

Тема 3. Аудит розрахунків з підзвітними особами

Метою проведення аудиту розрахунків з підзвітними особами є перевірка достовірності, законності та правильності відображення в обліку та звітності виданої готівки під звіт та її цільового використання.

Завданням проведення аудиту розрахунків з підзвітними особами є:

- оцінювання рівня законності та доцільності видачі готівки під звіт, на відрядження або виробничі (господарські) потреби;
- перевірка правильності оформлення первинних документів та відповідність термінів відрядження;
- перевірка правильності отримання та використання підзвітних сум;
- перевірка своєчасності повернення невитрачених коштів,
- перевірка правильності відображення інформації у регістрах бухгалтерського обліку та фінансовій звітності.

Анкета перевірки розрахунків з підзвітними особами наведена у таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 – Анкета перевірки розрахунків з підзвітними особами

№	Зміст питання	Варіанти відповіді			
		Інформація відсутня	Так	Ні	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	Якими документами оформлюється видача готівки на відрядження: - наказ про відрядження; - посвідчення про відрядження; розрахунок (кошторис витрат); - видатковий касовий ордер; - авансовий звіт?				
2	Чи є на підприємстві Журнал реєстрації посвідчень на відрядження?				
3	Як здійснюється реєстрація посвідчень на відрядження: суцільно; вибірково?				
4	Якими документами оформлюється видача готівки на виробничі (господарські) потреби: - наказ керівника на здійснення витрат на господарські потреби; - видатковий касовий ордер; - авансовий звіт?				
5	Чи всі підтверджувальні документи до авансового звіту надаються в оригіналі?				
6	Яким чином здійснюється перевірка авансових звітів: - візуально - арифметично?				
7	На кого покладено перевірка за перевірку авансових звітів: - головного бухгалтера; - підзвітну особу; - касира?				
8	Які терміни подання авансових звітів, виданих на відрядження: - до закінчення 3-го банківського дня, - до закінчення 5-го банківського дня, - до закінчення 10-го банківського дня, - не встановлено?				

Продовження таблиці 3.1

1	2	3	4	5	6
9	Які терміни подання авансових звітів, виданих на вирішення виробничих (господарських) потреб: - не більше двох робочих днів, включаючи день отримання готівки під звіт; - до закінчення 3-го банківського дня, - до закінчення 5-го банківського дня, - до закінчення 10-го банківського дня, - не встановлено?				
10	Строк використання виданих під звіт коштів, якщо готівка одночасно видана як на відрядження, так і для вирішення в цьому відрядженні виробничих (господарських) питань, продовжується: - до завершення строку відрядження; - на строк не більше 30 днів; - на строк не більше 10 днів; - на строк не більше 2 днів.				
11	Видача авансу підзвітній особі здійснюється через: - касу; - особисту банківську картку?				
12	Чи були випадки порушення касової дисципліни в розрахунках з підзвітними особами?				
13	Чи порушуються строки подання звіту за використання підзвітних сум?				
14	Цільове використання готівки, отриманої у банку на відрядження та господарські потреби, перевіряється: - головним бухгалтером; - керівником; - касиром?				
15	Повнота здачі повернутих підзвітних сум у касу перевіряється: - головним бухгалтером; - керівником; - касиром?				
16	Регістри з обліку розрахунків з підзвітними особами формуються: - автоматично; - вручну?				

Загальний план аудиту розрахунків з підзвітними особами наведено у таблиці 3.2.

Таблиця 3.2 – Загальний план аудиту розрахунків з підзвітними особами

Етапи аудиту	Процедури аудиту	ПІБ аудитора	Термін перевірки
Підготовчий	Ознайомлення з обліковою політикою та організацією обліку розрахунків з підзвітними особами Планування проведення аудиту розрахунків з підзвітними особами		
Основний	Перевірка наявності та правильності оформлення первинних документів		
	Перевірка арифметичної точності звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт		
	Перевірка відповідності визначення розміру		

	добових		
	Перевірка відповідності визначення розміру добових		
	Перевірка відповідності інформації авансових звітів з додатками		
	Перевірка відповідності сум видачі під звіт у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації		
	Перевірка правильності використання підзвітних за видами витрат		
	Перевірка правильності відображення операцій на рахунках в обліку		
Заключний	Аналіз результатів перевірки, надання рекомендацій за результатами аудиту, документальне оформлення результатів перевірки		

Програма аудиту розрахунків з підзвітними особами наведена у табл. 2.3.

Для вирішення поставлених завдань аудиту розрахунків з підзвітними особами пропонуємо робочі документи аудитора, які на думку авторів стануть обґрунтованими доказами якісного аудиту розрахунків з підзвітними особами.

Таблиця 3.3 – Програма аудиту розрахунків з підзвітними особами

Мета аудиту	Процедури аудиту	Джерела інформації	Код робочих документів	ПБ перевіряючого	Термін проведення аудиту
1	2	3	4	5	6
Впевнитись у наявності та правильності оформлення первинних документів	Перевірка наявності та правильності оформлення первинних документів	Наказ керівника; посвідчення про відрядження; Журнал реєстрації посвідчень про відрядження; первинні документи, що додаються до авансових звітів: квитки за проїзд, рахунки за проживання; прибуткові та видаткові касові ордери	ПО-1.1, ПО-1.2, ПО-1.3		
Впевнитись у арифметичній точності авансових звітах	Перевірка арифметичної точності звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт;	ПО-2		
Впевнитись у відповідності визначення розміру добових	Перевірка відповідності визначення розміру добових	звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	ПО-3		
Впевнитись у відповідності визначення розміру добових	Перевірка відповідності визначення розміру добових	Наказ керівника; посвідчення про відрядження; звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	ПО-4		
Впевнитись у відповідності інформації авансових звітів доданим до нього документам	Перевірка відповідності інформації авансових звітів з додатками	звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; первинні документи, що додаються до авансових звітів: квитки за проїзд, рахунки за проживання; прибуткові та видаткові касові ордери	ПО-5		
Впевнитись у відповідності сум видачі під звіт у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації	Перевірка відповідності сум видачі під звіт у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації	звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; видаткові касові ордери	ПО-6		
Впевнитись у правильності використанні підзвітних за видами витрат	Перевірка правильності використання підзвітних за видами витрат	звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; прибуткові та видаткові касові ордери	ПО-7		
Впевнитись у правильності відображення операцій на рахунках в обліку	Перевірка правильності відображення операцій на рахунках в обліку	Журнал №3, відомість 3.2, Головна книга, Баланс.	РДПО-8		

Питання для самоконтролю

1. У чому полягає мета аудиту розрахунків з підзвітними особами?
2. У чому полягають завдання проведення аудиту розрахунків з підзвітними особами?
3. Які елементи є складовими форми анкети перевірки розрахунків з підзвітними особами?
4. З яких складових складається форма загального плану проведення аудиту розрахунків з підзвітними особами?
5. Які структурні елементи має програма аудиту розрахунків з підзвітними особами?