

1. АУДИТ ОПЕРАЦІЙ З КОШТАМИ В КАСІ

Операції за рухом грошових коштів підлягають суцільній перевірці. Здійснюючи аудит касових операцій, слід керуватися Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженим постановою Правління Національного банку України від 19.02.2001 № 72. Це Положення поширюється на усіх юридичних осіб (крім банків і підприємств зв'язку) незалежно від форми власності та виду діяльності, а також на фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності без створення юридичної особи. Підприємства та індивідуальні підприємці, які мають поточні рахунки в банку, зобов'язані зберігати свої кошти в установах банків. Готівка, яку вони одержують із власних поточних рахунків, має витратитися виключно на визначені в чеку цілі. Розрахунки готівкою підприємств усіх форм власності, а також індивідуальних підприємців з громадянами мають проводитися з оформленням прибуткових і видаткових касових ордерів, касового чи товарного чека, квитанції, договору купівлі-продажу, актів закупівлі, виконання робіт (надання послуг) або інших документів, що засвідчують факт купівлі товару, виконання роботи, надання послуги. Ліміти залишку готівки в касі встановлюються усім підприємствам, що мають рахунки в установах банків і здійснюють касові операції готівкою. Ліміт залишку готівки в касі для кожного підприємства встановлюють комерційні банки за місцем відкриття рахунка з урахуванням режиму роботи підприємства, віддаленості його від установи банку, розміру касових оборотів, встановлених строків і порядку здавання касової виручки (надходжень) та графіка заїзду інкасаторів.

Порядок встановлення лімітів залишку готівки в касі регулюється Інструкцією про організацію роботи з готівкового обліку установами банків України, затвердженою постановою Правління Національного банку України від 19.02.2001 № 69.

Всю готівку понад встановлені ліміти залишку готівки в касі підприємства зобов'язані здавати у порядку й у строки, встановлені установою банку для зарахування на їхні рахунки. Касові операції оформляються документами, типові форми яких затверджено наказом Міністерства статистики України (Мінстату) від 15.02.96 № 51.

Приймання готівки касами підприємств проводиться за прибутковими касовими ордерами, підписаними головним бухгалтером або особою, ним уповноваженою. Про приймання грошей видають квитанцію за підписом головного бухгалтера або особи,

ним уповноваженої, і касира, завірену печаткою (штампом) касира або відбитком касового апарата.

Видача готівки з кас підприємств проводиться за видатковими касовими ордерами або за належно оформленими платіжними (розрахунково-платіжними) відомостями.

Документи на видачу грошей мають бути підписані керівником і головним бухгалтером підприємства або особами, ними уповноваженими.

Крім Положення про ведення касових операцій аудитор використовує нормативні документи, затверджені відповідними міністерствами і відомствами, первинні документи щодо приймання і видачі готівки, касові книги і звіти касира, книги аналітичного обліку цінностей, що зберігаються в касі, облікові регістри за рахунком 30 "Каса" і для зустрічної перевірки за рахунки 31 "Рахунки в банках", субрахунками до нього 311 "Поточні рахунки в національній валюті", 312 "Поточні рахунки в іноземній валюті", 313 "Інші рахунки в банку в національній валюті", 314 "Інші рахунки в банку в іноземній валюті", 33 "Інші кошти", субрахунки 331 "Грошові документи в національній валюті", 332 "Грошові документи в іноземній валюті", 333 "Грошові кошти в дорозі в національній валюті", 334 "Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті".

Аудит каси проводять у такій послідовності: інвентаризація каси, перевірка дотримання Положення про ведення касових операцій, документальна перевірка прибуткових і видаткових касових операцій.

Однак при аудиторській перевірці проведення інвентаризації не належить до числа обов'язкових процедур, які використовує аудитор для підтвердження достовірності даних, що числяться за статтею

"Каса" активу балансу. Аудитор у даному випадку може скористатися результатами внутрішнього контролю.

Слід також врахувати, що готівку в іноземній валюті записують до акта інвентаризації із зазначенням назви і суми в перерахунку на українські гривні за курсом Національного банку України.

Під час документальної перевірки касових операцій аудитор використовує такі документи:

- * № КО-1 "Прибутковий касовий ордер";
- * № КО-2 "Видатковий касовий ордер";
- * № КО-3 і КО-3а "Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів";

* № КО-4 "Касова книга";

* № КО-5 "Книга обліку прийнятих і виданих касиром грошей", документи безордерного оформлення приймання і видачі грошей, облікові реєстри, Головну книгу і баланси на відповідні дати за рахунком 30 "Каса" тощо.

Особлива увага аудитора має бути зосереджена на правильності оформлення касових документів: чи є на кожному документі розписки одержувачів грошей, чи погашаються касові документи (прибуткові - штампом "Одержано", видаткові - "Оплачено") із зазначенням дати, чи немає підчисток і виправлень.

Під час перевірки звіту касира і прикладених до нього документів аудитор зіставляє номери останніх прибуткових і видаткових касових ордерів, прикладених до звіту, із записами в журналі реєстрації, щоб переконатися у повноті обліку останніх касових операцій. Якщо буде виявлено розбіжності у сумі або нумерації ордерів, з'ясовують причини. Щоб перевірити, як дотримано встановлений ліміт залишку грошей у касі, необхідно зіставити фактичні залишки грошей на окремі дати й у середньому за місяць із лімітом залишку. При підрахунку фактичних залишків грошей у касі вилучається готівка, призначена для виплати заробітної плати, допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, пенсій і премій.

Як правило, перевірка каси проводиться не рідше одного разу на квартал. Оперативний контроль за залишком грошей у касі здійснюється на підставі звітів касира.

Використання готівки за цільовим призначенням перевіряють зіставленням даних про одержання в банку грошей з даними про їх витрачання (балансовим методом, тобто залишок на початок з рахунка 30 "Каса" плюс оборот за дебетом за цим же рахунком і мінус оборот за кредитом). Для цього використовують дані звітів касира з доданими документами, дані облікових реєстрів з дебету і кредиту рахунка 30 "Каса" і журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів.

Своєчасність і повноту внесення в банк невикористаних грошових сум перевіряють шляхом зіставлення дати і суми зарахування грошей на рахунок відповідно до виписки банку з датою закінчення масової виплати грошей, зазначеною у дозвільному написі на платіжних відомостях, і депонування заробітної плати та інших невикористаних сум, а також із датою і сумою оприбуткування грошей у касу за іншими надходженнями. Перевіряючи касові операції, необхідно встановити їх законність, достовірність і господарську доцільність.

Особливо ретельно аналізують повноту і своєчасність оприбуткування у касу грошей, одержаних із банку. Повноту і своєчасність оприбуткування грошей у касу, одержаних із поточних рахунків підприємств у банку, встановлюють шляхом зустрічної і взаємної звірки даних банківських виписок із рахунків підприємств, корінців чекових книжок, прибуткових касових ордерів і записів у касовій книзі.

Чекові книжки, корінці використаних чеків і невикористані чеки мають зберігатися у головного бухгалтера в умовах, що виключають можливість їх втрати. Зіпсовані чеки з написом "Анульовано" слід зберігати підклеєними до корінців чеків.

Забороняється: довіряти зберігання чекових книжок іншій особі, зокрема касиру, який одержує за чеками готівку в банку, а також підписувати незаповнені чеки; виписувати чеки на пред'явника (мають використовуватися тільки іменні чеки).

Для того, щоб впевнитись у повноті оприбуткування грошей за реалізовані товарно-матеріальні цінності, слід перевірити звіти про їх рух і записи за рахунками обліку їх реалізації. При цьому кредитові записи за рахунком реалізації (за готівку) зіставляють із дебетовими записами з рахунка каси. У разі розбіжностей слід перевірити сутність зазначених операцій й встановити причини відхилень. На кожному підприємстві матеріальні цінності мають видаватися тільки за наявності на накладній поставленого касою штампа "Оплачено". Готівка за продані товари чи надані послуги має здаватися в касу підприємства. Квитанція видається за підписами головного бухгалтера і касира. Під час аудиту правильності виплати грошей за платіжними відомостями слід вибірково встановити, чи всі записані в розрахунково-платіжні відомості особи практично працювали на підприємстві й чи немає серед них підставних осіб, на яких виписується заробітна плата з метою її привласнення. Такі факти виявляють шляхом звіряння даних відомості на виплату заробітної плати з показниками обліку особового складу і табелів, із наказами про зарахування на роботу і звільнення, з даними первинних документів про нарахування заробітної плати. Слід також перевірити підсумки в платіжних відомостях, тому що нерідко допускаються факти навмисного завищення підсумків у графі "До видачі на руки" на передбачувану суму привласнення. Тут необхідно звернути увагу на величину виплачених сум окремим особам із наступною перевіркою їх реальності, на справжність підписів осіб, що одержали гроші, на дописані суми, підчищення, необумовлені виправлення, неякісне оформлені доручення тощо.

У всіх відомостях слід перевірити справжність (автентичність) підписів одержувачів грошей. Для цього підписи в одних відомостях зіставляють із підписами в інших, особливу увагу звертають на виправлення і підчищення. В окремих випадках слід опитати одержувачів грошей, що дає змогу виявити підроблені підписи, а деколи і підставних та вигаданих осіб.

Окремо перевіряють правильність уплати і повноти оприбуткування квартирної плати й оплати комунальних послуг та інших надходжень, для чого користуються способам зустрічної перевірки і взаємного звіряння операцій, беруть письмові й усні пояснення у посадових і матеріально відповідальних осіб.

Здійснюючи аудит касових операцій, слід перевірити правильність підрахунку оборотів за прибутком і видатком у касових звітах, визначення залишків на кінець звітного періоду і перенесення їх з однієї сторінки на іншу та відповідність залишку з рахунка 30 "Каса" за звітом касира на кінець місяця залишку за рахунком 30 "Каса" у Головній книзі.

Контролюючи касові операції, слід встановити відповідність кореспонденції рахунків чинним положенням і правилам ведення бухгалтерського фінансового обліку. Для цього звіти касира і прикладені до них документи зіставляють із даними реєстрів бухгалтерського обліку.

Вивчаючи факти надходження грошей на поточні рахунки в банках, слід перевірити правильність і повноту гарантування їх за виписками банку, бухгалтерськими реєстрами і звітами касира.

Під час перевірки правильності списання коштів з рахунка у банку особливу увагу доцільно звернути на своєчасність і повноту оприбуткування і цільового використання готівки, одержаної в банку.

На підставі даних акта інвентаризації каси і групувальних відомостей порушень касової дисципліни складають відповідний розділ аудиторського звіту (висновку), де відображаються встановлені факти недоліків у організації і веденні касових операцій з посиланням на додані до аудиторського звіту (висновку) групувальні відомості порушень і аналітичні таблиці.

2. АУДИТ ОПЕРАЦІЙ НА РАХУНКАХ У БАНКУ

Операції на рахунках у банку підлягають суцільній перевірці. Джерелами даних для аудиту операцій на рахунках у банках є виписки банку з особових рахунків і прикладені до них виправдувальні документи, а також записи в облікових регістрах за рахунком 31 "Рахунки в банках". Насамперед, треба звірити залишки коштів, відображених у виписках за відповідними рахунками, із залишками коштів, що значаться за обліковими даними. Однак рівність залишків не гарантує тотожності оборотів за виписками банку і за балансовим рахунком, оскільки при обробці виписок може бути допущено навмисне зменшення оборотів за дебетом і кредитом рахунка на однакову суму з метою приховати зловживання. Тому слід перевірити відповідність оборотів за дебетом і кредитом рахунка за виписками банку за кожний місяць даним оборотів за обліковими реєстрами. Важливо також перевірити повноту і достовірність банківських виписок і прикладених до них документів. Повноту банківських виписок встановлюють за їхньою нумерацією за сторінками і перенесенням залишку коштів на рахунку. Залишок коштів на кінець періоду в попередній виписці банку за рахунком має дорівнювати залишку коштів на початок періоду в наступній виписці. Правильність виписки визначають шляхом перевірки всіх її реквізитів. Якщо у виписці буде встановлено необумовлені виправлення або підчищення, закреслення, то необхідно провести зустрічну перевірку даних виписки із записами в першому примірнику особового рахунка, що знаходиться в установі банку. У випадку відсутності окремих виписок слід також звернутися до установи банку.

Крім того, слід впевнитися, що всі здійснені через банк операції є реальними і підтверджені відповідними справжніми (автентичними) документами. Бувають випадки, коли їх підробляють або прикладають не повністю, що дає можливість, застосовуючи неправильну кореспонденцію рахунків, приховувати в обліку зловживання на значні суми. У разі виникнення сумнівів у справжності документів (відсутність банківського штампа, виправлення перерахованих сум, найменування одержувача грошей і дати здійснення операцій) слід провести зустрічну перевірку платіжних документів, які зберігаються у справах підприємства, із платіжними документами в банку або у контрагента з операції. Одночасно з'ясовують правильність кореспонденції рахунків і записів у облікових регістрах, бо деколи зловживання можуть бути приховані шляхом складання неправильних бухгалтерських записів (проводок), не підтверджених документами, а також сторнувальних записів без документальних підтверджень і без

дійсної потреби або неправильним підрахунком чи перенесенням підсумків з одної сторінки реєстру на іншу.

Обов'язком аудитора є також перевірка правильності та обґрунтованості перерахування коштів за товарно-матеріальні цінності, для чого порівнюють суми, вказані в платіжних документах, із даними виписки банку і записами на рахунку 63 "Розрахунки з постачальниками і підрядниками" або на рахунку 37 "Розрахунки з різними дебіторами". Тут за прибутковими документами перевіряють повноту і правильність оприбуткування товарно-матеріальних цінностей. Якщо є сумніви в справжності документів чи достовірності операцій, слід провести зустрічну перевірку їх у постачальників продукції.

Перевіряючи видаткові банківські документи, необхідно групувати в окремій відомості всі оплачені штрафи, неустойки та інші платежі, пов'язані з порушенням договірних умов, що дасть змогу потім перевірити повноту відображення їх на відповідних рахунках, і вжиті підприємством заходи щодо відшкодування за рахунок винних осіб суми заподіяної шкоди.

Перевіркою сутності банківських документів встановлюють, чи не допускалося неправильне перерахування авансів і платежів за безтоварними рахунками або оплата рахунків інших організацій, які не мають відношення до підприємства, що перевіряється.

Під час перевірки операцій за акредитивами слід звірити залишки сум і обороти за виписками банку із записами в реєстрах бухгалтерського обліку. Одноразово з'ясовують причини, які зумовили розрахунки за акредитивною формою, чи передбачена ця форма розрахунків договором або чи може вона застосовується як санкція з боку постачальників за несвоєчасні платежі. Потім перевіряють повноту і своєчасність використання і повернення невикористаних акредитивів, а також повноту оприбуткування матеріальних цінностей, які надійшли від постачальників.

Операції з лімітованими і нелімітованими чековими книжками аналізуються з погляду їх правильності, характеру і повноти оплати. З'ясовують, чи не проводилась оплата лімітованими чеками видатків, які не включаються в авансові звіти підзвітних осіб як здійснені готівкою.

Після встановлення подібних фактів слід визначити розмір завданого підприємству збитку і винних осіб. Слід також перевірити, чи збігається залишок за книжкою

лімітованих чеків, відображений на корінці останнього використаного чека, із залишком на дату перевірки за рахунком 313 "Інші рахунки в банку в національній валюті", а також із залишком за випискою банку. Залишок грошей на кінець місяця за випискою банну деколи не збігається із залишком ліміту за лімітованою книжкою. Це пояснюється тим, що видані з лімітованих книжок чеки не були до кінця місяця пред'явлені одержувачами в банк до оплати.

Об'єктом контролю аудитора можуть бути операції з переказами грошей з рахунка в банку на рахунки в Ощадбанк, тому що вони можуть бути пов'язані з передачею грошей підставним особам, з крадіжками коштів.

Здійснюючи перевірку операцій на рахунку 312 "Поточні рахунки в іноземній валюті", слід встановити, чи відповідають залишки коштів, відображені у виписці банку, залишку коштів, який значиться за обліком; повноту і достовірність банківських виписок і прикладених до них документів; правильність операцій і справжність банківських виписок і первинних документів, правильність кореспонденції рахунків за операціями на поточних рахунках в іноземній валюті й записів у облікових регістрах. Особливу увагу звертають на повноту зарахування на транзитні валютні рахунки валютної виручки, що надійшла на адресу підприємства.

Ретельно вивчають обґрунтованість списання грошей з рахунків підприємства в банках у дебет рахунків витрат, прибутків і збитків тощо.

Кожний випадок порушення кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку перевіряється за первинними документами для того, щоб з'ясувати, чи не призвело це до навмисного перекручення облікових і звітних даних.

Під час перевірки операцій за поточним рахунком в іноземній валюті слід врахувати, що суб'єкти господарювання можуть здійснювати скупку, обмін, продаж валюти за ліцензією Національного банку України в установленому законом порядку.

3. АУДИТ ГРОШОВИХ ДОКУМЕНТІВ ТА ГРОШОВИХ КОШТІВ У ДОРОЗІ

Грошовими документами, які знаходяться в касі, є поштові марки, марки державного мита, векселі, оплачені путівки в санаторії, будинки відпочинку тощо. Перевірка грошових документів починається з повної їх інвентаризації і складання відповідного акта. Насамперед, слід встановити відповідність залишків даних аналітичного і синтетичного обліку з рахунка 33 "Інші кошти". За даними аналітичного обліку

необхідно встановити своєчасність і правильність оприбуткування грошових документів у кількісному і сумовому вираженні на рахунок 33 "Інші кошти".

Перевіркою операцій щодо придбання і видачі путівок у санаторії, будинки відпочинку тощо слід з'ясувати, за рахунок яких джерел вони були придбані, яку частину їхньої вартості не оплачують одержувачі, чи своєчасно й у повному обсязі надходять у касу гроші від одержувачів путівок, чи видають путівки працівникам за узгодженням з профспілковим комітетом, чи немає випадків видачі путівок особам, які не працюють на даному підприємстві. Крім того, слід встановити розмір недоплачених сум у касу підприємства, причини та осіб, винних у порушенні встановленого порядку видачі путівок та їх оплати.

Аудитом грошових коштів у дорозі слід встановити законність і обґрунтованість кожного запису за рахунком 33 "Інші кошти". Своєчасність і повноту зарахування грошових коштів у дорозі на відповідні рахунки в банках встановлюють звіркою записів за кредитом рахунка 33 "Інші кошти" (субрахунок 333 "Грошові кошти в дорозі в національній валюті") і дебетом рахунків, призначених для обліку грошових коштів. При цьому з'ясовують, чи немає серед сум у дорозі нестач готівки в касі або фактів привласнення цих сум окремими посадовими особами.

Встановлюють тривалість перебування окремих сум коштів у дорозі, оприбуткування їх на початку наступного місяця на рахунок у банку.

На рахунку 333 "Грошові кошти в дорозі в національній валюті" враховується грошовий виторг від реалізації товарів, переведений у банк через інкасаторів, пошту або Ощадбанк. Кошти, здані безпосередньо в банк, на вищезгаданому рахунку враховують тільки в тому випадку, коли вони здані у вечірню касу наприкінці останнього робочого дня, а зараховані на рахунок підприємства у перший день наступного місяця.

Основою записів зазначених операцій у дебет рахунка 333 "Грошові кошти в дорозі в національній валюті" є квитанції установ банку "Аваль", Ощадбанку, поштового відділення, копії супровідних відомостей про здавання виторгу інкасаторам банку, а у кредит - виписки банку.

Завдання аудитора - перевірити повноту і своєчасність зарахування на рахунки в банках кожної суми виторгу.

Для встановлення можливих зловживань за кожною сумою на рахунку 333 "Грошові кошти в дорозі в національній валюті" (з минулим терміном перерахування) дебет

рахунка зіставляють з документами, що підтверджують відправлення грошей, а кредит - із випискою банку або прибутковим касовим ордером. У разі несвоєчасності чи неповноти зарахування грошей на рахунок у банку негайно повідомляють начальнику контори зв'язку, адміністрації Ощадбанку і разом з ними встановлюють причини та винних осіб. Якщо у інкасаторських сумках виявляють нестачу чи надлишки грошей, перевіряють їх у звітах каси або роздрібних торговельних підприємств. Якщо виторг здавав касир, то проводять інвентаризацію каси, результати виводять з урахуванням виявлених у інкасаторській сумці розходжень сум виторгу; якщо виторг здано магазином, у якому немає касира, то виправлення вносять у товарно-грошові звіти. Однак дебетові чи кредитові залишки на рахунку 333 "Грошові кошти в дорозі в національній валюті" щодо кожної суми, зданої через інкасаторів, свідчать про те, що виправлення не зроблені й аудитор повинен такий факт врахувати при виведенні результатів інвентаризації каси або товарів.

У висновку аудитори зазначають виправлені записи за відповідний період і встановлюють результат.

Особливу увагу слід звернути на перевірку сальдо рахунка 333 на перше число кожного місяця. Необхідно з'ясувати, чи немає фактів віднесення на цей рахунок виторгу, який належить до перших чисел наступного за звітним місяця з метою дописування товарообороту

4. АУДИТ РОЗРАХУНКІВ ІЗ ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

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

Аудит розрахунків із підзвітними особами здійснюють суцільним порядком. Ревізор керується Постановою КМУ "Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон" від 23.04.99 № 663 та Постановою КМУ від 06.09.2000 № 1398 про внесення змін до вищевказаної Постанови КМУ.

Основними завданнями аудиту розрахунків із підзвітними особами є: перевірка дотримання правил видання авансів; контроль за своєчасністю здавання авансових звітів; перевірка правильності використання підзвітних сум і оформлення документів, доданих до авансових звітів, а також своєчасності повернення невитрачених сум. Крім

того, завданням аудиту є: виявлення незаконних і недоцільних з господарського погляду витрат.

Джерелами аудиту є: накази і розпорядження по підприємству, авансові звіти з прикладеними до них виправдувальними документами про використання підзвітних сум, звіти касира з прикладеними прибутковими і видатковими касовими документами, Головна книга, баланс підприємства, дані аналітичного і синтетичного обліку з рахунка 372 "Розрахунки з підзвітними особами". Сальдо цього рахунка може бути як дебетовим, так і кредитовим. Такі показники відображаються розгорнено: дебетове сальдо - у складі оборотних активів, кредитове сальдо - у складі зобов'язань балансу підприємства. Аудитор перевіряє, чи підзвітна особа протягом трьох днів після повернення з відрядження або після виконання доручення подала авансовий звіт про використання підзвітних сум; чи до авансового звіту додані: посвідчення на відрядження, оформлене в установленому порядку (з відмітками про вибуття і прибуття), залізничний та інші квитки, копії товарних чеків, приймальні акти або розписки осіб, що прийняли від підзвітної особи придбані цінності тощо.

Авансовий звіт бухгалтерія перевіряє як з погляду правильності його оформлення й арифметичних підрахунків, так і за суттю, тобто правильність і законність витрати кожної суми, зазначеної у звіті. Про перевірку робиться запис на бланку авансового звіту, після чого останній затверджує керівник підприємства. Залишок невикористаних сум підзвітна особа повертає до каси підприємства.

На дебеті рахунка 372 "Розрахунки з підзвітними особами" групують суми, що видаються у підзвіт, і відображають заборгованість осіб:

* д-т рахунка 372 "Розрахунки з підзвітними особами";

* к-т рахунка 30 "Каса".

На кредиті рахунка 372 обліковують суми виконаних витрат (на основі авансових звітів і прикладених до них виправдувальний документів). Наприклад, використані гроші на відрядження на семінар загальногосподарського характеру буде записано у:

* д-т рахунка 92 "Адміністративні витрати";

* к-т рахунка 372 "Розрахунки з підзвітними особами".

Якщо гроші видавались у підзвіт на придбання деяких господарських матеріалів, запасних частин, канцелярських матеріалів і є підтвердження цих витрат документами, то роблять такий запис:

* д-т рахунка 201 "Сировина й матеріали";

* д-т рахунка 207 "Запасні частини";

* д-т рахунка 22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети";

* к-т рахунка 372 "Розрахунки з підзвітними особами".

Якщо працівник займався збутом продукції, будучи у відрядженні:

* д-т рахунка 93 "Витрати на збут";

* к-т рахунка 372 "Розрахунки з підзвітними особами".

На повернений залишок невикористаних сум підзвітною особою:

* д-т рахунка 30 "Каса";

* к-т рахунка 372 "Розрахунки з підзвітними особами".

Аудитору слід встановити, чи визначено коло осіб, що мають право одержувати підзвітні суми. Далі аудитор вимагає здавання у бухгалтерію авансових звітів. До осіб, які не звітували за одержані гроші у підзвіт, застосовують заходи щодо погашення заборгованості з нарахованої заробітної плати або через суд чи прокуратуру. Крім того, аудитор з'ясовує, чи не було випадків видачі авансів за наявності заборгованості за попередньо одержані суми або видачі грошей особам, які не числяться у штаті. Також слід перевірити, чи не видавався аванс у розмірі, що значно перевищує потребу.

З виторгу видавати аванс у підзвіт не дозволяється. Аудитор звіряє аналітичний і синтетичний облік з рахунка 372 "Розрахунки з підзвітними особами", потім розпочинає суцільну перевірку документів.

Розмір добових витрат для відрядження по Україні змінився 12 вересня 2000 р. (з дати опублікування Постанови КМУ від 06.09.2000 № 1398 у газеті "Урядовий кур'єр").

Добові необхідно визначати так:

* по 11.09.2000 р. включно - 6 грн (у випадку, якщо в рахунки готелів не включені витрати на харчування), 4 грн 80 коп., 3 грн 60 коп., 2 грн 40 коп. (якщо в рахунки готелів включені витрати на одно-, дво- або триразове харчування відповідно).

* починаючи з 12.09.2000 р. - 18 грн. (у випадку, якщо в рахунки готелів не включені витрати на харчування), 14 грн 40 коп., 10 грн 80 коп., 7 грн 20 коп. (якщо в рахунки готелів включені витрати на одно-, дво- або триразове харчування відповідно).

Якщо добові за "перехідними" відрядженнями були розраховані в цілому по 6 грн (4 грн 80 коп., 3 грн 60 коп., 2 грн 40 коп.), то необхідно зробити перерахунок. У податковому обліку сума перерахування добових включається до складу валових витрат.

Термін відрядження визначається керівником, але має становити не більше 30 календарних днів в Україні, 60 днів - за кордон.

Крім того, за наявності підтверджувальних документів відшкодовуються витрати на проїзд туди і звідти (у тому числі багаж); на побутові послуги (прання, чистка, ремонт одягу, білизни, взуття), але не більше 10 % добових за всі дні проживання; на бронювання місць у готелях до 50 % вартості місця; на службові телефонні переговори - за узгодженням із керівником.

Витрати на проїзд у м'якому вагоні, у каютах 1-4 групи тарифних ставок на суднах морського флоту, у каютах 1-2 категорії на суднах річкового флоту і літаком I класу відшкодовуються з дозволу керівника підприємства згідно з наданими проїзними документами. В інших випадках відшкодовуються витрати на проїзд транспортом загального користування (крім таксі).

Працівникам, що перебувають у відрядженні понад встановлені норми компенсації витрат при відрядженнях відшкодовуються також витрати на оплату ПДВ за придбані проїзні документи, користування у поїздах постільною білизною та найм житлового приміщення.

За період тимчасової непрацездатності особі, що була у відрядженні, виплачується допомога за лікарняними листками, дні яких не включаються до строку відрядження.

Керівникам підприємств надано право у випадках, коли розмір витрат на службові відрядження відомий заздалегідь, проводити оплату вказаних витрат за згодою осіб, що їдуть у відрядження, без подання виправдувальних документів. Розрахунок виданої суми, підписаний керівником підприємства, зберігається у бухгалтерії підприємства.

Посвідчення на відрядження подається у бухгалтерію без звіту.

Деколи допускають складання безтоварних документів відносно заготівельних операцій і фальсифікованих документів, які оформляють оплату різних робіт позаштатним працівникам (роботи фактично не виконувалися або виконувалися у незначному обсязі).

У даному випадку слід перевірити наявність акта приймання-здавання виконаних робіт і порівняти його дані з фактичним обсягом виконаних робіт у натурі.

На практиці трапляються порушення операцій, пов'язаних із закупівлями сільськогосподарських продуктів і сировини. Тому аудитору слід ретельно перевірити авансові звіти заготівельників і прикладені до них закупівельні квитанції, приймальні акти, відомості закупок тощо. Аудитори зіставляють копії квитанцій відносно номерів,

дат, ціни і суми. Якщо є сумнівні документи, виїжджають на місце або надсилають письмовий запит.

Контрольні запитання

1. Хто встановлює ліміт залишку готівки в касі?
2. Хто проводить інвентаризацію готівки в іноземній валюті під час аудиту каси?
3. Які документи використовує аудитор під час документальної ревізії касових операцій?
4. В який спосіб перевіряють касові операції?
5. Що є джерелом даних для аудиту операцій на рахунках у банку?
6. Який порядок аудиту грошових коштів у дорозі?
7. Методика аудиторської перевірки розрахунків із підзвітними особами.
8. Аудит витрат на відрядження.