТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ |  |
| 3.1. Оценка аудиторского риска и уровня существенности |  |
| 3.2. Оценка системы внутреннего контроля |  |
| 3.3. Планирование и разработка программы аудиторской проверки |  |
| 3.4. Аудиторская проверка расчетов с подотчетными лицами и выявленные в ходе аудита ошибки |  |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ |  |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ |  |
| ПРИЛОЖЕНИЯ |  |
|  |  |

**ВВЕДЕНИЕ**

В процессе осуществления коммерческой (предпринимательской) деятельности юридические лица и отдельные предприниматели в той или иной степени несут расходы (затраты), связанные с осуществлением финансово-хозяйственной деятельности организации. У организаций возникает необходимость приобретения материальных ценностей, а также оказания различных услуг и выполнения работ не только по безналичному расчету, но и за наличные деньги. В таких случаях многие предприниматели, сотрудники различных организаций и фирм не только совершают деловые поездки, но и выезжают в другие страны для заключения договоров (контрактов) и соглашений по поставкам сырья, товаров, материалов, обмен опытом с зарубежными партнерами, участия в переговорных процессах, в выставках, ярмарках и так далее. В таких случаях возникают ситуации, когда необходимые расходы не могут быть произведены безналичным путем и появляется необходимость в использовании наличных денежных средств, вне района деятельности организации, например:

- для реализации конкретной партии товара и создания определенного имиджа у потенциальных покупателей;

* для выдачи наличных денежных средств на представительские расходы;
* для выдачи денежных средств для оплаты выполненных работ и оказанных услуг и так далее.

В подобных ситуациях организации осуществляют расчеты со своими работниками, которым выдаются из кассы организации наличные денежные средства под отчет. Таких работников называют подотчетными лицами.

Тема расчетов организации с сотрудниками, выезжающими в служебные командировки, как по России, так и в другие страны, достаточно хорошо изучена и освещена в экономической прессе и специальных изданиях. К тому же, командировочные расходы относятся к категории затрат организации, которые постоянно находятся под пристальным вниманием проверяющих органов.

Опыт аудиторских проверок показывает, что на практике возникает более широкий спектр проблем учета и налогообложения, чем описывается в нормативных документах. Потребность в услугах аудитора возникла в связи с обособлением интересов тех, кто непосредственно занимается управлением предприятия (администрация, менеджеры), кто вкладывает средства в его деятельность (собственники, акционеры, инвесторы), а также государства как потребители информации о результатах деятельности предприятий. Проведение аудиторской проверки даже в тех случаях, когда она не является обязательной, несомненно, имеет важное значение.

Основной целью аудиторской проверки расчетов с подотчетными лицами является установление достоверности бухгалтерской отчетности в части данных расчетов и соответствия совершенных финансово-хозяйственных операций нормативным актам, действующим в РФ.

Большое внимание уделяется правильности поставления налогового и бухгалтерского учета, своевременности и полноты отражения фактов хозяйственной деятельности, а в рамках данной работы - правильности отражения расчетов с подотчетными лицами. Это связано с постоянным изменением нормативной базы. Все это говорит об актуальности данной темы выпускной квалификационной работы.

Целью данной курсовой работы является рассмотреть учет и аудит расчетов с подотчетными лицами» на материалах ПО «Хлебокомбинат Тевризский».

Для достижения цели необходимо решить следующие задачи:

1. изучить теоретические основы расчетов с подотчетными лицами;

2. рассмотреть учет расчетов с подотчетными лицами на материалах ПО «Хлебокомбинат Тевризский»;

3. рассмотреть аудит расчетов с подотчетными лицами.

Объектом исследования ПО «Хлебокомбинат Тевризский».

Предметом исследования являются расчеты с подотчетными лицами.

Периодом исследования является 2007 год.

При написании курсовой работы были использованы такие методы, как наблюдение, сравнение, чтение документации.

Курсовая работа состоит из введения, трех глав, заключения и списка использованной литературы. Первая глава работы посвящена теоретическим основам расчетов с подотчетными лицами. В практической части работы будет приведен учет расчетов с подотчетными лицами на материалах ПО «Хлебокомбинат Тевризский», а в третьей главе рассмотрение аудита расчетов с подотчетными лицами.

### ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

### Общая характеристика расчетов с подотчетными лицами

Под подотчетными лицами в бухгалтерском учете понимают работников организации (в том числе и совместителей), которым выданы из кассы наличные деньги с условием представления отчета об их использовании (отсюда и термин - "под отчет"). [4]

Список подотчетных лиц, а также порядок выдачи в организации наличных денег под отчет устанавливает руководитель.

Работник, получивший подотчетную сумму, должен за нее отчитаться, представив в бухгалтерию авансовый отчет (с приложением документов, подтверждающих расходы).

При этом организация может выдавать денежные средства подотчетным лицам на следующие цели: на хозяйственные нужды; на командировочные расходы; на оплату представительских расходов.

К расходам на хозяйственные нужды относят затраты по приобретению в розничной торговой сети канцелярских или хозяйственных принадлежностей, материалов, бензина на АЗС, оплате мелкого ремонта и т.п.

Командировочные расходы возникают вследствие оплаты расходов работнику предприятия, направленного в командировку. Командировка- это поездка работника в другую местность для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы по распоряжению работодателя. При этом служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются. [2]

В командировку может быть направлен только штатный работник организации, с которым заключен трудовой договор. Поездка в другую местность работника, с которым заключен гражданско-правовой договор (например, договор подряда или поручения), командировкой не считается.

В соответствии с действующим законодательством командированному работнику оплачиваются: расходы по найму жилого помещения; расходы по проезду к месту командировки и обратно; суточные; другие расходы (например, оплата услуг связи или почты). На оплату таких расходов работнику перед его отъездом в командировку выдается аванс. [3]

Представительские расходы - это затраты организации по приему и обслуживанию представителей других организаций, участвующих в переговорах для установления и поддержания сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета (правления) организации.

Полный перечень представительских расходов приведен в статье 264 НК РФ [1].

Согласно этой статье, к представительским расходам относятся затраты: по проведению официального приема (завтрака, обеда, ужина или другого аналогичного мероприятия) представителей других организаций; по транспортному обеспечению представителей других организаций, связанному с их доставкой до места проведения встречи и обратно; по буфетному обслуживанию лиц, участвующих во встрече во время переговоров; по оплате услуг переводчиков, не состоящих в штате организации.

Этот перечень является исчерпывающим. Поэтому затраты на организацию развлечений и отдыха, оплату виз, а также на оплату проживания участников переговоров представительскими расходами не являются.

* 1. **Учёт расчётов с подотчётными лицами и**

**их документальное оформление**

Неиспользованные наличные деньги, выданные в подотчет, должны быть возвращены в кассу предприятия не позднее трех дней по истечении срока, на который они были выданы. Деньги в новый подотчет выдаются только при условии полного расчета по предыдущей подотчетной сумме. Запрещено передавать наличные деньги, выданные в подотчет напрямую от одного лица к другому лицу. После исполнения операции, для которой были получены в подотчет деньги, подотчетное лицо предоставляет в бухгалтерию авансовый отчет о расходах с приложенными к нему оправдательными документами, подтверждающими правильность расходов. [5]

При приобретении товарно-материальных ценностей за наличные деньги к авансовому отчету должны быть приложены документы, подтверждающие приобретение их и документы, подтверждающие их оприходование на склад. Если материалы были сразу израсходованы (ГСМ, канцтовары и др.), к авансовому отчету должны быть приложены требования с росписью получателей либо другие документы, подтверждающие расход. Очень часто подотчетные лица не сдают в установленные даты подотчетные суммы и не предоставляют отчеты, тогда бухгалтер включает эти суммы в облагаемый НДФЛ. Если подотчетные суммы были выданы без установления срока их возврата и на отчетную дату такие суммы отражены по Д-ту счета 71, основание для включения этих сумм в облагаемый доход работника не имеется. Однако если потом эта сумма будет списана с подотчетного лица без оправдательных документов, она подлежит включению в совокупный доход на общих основаниях. Документы, подтверждающие приобретение товарно-материальных ценностей за наличные (копии чеков, квитанции, фактуры, счета и др.) должны содержать минимум реквизитов, по которым можно определить продавца и его местонахождение. [6]

Торгово-закупочные акты по приобретению товарно-материальных ценностей или услуг должны содержать паспортные данные продавца и место прописки. В противном случае сумма затрат списывается только за счет чистой прибыли с добавлением таких сумм к совокупному доходу подотчетного лица.

Подотчетные суммы для контроля за их расходованием учитываются по каждому работнику предприятия в ведомости и журнале-ордере № 7 по счету 71.

Основными документами, которые применяются при оформление расчетов с подотчетными лицами, и подлежат изучению при аудиторской проверке, 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. [7]

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 ведения бухгалтерского учета.

При этом по дебету счета 71 фиксируются полученные в подотчет или в счет компенсации произведенных расходов денежные средства обычно в корреспонденции со счетом 50 “Касса” (в этом случае возникает задолженность работника перед предприятием или погашается задолженность предприятия ему), по кредиту же - направление их расходования в корреспонденции с соответствующими счетами при этом возникает задолженность работнику или погашается его задолженность перед предприятием). [8]

При имеющихся на счету 71 операциях с валютой его сальдо на конец периода подлежит переоценке на последний календарный день в отчетном периоде.

Таким образом, может возникнуть курсовая разница - разница между рублевой оценкой имущества, стоимость которых выражена в иностранной валюте, исчисленной по курсу, котируемому ЦБРФ на дату пересчета или составления отчетности, и рублевой оценки имущества, исчисленной по курсу ЦБРФ на дату принятия их к бухгалтерскому учету или дату составления отчетности за предыдущий отчетный период. Следует отметить, что курсовая разница отражается в первую очередь на том счете, где возникает, то есть по счету 71. [9]

Кроме того, необходимо помнить о включении в облагаемый НДФЛ превышения выплачиваемых суточных, средств за пользование личным автотранспортом сверх установленной законодательством компенсации. Также в облагаемый НДФЛ включаются суммы, по которым работник не отчитался втечение установленного срока. По средствам, выданным без установления срока возврата, отраженным на отчетную дату по дебету счета 71, налог не удерживается. Но при последующем списании средств из подотчета без оправдательных документов эта сумма облагается НДФЛ на общих основаниях.

К учету принимаются авансовые отчеты, проверенные арифметически, по существу, на соответствие выданного аванса назначению и утвержденным руководителем. Бухгалтер в процессе обработки авансового отчета проставляет на оправдательных документах и на отчете бухгалтерские проводки, которые показывают направление расходования средств. [10]

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 07 «Оборудование к установке», 08 «Вложения во внематериальные активы», 10 «Материалы», 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» 20 «Основное производство», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 28 «Брак в производстве», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства», 97 «Расходы будущих периодов», 41 «Товары», 44.2 «Коммерческие расходы», 44.1 «Издержки обращения», 45 «Товары отгруженные», 50 «Касса», 51 «Расчетный счет», 52 «Валютный счет», 55 «Специальные счета в банках», 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 73 «Расчеты с персоналам по прочим операциям», 76 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами», 79 «Внутрихозяйственные расчеты», 84 «Нераспределенная прибыль», 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» в зависимости от характера расходов. Возвращенные в кассу остатки неиспользованных сумм списывают с подотчетных лиц в дебет счета 50 «Касса». [14]

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

С 1 января 2002 года при учете командировочных расходов для целей налогообложения прибыли необходимо учитывать требования пункта 1 статьи 252 НК РФ. Согласно этим требованиям, в целях обложения налога на прибыль налогоплательщик уменьшает полученные доходы на сумму произведенных расходов (за исключением расходов, указанных в ст. 270 НК РФ) при соблюдении следующих трех условий:

- расходы должны быть обоснованными. Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме;

- расходы должны быть документально подтверждены. Под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- расходы должны быть произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода. [11]

Расходы признаются таковыми в том налоговом периоде, к которому они относятся (независимо от времени фактической оплаты). При этом датой осуществления командировочных расходов признается дата утверждения авансового отчета командировочного работника. Признание даты осуществления таких расходов необходимо, чтобы правильно определять, в каком отчетном (налоговом) периоде налогоплательщикам должны принимать для целей налогообложения расходы на командировки.

Командировочные расходы включаются в затраты предприятия, принимаемые для целей налогообложения, только при условии их связи с производственным процессом предприятия. [13]

Аналитическими регистрами налогового учета в этом будут являться карточки или журналы-ордера по налоговым счетам за отчетный (налоговый) период, если они будут содержать реквизиты, перечисленные в статье 313 НК РФ. [12]

Услуги по перевозке пассажиров городским пассажирским транспортом общего пользования (за исключением такси, в том числе маршрутного) НДС не облагаются. Со стоимости проезда работника пригородным морским, речным, железнодорожным или автомобильным пассажирским транспортом общего пользования НДС расчетным путем не выделяется и к вычету не принимается. [15]

Таким образом, оплата стоимости проезда транспортом городского и пригородного сообщения общего пользования к месту командировки и обратно учитывается в бухгалтерском учете в сумме фактически произведенных расходов.

Исключение составляет в обоих случаях такси, в том числе маршрутное. Эти услуги облагаются НДС в общем порядке, однако вычеты такого НДС возможен только при документальном подтверждении оплаты данных услуг.

Суммы НДС по командировочным расходам принимаются к вычету в том случае, если в счет - фактуре выделен НДС отдельной строкой.

Предприятие или организация как налоговый агент производит исчисление выплаченных доходов работникам, нарастающим итогом с начала налогового периода (календарного года). И по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам налоговый агент обязан удержать налог из начисленных налогоплательщику доходов, с зачетом удержанной в предыдущие месяцы суммы налога. При получении доходов в денежной форме датой фактического получения дохода является день выплаты дохода.

Датой фактического получения дохода является день утверждения авансового отчета работника. Таким образом, бухгалтерская проводка по начислению налога на доходы должна иметь дату, аналогичную дате утверждения авансового отчета.

Работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, а также работникам, работающим в полевых условиях или участвующим в работах экспедиционного характера, работодатель возмещает связанные со служебными поездками:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные, полевое довольствие);

- иные расходы, произведенные работниками с разрешения работодателя.

Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, а также перечень работ, профессий, должностей этих работников устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. Размеры и порядок возмещения указанных расходов могут также устанавливаться трудовым договором.

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- с лицами, направляемыми на работу за границу;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. [17]

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, поступающими на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания - 20 человек);

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях. [18]

Производство работ вахтовым методом

Вахтой считается общий период, включающий время выполнения работ на объекте и время междусменного отдыха.

Продолжительность вахты не должна превышать одного месяца. В исключительных случаях на отдельных объектах продолжительность вахты может быть увеличена работодателем до трех месяцев с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Гарантии и компенсации работникам, направляемым работодателем для повышения квалификации

При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. [20]

Использование служебного автомобиля во время командировки

Работник может выехать в командировку на служебном автомобиле.

Документальным подтверждением произведенных расходов, связанных с эксплуатацией и обслуживанием производственных расходов, связанных с эксплуатацией и обслуживанием служебного автомобиля, являются:

- путевые листы, которые выдаются водителям служебного автотранспорта и являются первичными документами по учету работы автотранспорта;

- чеки ККМ на приобретение ГСМ;

- чеки ККМ или квитанции установленного образца за стоянку автомобиля и др.

С 2002 года расходы на содержание служебного автомобиля учитываются в состав прочих расходов, связанные с производством и (или) реализацией.

Командировки в страны дальнего зарубежья

Для ведения переговоров, заключения контрактов, приемки приобретаемого имущества и в иных целях представители российских компаний часто выезжают в зарубежные командировки. Данные обстоятельства приводят к тому, что бухгалтерия организаций постоянно сталкиваются с различного рода трудностями при отражении подобных операций в учете. К числу таких проблем можно отнести порядок оформления выезда за рубеж, правильность отнесения затрат на командировки для целей налогообложения и т.п.

Следует отметить, что под зарубежными командировками понимаются все командировки за пределы Российской Федерации, в том числе и в страны СНГ.

Обычно на командированного сотрудника организация должна оформить командировочное удостоверение. Однако если он направляется в страну дальнего зарубежья, то достаточно одного приказа. При этом даты отъезда в командировку и возвращения из нее будут определяться по отметкам о пересечении границы в загранпаспорте. Если же вы направляете своих сотрудников в страны СНГ, рекомендуется оформить командировочное удостоверение. Это нужно для того, чтобы избежать недоразумений с налоговыми органами.

Направляя сотрудника в командировку за границу, предприятие выдает ему аванс в иностранной валюте. [18]

В случае отсутствия на счете предприятия необходимого количества валюты предприятие может приобрести иностранную валюту через уполномоченный банк.

В обоснование снятия, покупки валюты или приобретения чека необходимо представить в банк:

- заявку по установленной форме в двух экземплярах;

- приказ о направлении работника в служебную командировку за границу с указанием страны, города, цели и срока командировки;

- приказ об установленной норме суточных персонально командируемому лицу или по категориям работников.

Валюту с текущего валютного счета можно получить не раньше, чем за 10 рабочих дней до выезда.

Если работнику выдавались рубли для командировки за рубеж, то валютные расходы работника будут отражены по курсу Центрального банка РФ на дату утверждения авансового отчета, но расчеты с ним также будут производиться в рублях с учетом выданного рублевого аванса.

Работнику также возмещаются расходы по проезду на вокзал, аэродром, пристань и от них в места отправления, назначения, пересадок. Кроме того, подлежат оплате аэродромные, страховые и комиссионные сборы, а также провоз багажа. Если работник выехал в командировку поездом, то ему возмещаются еще и затраты на пользование постельными принадлежностями.

Командированным заграницу работникам возмещаются следующие расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом – в каюте V группе морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом – в каюте Х группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Командированному работнику, кроме указанных расходов, возмещаются:

- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

- расходы на провоз не более 80 килограммов багажа (независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник);

- расходы в связи с наймом жилого помещения в случае вынужденной задержки в пути следования (по установленным нормам).

Указанные расходы возмещаются только при условии представления подтверждающих документов (счетов, квитанций, проездных билетов и др.).

Расходы на пользование внутригородским транспортом компенсируются работнику в составе суточных, а при их возмещении они не могут быть учтены для целей налогообложения, так же как и затраты по найму автомобиля во время загранкомандировки в случае наличия прямого сообщения с местом командировки. При командировке за границу, в отличие от командировок по РФ, возмещение расходов по найму жилого помещения без документального подтверждения не предусмотрено.

В пункте 12 статьи 264 НК РФ определено, что работнику возмещаются расходы на наем помещения (за исключением обслуживания в барах, ресторанах, расходов на обслуживание в номере, пользования рекреационно-оздоровительными объектами).[4]

Статьей 168 ТКРФ определено, что все иные командировочные расходы, произведенные работником, возмещаются работодателем только с его разрешения.

К таким расходам можно отнести:

1. расходы на получение и регистрацию заграничного паспорта;
2. расходы на получение визы;
3. сборы за услуги аэропортов;
4. комиссионные сборы;
5. расходы по оплате услуг связи;
6. расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;
7. другие расходы.

Организации имеют право самостоятельно своими локальными нормативными актами (например, приказом) устанавливать конкретные размеры возмещения командировочных расходов. При этом нормы возмещения командировочных расходов в организации в соответствии с ТКРФ должны быть:

1.суточные;

2. расходы по найму жилья – в размере фактических затрат или в размере фактических затрат,;

3. расходы на проезд;

4. иные расходы – в размере и порядке, установленных внутренними локальными нормативными актами организации.

После возвращения из загранкомандировки сотрудник в обычном порядке должен представить отчет о результатах командировки. Он должен быть составлен в течение 3 дней по возвращении из командировки (п. 11 Порядка ведения кассовых операций). Однако в пункте 6.1 Положения ЦБР от 25 июня 1997 г. N 62 "О порядке покупки и выдачи иностранной валюты для оплаты командировочных расходов" сказано, что по окончании служебной командировки за пределы РФ командируемое лицо обязано представить авансовый отчет в течение 10 календарных дней с даты окончания служебной командировки за пределы РФ.

К авансовому отчету обязательно прилагается ксерокопия загранпаспорта, в том числе его страниц, подтверждающих даты пересечения границы, также билеты на транспорт, счета на проживание, прочие документы, подтверждающие расходы во время командировки. [15]

Датой осуществления расходов на командировки признается дата утверждения авансового отчета командированного работника. Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем или уполномоченным на это лицом и принимается к учету. После утверждения и обработки авансового отчета завершаются расчеты с работником. Сданная в уполномоченный банк наличная иностранная валюта зачисляется на текущий валютный счет организации.

Бухгалтерские проводки по отражению затрат по командировкам будут аналогичны российским с особенностью валютного учета.

# 1.3. Методика аудиторской проверки расчетов с подотчетными лицами

## Подготовительная деятельность, последовательность и содержание отдельных этапов аудиторской проверки

## Подготовительная деятельность до начала проверки предполагает получение аудитором материалов заседаний акционеров и отчетности по хозяйственной деятельности, выяснение направления и масштаба работы, проведение беседы с администрацией и персоналом бухгалтерии, получение необходимой информации от банков, налоговой службы и других организаций, с которым клиент имеет деловую связь. [19]

## В результате предварительного ознакомления, аудитор делает вывод о степени деловой безупречности клиента и принимает решение о проведении аудиторской проверки или отказе от нее.

После принятия решения о проведении аудиторской проверки, 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.

Для выявления каждого из возможных нарушений или злоупотреблений разработан определенный набор контрольных процедур. [18]

Включение представительских расходов в себестоимость продукции (работ, услуг) производится в пределах смет, утвержденных руководителем предприятия, которые не должны превышать нормативно утвержденных норм, и только при наличии оправдательных первичных документов, в которых должны быть указаны дата, место, программа проведения деловой встречи (приема), список приглашенных с обоих сторон.

Проверка документов по расчетам с подотчетными лицами по форме осуществляется аудитором с использованием специальной карточки.

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. [21]

Для проверки правильности отражения операций по расчетам с подотчетными лицами аудитор контролирует арифметическую точность и отслеживает взаимоувязку данных аналитического и синтетического учета. При проверке расчетов по содержанию аудитору следует помнить следующие ключевые моменты.

1. Соответствие дат и сумм, указанных в документах, относящихся к одной командировке или одному авансовому отчету.

2. Соответствие предоставленных документов правилам оформления, установленных действующими законодательными актами.

3. Правильность отнесения проверяемых сумм на бухгалтерские счета.

## Типичные нарушения при осуществлении

## расчетов с подотчетными лицами

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.

2. Нарушения при оформлении командировочных расходов.

3. Нарушение порядка налогообложения при оформлении командировочных расходов.

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

5. Нарушения порядка учета представительских расходов.

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

7. Нарушения в форме и реквизитах первичных документов.

Нарушения, связанные с несоблюдением порядка выдачи денег под отчет возникают вследствие несоблюдения основных принципов, установленных пунктом 11 Порядка ведения кассовых операций. В соответствии с которым, 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.

Нарушения, связанные с неправильным оформлением авансовых отчетов, которые выражаются в том, что к авансовым отчетам не прилагаются либо прилагаются не имеющие всех обязательных реквизитов первичные оправдательные документы, подтверждающие произведенные за счет подотчетных сумм расходы. [22]

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 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 не имеет право включать в состав затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг).

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

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. [23]

## 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 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. [24]

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: безусловно, положительное аудиторское заключение; условно положительное аудиторское заключение, отрицательное аудиторское заключение; аудиторское заключение с отказом выражения мнения о достоверности бухгалтерской отчетности. [25]

**ГЛАВА 2. УЧЕТ РАСХОДОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ НА МАТЕРИАЛАХ ПО «ХЛЕБОКОМБИНАТ ТЕВРИЗКИЙ»**

2.1. Краткая характеристика объекта исследования

ПО «Хлебокомбинат Тевризский» - одно из многочисленных предприятий, которое занимается производством и реализацией хлебобулочных изделий.

Юридический адрес ПО «Хлебокомбинат Тевризский»: Омская область, р.п. Тевриз.

Место нахождения: Омская область, р.п. Тевриз, ул. Гагарина, 8.

Свидетельство о государственной регистрации № 324 от 23 декабря 1992 года, № регистрационный 1-38, выдано Администрацией Тевризского района.

Целью деятельности Потребительское Общества является насыщение потребительского рынка товарами и извлечение за счет этого прибыли. Основными видами деятельности является:

1. производство и реализация хлебобулочных изделий;
2. торгово - посредническая деятельность.

Потребительское Общество имеет право осуществлять лицензионные виды деятельности с момента приобретения лицензии в установленном порядке. Данная организация самостоятельно планирует свою деятельность и определяет перспективы развития, исходя из реального потребительского спроса, необходимости развития личных доходов работников. Также оно может быть участником любого добровольного общества, союза, ассоциации коммерческого характера, и приобретать доли участия, паи, акции и иные ценные бумаги предприятий с любой организационно - правовой формой собственности. Оно вправе создавать на территории РФ дочерние общества, действующие на основании уставов, а также филиалы и представительства, действующие на основании положений, утвержденных Обществом.

В своей хозяйственной деятельности организация пользуется банковскими кредитами, от своего имени может заключать договора, приобретать имущественные права и т. д.

Источниками формирования финансовых ресурсов ПО «Хлебокомбинат Тевризский»:

- уставный капитал;

- доходы, полученные от реализации продукции и других видов деятельности;

- кредиты банков и других организаций;

- денежные средства, полученные от предприятий, учреждений,  
организаций;

- иные источники, не противоречащие действующему  
законодательству.

Оно обязано вести бухгалтерский учет и предоставлять финансовую отчетность. Организация бухгалтерского учета в ПО «Хлебокомбинат Тевризский» строится на основании в соответствии с Федеральным законом от 21.11.96г. № 129 - ФЗ, Положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ (Приказ Минфина РФ № 34н), Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия» (ПБУ 1/98), утвержденным Приказом Минфина РФ от 09.12.98г.

В бухгалтерии ПО «Хлебокомбинат Тевризский» используется журнально-ордерная форма учета. При этой форме по данным первичных или накопительных документов в бухгалтерии составляют журналы - ордера, которые записываются в регистрационный журнал и затем в регистр синтетического учета. По данным синтетических и аналитических счетов по окончании месяца в бухгалтерии ПО «Хлебокомбинат Тевризский» составляют оборотные ведомости, которые сверяются между собой.

В штате бухгалтерии ПО «Хлебокомбинат Тевризский» главный бухгалтер и его заместитель.

У каждого сотрудника бухгалтерии существуют определенные права и обязанности, это отражено в должностной инструкции главного бухгалтера.

Постоянно втечение месяца, в соответствии с утвержденным графиком документооборота в бухгалтерию ПО «Хлебокомбинат Тевризский» от определенных лиц или из структурных подразделений поступают первичные документы, которые подлежат проверке на наличие обязательных реквизитов. При подготовке документов для записи в соответствующие учетные регистры они проверяются по существу, форме и правильности арифметических подсчетов и вычислений. Проверка по существу ведется прежде всего, с точки зрения законности операции и её хозяйственной целесообразности.

2.2. Организация учетной работы в ПО «Хлебокомбинат Тевризский»

Ответственность за организацию учета в ПО «Хлебокомбинат Тевризский» несет руководитель через обеспечение неукоснительного выполнения всеми работниками организации, имеющими отношение к учету, требований в части порядка оформления и представления документов и сведений.

Бухгалтерский и налоговый учеты в организации осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером, которая руководствуется законодательством и несет ответственность за соблюдение требований и правил ведения бухучета. В подчинении главного бухгалтера находятся заместитель главного бухгалтера, который занимается ведением учета подотчетных сумм.

Главным бухгалтером и руководителем предприятия разрабатывается учетная политика ПО «Хлебокомбинат Тевризский».

Приказом по Обществу утверждается Положение по бухгалтерскому учёту, Учётная политика ПО «Хлебокомбинат Тевризский», дата его введения в действие с присвоением номера. Назначаются ответственные лица за распространение копий учетной политики среди отделов организации, имеющих отношение к бухгалтерскому учёту.

Основы формирования и раскрытия учетной политики установлены в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/08.

При этом утверждены:

- варианты учёта и оценки объектов учёта;

- номенклатура шифров синтетических счетов и субсчетов аналитического бухгалтерского учёта по ПО «Хлебокомбинат Тевризский»;

- формы первичных учётных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчётности;

- правила документооборота и технология обработки учётной информации;

- порядок контроля за хозяйственными операциями.

Принятая учётная политика применяется последовательно от одного года до другого. Изменения учётной политики на год, следующий за отчётным, объявляются в пояснительной записке бухгалтерской отчётности предприятия.

Бухгалтерский учёт в ПО «Хлебокомбинат Тевризский» ведётся в соответствии с Федеральным Законом «О бухгалтерском учёте», Положением по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации и другими нормативными документами.

Задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности организации;

- обеспечение контроля над наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых результатов;

- своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется на основании натуральных измерений в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения посредством двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов, разработанный на основе «Плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций», утвержденного приказом МФ РФ от 31.10.00г. № 94. Рабочий план счетов бухгалтерского учета содержит полный перечень синтетических и аналитических счетов, а также субсчета.

Бухгалтерский учёт ведётся по автоматизированной форме только в отношении заработной платы с помощью бухгалтерской программы 1С: зарплата и кадры, остальные объекты учета ведутся вручную.

Бухгалтерская отчетность организации составляется за отчетный период (месяц, квартал, год) с учетом обособленных подразделений, выделенных на отдельный баланс. Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря 2007 года включительно. Формирование бухгалтерской отчетности производится в порядке установленном Положением по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99.

При организации плана документации используются типовые формы первичных учётных документов, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов для внутренней бухгалтерской отчетности, приведены в Приложениях к Положению Учетная политика ПО «Хлебокомбинат Тевризский».

Создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с Графиком документооборота, который составлен в соответствии с требованиями Положения «О документах и документообороте» в бухгалтерском учете. График документооборота утверждается главным бухгалтером, в котором определён круг лиц, ответственных за оформление документов, указывается порядок, место, время прохождения документа с момента составления до сдачи в архив.

Таким образом, бухгалтерский учет в организации ведется в общеустановленном порядке.

2.3. Документальное оформление и учет командировочных

и административно-хозяйственных расходов

Рабочий план счетов ПО «Хлебокомбинат Тевризский» соответствует плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности принятому 31.10.2000 № 94н.

ПО «Хлебокомбинат Тевризский» в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности, осуществляет расчеты с подотчетными лицами в общеустановленном порядке. Вся документация по учету хранится в бухгалтерии хозяйства.

Все операции по расчетам с подотчетными лицами осуществляет заместитель главного бухгалтера.

В ПО «Хлебокомбинат Тевризский» данные расчеты учитываются на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

По дебету данного счета заместитель главного бухгалтера записывает суммы возмещенного перехода и выданные под отчет денежные средства, по кредиту – использованные суммы на основании утвержденных авансовых отчетов.

В ПО «Хлебокомбинат Тевризский» наличные денежные средства выдаются на приобретение ГСМ, запасных частей и командировочные расходы на основании расходных кассовых ордеров, подписанных руководителем организации и главным бухгалтером, они заверяются штампом «Оплачено». Прием (остаток) наличных денег в кассу производится по приходным кассовым ордерам, подписанным также главным бухгалтером и руководителем организации. В качестве подтверждения приема денег выписывается квитанция к приходному ордеру, которая вручается лицу, внесшему деньги, заверяются штампом «Получено».

Среди расходов, связанных с подотчетными лицами, наибольший удельный вес в ПО «Хлебокомбинат Тевризский» занимают командировочные расходы.

Для отражения расчетов с командированными работниками ПО «Хлебокомбинат Тевризский» применяет такие документы, как:

- Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку;

- командировочное удостоверение;

- служебное задание для направления в командировку;

- авансовый отчет.

В ПО «Хлебокомбинат Тевризский» также имеется список лиц (Приложение 2), которым разрешено получение наличных денег из кассы, утвержденный приказом руководителя.

Перед тем, как направить работника в командировку в отделе кадров организации составляется приказ на имя работника о его направлении в командировку, данный приказ подписывает руководитель организации. Так, приказ о направлении работника в командировку был выдан на имя Бояренко Татьяны Васильевны (экономист). Место назначение г. Омск Облпотребсоюз (адрес: Баррикадная, 20). Срок командировки три календарных дня с 19 февраля 2008г. по 21 февраля 2008г. с целью – на семинара по учету и налогообложению потребительских обществ. Командировка за счет средств ПО «Хлебокомбинат». (Приложение 3)

Далее работнику выдается служебное задание, в котором указано, что необходимо сделать в командировке. После выдачи задания работнику выписывается командировочное удостоверение. Командировочное удостоверение выдается работнику, направленному в командировку, в нем проставляется, куда отправляется командируемый сотрудник организации, цель командировки, количество дней командировки, паспортные данные работника, направленного в командировку. В обязательном порядке в командировочное удостоверение должны быть внесены данные о выбытии и прибытии в место командировки.

Так, ПО «Хлебокомбинат Тевризский» выдал командировочное удостоверение водителю Гордееву Сергею Ивановичу. Цель командировки закупка хозяйственных товаров. Командировался 09.10.2006 г. из р.п. Тевриз в г. Тара на один день. Все отметки о прибытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы проставлены. (Приложение 4)

Перед тем как отправиться в командировку водителю Гордееву С.И. был выдан из кассы на основании расходного кассового ордера (Приложение 5) аванс в размере 1100,00 руб. на командировочные расходы. Гордеевым было израсходовано 1088,80 руб., в т.ч. 788,80 руб. было израсходовано на бензин, а 300,00 руб. составили суточные. Остаток в размере 11,20 руб. был внесен в кассу. На что 13.10.2007 г. был составлен приходный кассовый ордер. (Приложение 6)

После возвращения из командировки работник обязан втечение трех дней предоставить в бухгалтерию авансовый отчет. В авансовом отчете (Приложение 7) отражаются данные по подотчетному лицу (Ф.И.О., должность), назначение выданного аванса, корреспонденция счетов. Кроме этого, в обязательном порядке записываются суммы выданного аванса, количество израсходованных наличных денежных средств, остаток средств, либо их перерасход. Указываются документы, на основании которых производился расход денежных средств.

В бухгалтерском учете ПО «Хлебокомбинат Тевризский» бухгалтером сделаны следующие записи:

Дт 71 Кт 50 ∑ = 1100,00

Дт 20 Кт 71.1 ∑ = 1088,80

Дт 50 Кт 71 ∑ = 11,20

Основным регистром для операций по движению подотчетных сумм расчетов с подотчетными лицами в ПО «Хлебокомбинат Тевризский» является журнал – ордер № 7-АПК. Этот журнал сохраняет шахматную форму записи, заложенную в основу журнально-ордерной формы счетоводства, в части расшифровки оборота по кредиту счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

В журнале – ордере сочитаются как синтетический, так и аналитический учет с линейной формой записи. Это означает, что каждой выданной под отчет сумме в журнале – ордере, как правило, отводится одна строка (линейка), и по мере представления авансового отчета или возврата в кассу неиспользованных денежных средств, получения денег, погашение перерасхода записи по этим операциям производятся по этой же строке.

Журнал-ордер № 7 – АПК печатается с вкладными листами, поэтому он должен быть использован для отражения расчетов с каждым подотчетным лицом в течение квартала, полугодия или года независимо от количества подотчетных лиц.

При открытии журнала-ордера № 7 – АПК по каждому подотчетному лицу указывают сумму переходящей задолженности с прошлого месяца и дату ее возникновения. В следующих графах указывают суммы и даты, выданных под отчет денежных средств, затем суммы возмещения перехода по сравнению с выданными авансом или дополнительных выдач при длительной командировке. Суммы по этому разделу выверяют при обработке отчетов кассиров. Данный раздел журнала-ордера, по существу, является Дт 71. В следующем разделе журнала-ордера, представляющим кредитовую часть счета 71, отражают суммы возврата и удержания неиспользованных подотчетных сумм, произведенных платежей и расходов за счет подотчетных сумм. В каждом конкретном случае указывают дату, номер авансового отчета и сумму. Суммы платежей отражают как в целом, так и по графам – корреспондирующим счетам. Записи возврата и удержания неиспользованных подотчетных сумм производят на основе документов по кассе и расчетно-платежных ведомостей. Израсходованные суммы записывают на основании принятых авансовых отчетов с приложенными документами. (Приложение 8)

Расходы по командировкам формируют расходы по обычным видам деятельности. В ПО «Хлебокомбинат Тевризский» налоговому вычету при исчислении налога на прибыль подлежат расходы на проезд к месту командировки и обратно, на прочие и иные расходы, а так же суточные в пределах норм, установленных Правительством РФ (100 руб.), сверх норм списываются за счет собственных средств. Налоговый учет в организации не ведется, поэтому в целях совершенствования учета предлагается внедрить регистры налогового учета для отражения командировочных расходов.

2.4. Пути совершенствования учета в ПО «Хлебокомбинат Тевризский»

Все необходимые операции с подотчетными лицами выполняются в автоматизированном режиме, что упрощает работу, а так же затрачивается меньше времени по учету данных операций.

В ПО «Хлебокомбинат Тевризский» необходимо разработать регистры для учета командировочных расходов (суточных).

Кроме этого можно счет 71 вести в разрезе нескольких видов субсчетов:

71.1 «Виды подотчетных операций»;

71.2 «Подотчетные лица и суммы»;

71.3 «Командировочные расходы» и т.д.

В ПО «Хлебокомбинат Тевризский» для учета работников, прибывающих и выбывающих в командировки можно ввести журнал учета работников. Данный журнал мог бы быть полезен бухгалтеру с точки зрения внутреннего самоконтроля. По журналу можно отслеживать, как работники отчитываются по авансам.

В данном журнале целесообразно добавить графы «Пункт, предприятие назначения» и «Цель командировки», чтобы следить за производственным характером поездки и придать журналу большую информационную нагрузку.

В плане аудита расчетов с подотчетными лицами целесообразно сверять кредитовые обороты по счету 71 в журнале – ордере №7-АПК со счетами 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы» (с данными сводных лицевых счетов (производственных отчетов) по ОПР и ОХР); по счету 19 – с данными ведомостей №32-АПК; по другим счетам – с данными соответствующих листов – расшифровок по дебету счетов, либо журналом – ордером №10 и ведомости №46-АПК по материальным счетам.

В ПО «Хлебокомбинат Тевризский» в программе 1: С бухгалтерия использует расчеты только по заработной плате, поэтому необходимо автоматизировать все участки расчетов. Благодаря автоматизации произойдет улучшение и ускорение в работе бухгалтерии. Тем самым бухгалтер сможет сэкономить рабочее время.

**ГЛАВА 3. АУДИТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ**

3.1. Оценка аудиторского риска и уровня существенности

Важным элементом аудиторской деятельности при планировании аудита является оценка аудиторского риска и уровня существенности (материальности).

Аудиторский риск состоит в том, что высказанное мнение о достоверности проверяемой отчетности может оказать неверным.

Аудитор всегда должен стремиться к максимальному снижению риска путем учета всевозможных фактов при планировании аудита.

Сложность в определение риска состоит в том, что его нельзя рассчитать в виде конкретной стандартной оценки. Риск определяется как высокий, средний или низкий самим аудитором.

Аудиторский риск содержит несколько компонентов. Для анализа его составляющих представим аудиторский риск в виде следующей упрощенной предварительной модели:

ПАР=ВХР х РК х РН, (3.1)

Где ПАР – приемлемый аудиторский риск (относительный величина). Выражает меру готовности аудитора признать тот факт, что финансовая отчетность может содержать существенные ошибки, после того как уже завершен аудит и дано положительное аудиторское заключение;

ВХР – внутрихозяйственный риск (относительная величина). Выражает вероятность существования ошибки, превышающей допустимую величину, до проверки системы внутрихозяйственного контроля;

РК – риск контроля (относительная величина). Выражает вероятность того, что существующая ошибка, превышающая допустимую величину, не будет ни предотвращена, ни обнаружена в системе внутрихозяйственного контроля;

РН – риск необнаружения (относительная величина). Выражает вероятность того, что применяемые аудиторские процедуры и подлежащие сбору доказательства не позволяют обнаружить ошибки, превышающие допустимую величину.

ВХР + РК ↑ РН ↓ ПАР → min

Высокие значения внутрихозяйственного риска и риска контроля обязует аудитора организовать проверку так. Чтобы снизить насколько возможно величину риска не обнаружения и тем самым свести общий аудиторский риск до приемлемого значения.

ВХР + РК ↓ РН ↑ ПАР → min

Низкие значения внутрихозяйственного риска и риска контроля позволяют допустить в ходе проверки более высокий риск не обнаружения и при этом получить приемлемое значение общего риска.

Существует взаимосвязь между уровнем существенности и аудиторским риском (чем выше уровень существенности, тем ниже аудиторский риск, и наоборот, чем ниже уровень существенности, тем выше аудиторский риск).

Существенность представляет собой максимально допустимый размер ошибочной суммы, которая может быть показана в отчетности, и рассматриваться как несущественная, т.е. не вводящая пользователей отчетности в заблуждение.

Отдельные показатели в отчетности и некоторая информация в приложениях к ней могут быть недостаточно точными. Однако на этом основании нельзя делать вывод, что отчетность в целом неточна или что она не отражает реального положения дел.

Неточности могут быть вызваны:

- ошибками в расчетах;

- отдельные показатели являются ошибочными.

Аудитор допускает неточности в бухгалтерской отчетности, когда:

1) неточности мелкие и не влияют на решение, принимаемые пользователями отчетности;

2) затраты на выявление и исправление мелких ошибок слишком велики;

3) время, затраченное на выявление и исправление мелких ошибок, может отсрочить публикацию бухгалтерской отчетности.

Таким образом, аудитор допускает ошибочность учетных показателей, но при этом стремится доказать, что бухгалтерская отчетность является точной и достоверной.

По вопросу оценки материальности неточностей в отчетности в профессиональных организациях и у отдельных аудиторов нет единого мнения. Чаще всего считается, что отклонение показателя до 5% будет незначительным, а больше 10% - существенным.

При оценке материальности используют два основных подхода – индивидуальный и дедуктивный.

Индивидуальный подход состоит в том, что сначала определяется существенность каждой статьи отчетности, а затем для определения общей материальности оценки по отдельным статьям суммируются.

Дедуктивный подход состоит в том, что сначала определяется общая величина допустимой ошибки, а затем она распределяется между статьями отчетности в целях определения объема работы по каждому счету.

Рассчитаем уровень существенности по данным бухгалтерского баланса (Приложение 8) и отчет о прибылях и убытках (Приложение 9) ПО «Хлебокомбинат Тевризский»

Таблица 3.1

Расчет уровня существенности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование базового показателя | Значение базового показателя бухгалтерской отчетности, проверяемого экономического субъекта | Доля % | Значение, применяемое для нахождения уровня существенности |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Прибыль до налогообложения | 0 | 5 | 0 |

Окончание табл. 3.1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. Валовой объем реализации без НДС | 439000 | 2 | 8780 |
| 3. Валюта баланса | 1000 | 2 | 20 |
| 4. Собственный капитал | 10000 | 10 | 1000 |
| 5. Общие затраты организации | 106000 | 2 | 2120 |

Рассчитывается средняя арифметическая, которую можно для удобства дальнейшей работы округлить, но так чтобы после округления её значение изменилась бы не более чем на 20% от среднего значения, тогда данная величина является единым показателем уровня существенности.

Средняя арифметическая = (0 + 8780 + 20 + 1000 + 2120)/5 = 2384

Min = [(2384 – 0) / 2384] х 100% = 100%

Max = [(2384 – 1000) / 2384] х 100% = 58,05%

Если какие-либо значения отклоняются в большую или меньшую сторону от остальных, то такие значения можно отбросить.

Средняя арифметическая = (8780 + 20 + 2120) / 3 = 3640≈3700

Считаем отклонение = [(3700 – 3640) /3700] х 100% = 0,0162 х 100% =

= 1,62% ‹ 20%

Из данных расчетов видно, что уровень существенности по хозяйству составил 3700 рублей, отклонение 1,62% следовательно, можно предложить, что уровень аудиторского риска низкий.

3.2. Оценка системы внутреннего контроля

Налаженная система внутреннего контроля противодействует возникновению ошибок, которые могут быть в текущей работе, и сводит к минимуму принятие неправильных, невыгодных решений и возникновение убытков.

Под внутренним контролем подразумевается постоянная ежедневная работа, позволяющая сделать бухгалтерскую отчетность правильной и использовать ресурсы предприятия в соответствии с планами руководства.

Правильно организованная система внутреннего контроля характеризуется следующими элементами:

- анализируется бухгалтерская отчетность и отклонение от планов;

- регулярно проводится инвентаризация;

- система сбора информации своевременно выявляет имеющиеся ошибки;

- действующая система ответственности не позволяет сотрудникам организации единолично совершать от начала до конца любые сделки.

Законодательство России не содержит каких-либо специальных требований внутреннего контроля, поэтому необходимо исходить из двух фактов:

1. цели внутреннего контроля одинаковы как для руководства, так и для аудитора.

2. Обеспечение достоверности и объективности бухгалтерской отчетности.

Перед внутренним контролем стоят цели:

- соблюдение в ходе осуществления хозяйственной деятельности нормативных актов;

- эффективное выполнение текущих хозяйственных дел;

- сохранение активов организации;

- соблюдение необходимого уровня полноты и точности документов и содержащейся в ней информации;

- выполнение требуемой финансово-хозяйственной политики руководителя.

Внутренний контроль работает эффективно при наличии в организации трех его составляющих:

1. условия, в которых осуществляется контроль;

2. система бухгалтерского учета;

3. система контрольных мероприятий.

Для оценки системы внутреннего контроля и принятия решения, в какой мере на нее можно положиться, необходимо использовать специальные тесты, типовые вопросы. (Приложение 9)

По результатам опроса ответственных работников ПО «Хлебокомбинат Тевризский» видим, что РКО заполняются неточно, т.е. нет записей по всем необходимым реквизитам. В организации нет своего внутреннего аудитора, который бы осуществлял проверку расчетных операций. По остальным пунктам опроса даны положительные ответы, что еще раз доказывает, что аудиторский риск на предприятии низкий.

ПО «Хлебокомбинат Тевризский» не осуществляет представительские расходы.

Из данных опроса видно, что уровень системы внутреннего контроля можно оценить как средний.

3.3. Планирование и разработка программы аудиторской проверки

Специфика предприятия, объем и сложность работы по его проверке каждый раз требуют определения четкой последовательности шагов при проведении аудита и правильного распределения обязанностей между аудиторами, если проверку проводят несколько специалистов.

Стратегия проверки оформляется в виде плана проверки. План составляется в письменной форме. Цель составления плана:

- оценить затраты времени и труда по проведению проверки;

- достичь взаимопонимания с клиентом по всем основным вопросам до начала проверки;

- иметь доказательства обоснованности выполнения аудита и качества его проведения у данного клиента.

Планированию предшествуют такие этапы как получение общей информации о предприятии, оценка материальности, аудиторского риска, системы внутреннего контроля.

Аудит расчетов с подотчетными лицами осуществляется сплошным методом.

К рабочей документации аудитора, проверяющего расчеты с подотчетными лицами, относятся следующие документы:

- программа проведения проверки;

- объяснения, пояснения и заявления экономического субъекта;

- ксерокопии документов аудируемого;

- лист учета рабочего времени проверяемого;

- расчетные таблицы, составляемые на соответствующих участках проверки;

- черновики.

Перед проведением проверки аудитор составляет программу проверки. (Приложение 10)

Программа проверки расчетов с подотчетными лицами

1. Проверка обоснованности выдачи авансов под отчет заключается в установлении соблюдения требований порядка ведения кассовых операций в РФ в части выдачи авансов под отчет на хозяйственно-операционные нужды. При этом необходимо установить, соответствует ли приказу руководителя круг лиц, получающих под отчет авансы, а также размеры и сроки предоставляемых авансов.

2. Выдача наличных денег на расходы, связанные со служебными командировками, должна производиться в соответствии с п. 1 Инструкции № 62. При проверке расходных кассовых ордеров, подтверждающих выдачу денег под отчет, обращается внимание на полноту заполнения всех реквизитов и, в частности, на отражение оснований для выдачи авансов.

3. Процедуры проверки обоснованности выдачи авансов под отчет могут быть выполнены при проверке кассовых операций с передачей информации о выявленных отклонениях аудитору, проверяющему внутренние расчеты операции.

4. Проверка своевременности предоставления авансовых отчетов осуществляется путем сопоставления фактических сроков представления авансовых отчетов со сроками, предусмотренными в командировочном удостоверении или в приказе руководителя.

5. Если будет установлено несоблюдение этого порядка, то необходимо далее проверить выполнение требований плана счетов об отражении подотчетных сумм, невозвращенных в установленные сроки, на счете 94 «Недостатки и потери от порчи ценностей» (к 71) и последующие списания этих сумм.

6. Проверка документальной обоснованности использования подотчетных сумм осуществляется путем установления наличия и правильности оформления документов, подтверждающих расходование подотчетных сумм, и их последующего отражения.

7. Законность и целесообразность расходов на хозяйственно-операционные нужды определяется путем сопоставления данных авансовых отчетов и приложенных к ним документов на оплату услуг. Погашение задолженности поставщикам, приобретение запасов. Необходимо установить не только наличие оправдательных документов и их соответствие данным авансового отчета, но и правильность оформления этих документов.

8. При приобретении подотчетным лицом товаров на предприятии розничной торговли за наличный расчет необходимо убедиться в наличии документов, подтверждающих расход денежных средств.

9. Приобретение материалов за наличный расчет на предприятиях оптовой торговли или у производителя необходимо представить квитанцию приходного кассового ордера, товарный документ (счет, накладная, товарно-транспортная накладная) и счет-фактуру, соответствующим образом оформленные. Необходимо обратить внимание на выделение во всех документах отдельной строкой суммы НДС, которые должны совпадать.

10. Необходимо установить, были ли оприходованы приобретенные подотчетным лицом предметы и нет ли фактов списания непосредственно на счет затрат стоимости этих предметов без подтверждения факта передачи в производство или эксплуатацию.

11. При отсутствии подтверждающих документов и факта оприходования запасов подотчетные суммы подлежат включению в совокупный доход работника для удержания налога на доходы физических лиц. Аудитор устанавливает, производилось ли в таких случаях удержание данного налога.

12. При проверке авансовых отчетов обращается внимание на соблюдение установленного предельного размера расчетов наличными денежными средствами, осуществляемых от имени организации, т.е. юридического лица. Суммы по первичным документам сравниваются с лимитом, установленным ЦБРФ. При этом следует проверить, не проводились ли выплаты в адрес одного поставщика в один день по данному счету, накладной, договору. Такие выплаты суммируются и сравниваются с лимитом, определяется сумма НДС, предъявленного к зачету.

13. При проверке документов, подтверждающих произведенные расходы, выявляется правомерность выделения и предъявления бюджету НДС. Организации могут самостоятельно выделить НДС только по ГСМ и командировочным расходам (на поезд к месту служебной командировки и обратно, за пользование постельными принадлежностями в поездах, по найму жилого помещения), подтвержденным соответствующими документами. Кроме этого, аудитор прослеживает выделение НДС во всех первичных документах (в платежных и товарных) для подтверждения обоснованности предъявления НДС к зачету.

14. Прослеживая корреспонденцию счетов, указанную в авансовых отчетах, аудитор обращает внимание на характер производственных затрат:

- расходы, связанные с производственной деятельностью следует отражать на счетах учета затрат (Д 20, 23, 25, 26 К 71);

- расходы непроизводственного назначения списываются за счет собственных средств организации (Д 91 К 71)

- расходы капитального характера (Д 08 К 71) и расходы, связанные с приобретением материально-производственных запасов, включаются в покупную стоимость (Д 10, 15, 16 К 71).

15. Проверяя авансовые отчеты по командировкам, необходимо установить наличие командировочного удостоверения с указанием цели командировки с соответствующими отметками о выбытии и прибытии, первичных документов, подтверждающих расходы. Авансовые отчеты должны быть утверждены руководителем организации.

16. Проверка осуществляется путем сопоставления данных авансового отчета с данными, приложенными к отчету, первичных документов и расчета суточных. Аудитор подтверждает правильность определения срока командировки (по данным отметок о прибыли и убытки в командировочном удостоверении), размера суточных в пределах установленных норм и сверх норм. Расходы по проезду к месту командировки и обратно определяется по данным приложенных проездных документов. Расходы по проезду командировочного работника в мягком вагоне, в каютах на судах морского транспорта, в каютах I и II категории на судах речного флота, а также на воздушном транспорте по билету I класса должны быть оформлены распоряжением руководителя об оплате.

17. Целесообразность оплаты других расходов, например, телефонных счетов, устанавливается на основе подтверждающих документов. При этом определяется производительный характер расходов и правомерность отнесения их на себестоимость. С этой целью устанавливается наличие распечатки счетов за переговоры и соответствие номеру служебного телефона организации.

18. Проверка отражения в учете расчетов с подотчетными лицами проводится прослеживание записей корреспондирующих счетов в авансовых отчетов и регистре по счету 71.

19. Выявление при проверке несоответствия и отклонения отражаются в рабочих документах аудитора. При обобщении результатов проверки определения влияние выявленных отклонений на показатель себестоимости и прибыль, на величину начисленных налогов.

Кроме составленной программы проведения проверки, аудитору необходимо выяснить:

- отраслевые особенности организации;

- организационное устройство организации;

- производственные связи (поставщики, подрядчики);

- финансовые связи (вложения в уставные капиталы других организаций);

- юридические обязательства (судебные разбирательства, акты налоговой инспекции, внебюджетных фондов).

Аудиторская проверка всегда ограничена определенным сроком, в среднем две недели. В связи с этим, важное значение приобретает выработка стратегии проверки с учетом индивидуальных особенностей каждого экономического субъекта.

3.4. Аудиторская проверка расчетов с подотчетными лицами и выявленные в ходе аудита ошибки

Приступая к проверки расчетов с подотчетными лицами в ПО «Хлебокомбинат Тевризский», в первую очередь необходимо проверить соответствие лиц, получающие наличные денежные средства из кассы на хозяйственно-операционные расходы, списку лиц, имеющих на это право, утвержденному руководителем организации (Приложение 8), затем проверяется наличие данных подотчетных лиц в штате организации путем сверки списка лиц со штатным списком расходов организации.

Следующим этапом является проверка наличия приказов о направлении работника в командировку (Приложение 3), здесь необходимо обратить внимание на размеры, цели предоставленных авансов и сроки командировки. Данный приказ в обязательном порядке сверяется с заявлением работника, т.к. заявление является необходимым условием поездки в командировку.

Наличные денежные средства выдаются на основании расходного кассового ордера (Приложение 6), значит необходимо проверить полноту заполнения всех реквизитов и, в частности, кому выдан аванс, в каком размере, и что послужило основанием для выдачи аванса, паспортные данные работника, наличие печати, дату составления, подписи должностных лиц и подотчетного лица.

Направляя работника в командировку, ему выдается командировочное удостоверение, где указывается, куда командирован человек, сроки командировки, данные паспорта командируемого, а также, в обязательном порядке, отметки о прибытии в пункт назначения и выбытия из них. Данные командированного удостоверения сверяются с приказом руководителя.

Если командируемый работник, будучи в командировке, заказывал телефонные переговоры со своей организацией, то необходимо установить наличие распечатки счетов за переговоры и соответствие номеру служебного телефона организации.

Согласно порядка ведения кассовых операций лица, получившие деньги под отчет, обязаны, не позднее трех рабочих дней по истечении срока на который они выданы, предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованный суммах (Приложение 5).

В авансовом отчете обязательно указывается назначения данного аванса, суммы выданных и израсходованных денежных средств. Назначение платежа, т.е. кому и за что, на какие цели были истрачены выданные средства с обязательным указанием дат. По этому участку осуществляется проверка соответствия фактического расхода подотчетных сумм целям, на которые они выданы, полноты оправдательных документов по командировкам, приложенных к авансовому отчету, норме суточных (суточные сверх норм включаются в доход работника и подлежат обложению налогом на доходы с физических лиц), правильность определения сроков командировки, расходы по проезду к месту командировки и обратно. Авансовый отчет должен быть утвержден руководителем организации.

Возврат неизрасходованных подотчетных сумм осуществляется на основании приходного кассового ордера (Приложение 7), где в обязательном порядке проверяется основание и сумма, корреспонденция счетов и другие реквизиты.

В случае если подотчетное лицо приобрело материальные ценности в розничной торговой сети, в этом случае необходимо проверить товарный и кассовый чек, а также правильность учета НДС, в этом случае данный налог к зачету у организации-покупателя не принимается и расчетным путем не выделяется. При приобретении товаров подотчетным лицом на предприятиях оптовой торговли, необходимо проверить квитанции приходного кассового ордера, товарные документы и счет-фактуру, соответствующим образом оформленные, проверяется выделение во всех документах отдельной строкой суммы НДС. Затем осуществляется проверка оприходованных данных ценностей. Проверка соблюдения лимита расчетов между юридическими лицами проводится в рамках проверки кассовых операций.

Деньги, выданные в подотчет на приобретение ГСМ необходимо проверить на наличие документов, подтверждающих факт их приобретения здесь же в общем порядке обратить внимание на количество приобретенного топлива, на стоимость 1 литра топлива, также проверяется правильность выделения НДС.

Далее осуществляется проверка журнала-ордера №7, где по каждому подотчетному лицу имеется отдельная строка с соответствующими записями, следовательно, при проверки данного документа с ним необходимо сопоставить авансовые отчеты.

Затем сверяем журнал-ордер №7 с данными главной книги в разрезе расчетов с подотчетными лицами, а затем главную книгу с балансом.

ПО «Хлебокомбинат Тевризский» в процессе своей деятельности не осуществляет представительских расходов, не отправляет своих работников на курсы повышения квалификации, поэтому проверка с подотчетными лицами на этом будет закончена.

В ходе проверки было установлено, что все суммы в журнале-ордере №7, Главной книге и Балансе одинаковы. Были выявлены и небольшие нарушения в первичных документах:

- в авансовом отчете № 23 (Приложение 11) не указан код структурного подразделения;

- в командировочном удостоверении № 17 (Приложение 12) не указан номер документа;

- в расходном кассовом ордере № 31 (Приложение 13) не указанно наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Курсовая работа подготовлена на основании данных бухгалтерского учета ПО «Хлебокомбинат Тевризский» Тевризского района Омской области.

В данной курсовой работе описан учет по счету 71 "Расчеты с подотчетными лицами". На данном предприятии проведен аудит бухгалтерской отчетности в части данных расчетов.

Бухгалтерская отчетность подготовлена главным бухгалтером ПО «Хлебокомбинат Тевризский», исходя из положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ от 27.07.98г. №34н, а также в соответствии с ФЗ "О бухгалтерском учете", принятым 21.11. 96г. №129-ФЗ.

В ПО «Хлебокомбинат Тевризский»" учет ведется в общеустановленном порядке, для учета расчетов с подотчетными лицами используется счет 71с одноименным названием.

Аудит планировался и проводился таким образом, чтобы получить достаточную уверенность в том, что бухгалтерская отчетность не содержит существенных искажений. Аудит включал проверку документов, как с формальной стороны, так и по существу.

Бухгалтерская отчетность достоверна, то есть подготовлена таким образом, чтобы обеспечить во всех существенных аспектах отражение активов и пассивов ПО «Хлебокомбинат Тевризский» и финансовых результатов его деятельности.

Изучение типичных ошибок, допускаемых на предприятиях при расчетах с подотчетными лицами позволяет утверждать, что большинство 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.

В ходе осуществления проверки были внесены исправления. Для совершенствования учета в ПО «Хлебокомбинат Тевризский» предлагаю ввести автоматизированный учет, что упрощает работу по данному участку и увеличивает производительность труда работников.

В организации необходимо возложить дополнительно обязанности внутреннего аудитора на бухгалтера. В ПО «Хлебокомбинат Тевризский» не ведется журнал учета выбывших в командировку и прибывших из нее, поэтому предлагаю ввести данный журнал.

В процессе написания работы было подтверждено, что расчеты с подотчетными лицами охватывают значительные объемы хозяйственной деятельности предприятия. В силу того, что правильность ведения данного участка бухгалтерского учета в конечном итоге отражается на величине налогов, уплачиваемых предприятием.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Налоговый кодекс РФ. Часть I Утв. от 31.07.1998 N 146-ФЗ принят ГД ФС РФ 16.07.1998 ред. от 17.05.2007 г.; Часть II от 05.08.2000 N 117-ФЗ принят ГД ФС РФ 19.07.2000 ред. от 04.12.2007, с изм. от 06.12.2007 с изм. и доп., вступающими в силу с 05.01.2008 г.
2. Трудовой Кодекс РФ от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ, правовая система «Гарант», по состоянию на 1.0.2008 г.
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете».от 21.11.96 N 129-ФЗ, правовая система «Гарант», по состоянию на 01.04.2007
4. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 № 173-ФЗ, правовая система «Гарант», по состоянию на 01.04.2008
5. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации от 22.09.93 № 40, правовая система «Гарант, по состоянию на 01.04.2008
6. План счетов бухгалтерского учета, Постановление от 31 октября 2000 г., № 94н с изм. и доп., правовая система «Гарант», по состоянию на 01.04.2008
7. Указания Центрального Банка РФ от 14.11.01 № 1050-У, правовая система «Гарант», по состоянию на 01.04.2008
8. Положение Банка России от 22.06.97 № 62, правовая система «Гарант», по состоянию на 01.04.2008
9. Инструкция Банка России от 27.02.95 № 27, правовая система «Гарант», по состоянию на 01.04.2008
10. Постановление правительства РФ от 08.02.02 № 93, правовая система «Гарант», по состоянию на 01.04.2008
11. ПБУ 3/2000 от 10 января 2000 г. «Учет активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте», правовая система «Гарант», по состоянию на 01.04.2008
12. ПБУ 10/99 от 06.05.99 № 33н «Расходы организации», правовая система «Гарант», по состоянию на 01.04.2008
13. Алборов Р.А. Аудит в организациях промышленности, торговли и АПК: Учебно-практическое пособие. — М.: Дело и сервис, 2006. — 464 с.
14. Андреев В.Д. Внутренний аудит: Учеб. пособие для студентов. –М.: 2003
15. Ареис Э.А., Лоббек Дж. К. Аудит, 2005. – 560 с.
16. Арефкина Е И. Правовые основы бухгалтерского и налогового учета и аудита в Российской Федерации: Учебное пособие для студентов вузов. – М.: 2004. – 473 с.
17. Аудит: Учебник/ Под ред. Подольского В.И. — М.: Аудит, 2003. — 432 с.
18. Барышников Н.П. Организация и методика проведения общего аудита. — 4 изд., перераб. и доп. — М.: ФИЛИНЪ, 2003. — 528 с.
19. Бухгалтеру и аудитору: Справочное пособие, Т.1,2 — СПб, 2005
20. Воронов В.В. и др. Общий аудит. Законодательная и нормативная база, практика, рекомендации и методика осуществлении — М.: Международная школа управления «Интенсив» РАГС, Издательство «ДИС», 2004. — 544 с.
21. Ефремова А.А. Типичные бухгалтерские ошибки. – М.: ФБК-Пресс, 2005. – 263 с.
22. Камышанов П.И. Практическое пособие по аудиту — 2-е изд. М.: ИНФРА, 2005. – 354 с.
23. Кирилишин И.М. Расчеты по командировкам. Анализ типичных ошибок и нестандартных ситуаций// Главбух — 2007 — № 9
24. Клонотовская С.Г., Чепуренко А.В. Актуальные вопросы учета и налогообложения расходов по загранкомандировкам// Главбух –2007 — № 8
25. Максимова Л.Н. Типичные нарушения при осуществлении расчетов с подотчетными лицами// Главбух — 2005 — № 2
26. Международные стандарты аудита: Учеб. пособие / под ред. С.В.Панкова. – М.: «Финансы и статистика», 2006. – 427 с.
27. Сотникова Л. Аудит хозяйственных операций: методы и процедуры// Аудит и налогообложение — 2008 — № 3
28. Табалина С.А. Аудит. Современная методика: Проверка разделов отчетности согласно МСА и федеральных Профессиональных стандартов аудиторской деятельности. – М.: 2004. – 264 с.
29. Талье И.К и др. Операции по счетам 71 и 73 — М.: Информационно-издательский дом «ФИЛИНЪ», 2004. — 112 с.
30. Харченко О.Н., Катуша С.А., Федорова И. Аудит: Поактикум: Учебное пособие. – М.: Кнорус, 2005. – 563 с.
31. Шеремет А.Д. Аудит: Учеб. для студентов вузов. – М: «Финансы и статистика», 2006. 472 с.