

Тема 11. Ревізія розрахунків з підзвітними особами

План

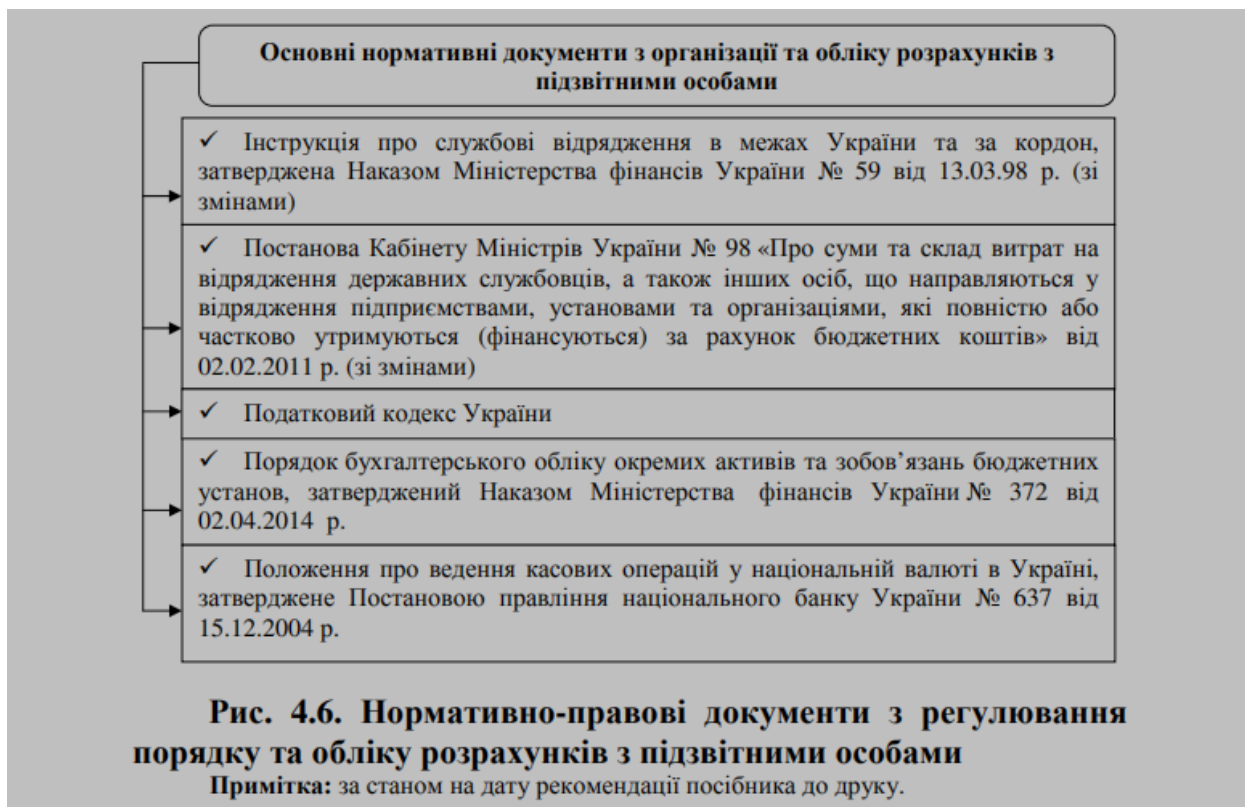
1. Нормативні документи ревізії

2. Джерела перевірки

Ревізія розрахунків з підзвітними особами починається із визначення кола осіб з працівників установи, які мають право отримувати і розпоряджатись підзвітними коштами. Для цього необхідно ознайомитися із затвердженим керівником установи списком підзвітних осіб, де зазначено, кому і на що видаються підзвітні суми. Потрібно пам'ятати, що кошти під звіт можуть видаватись з каси установи винятково на оплату видатків, які неможливо чи недоцільно здійснювати безготівково, і тільки особам, які працюють у даній установі.

Виконуючи контроль правильності планування та витрачання в установі підзвітних сум, дії ревізора повинні бути направлені на дотримання основних нормативних документів, що урегульовують дані питання (рис. 4.6).

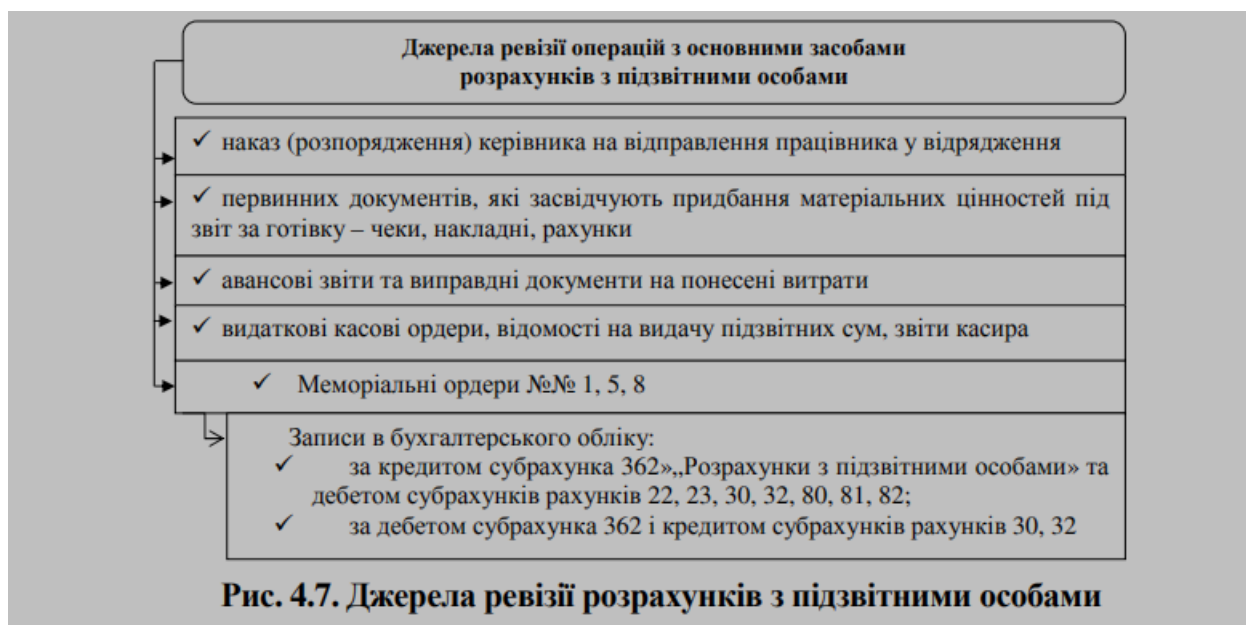
Основними завданнями інспектування стану розрахунків з підзвітними особами є встановлення обґрунтованості видачі грошей під звіт, законності та цілеспрямованості проведених витрат, а також дотримання вимог до оформлення виправдних документів.



Комплексний підхід до ревізії розрахунків з підзвітними особами використовують забезпечується дослідженням первинних документів, документів аналітичного та синтетичного обліку (рис. 4.7).

У ході ревізії проводиться інвентаризація підзвітних сум, яка передбачає виведення залишків, тобто сум, виданих під звіт за даними касової книги з 1 числа поточного місяця до дати інвентаризації. Особливу увагу слід звернути на цілі, на які відпущено готівку під звіт. Потрібно пам'ятати, що видача готівки під звіт на закупівлю сільськогосподарської продукції дозволяється на термін не більше 10 робочих днів з дня її видачі, а на усі інші господарські потреби – на строк не більше 2-ох робочих днів, включаючи день одержання готівкових коштів під звіт. Варто пам'ятати, що видача сум під звіт працівнику, за якими є непогашена заборгованість за попередні суми, не дозволяється.

Видача відповідній особі готівкових коштів під звіт проводиться за умови звітування нею у встановленому порядку за раніше отримані під звіт суми.



У випадку закупівлі за готівку матеріальних цінностей потрібно перевірити їх оприбуткування в бухгалтерському обліку. У разі виникнення сумніву в достовірності ціни та кількості товару слід уважно перевірити підтвердні документи, а за можливості провести зустрічну звірку у продавця.

Приступаючи до ревізії витрат на відрядження насамперед необхідно встановити наявність підстав для вибуття працівника у відрядження та відшкодування відрядних. Насамперед перевіряється наявність наказу (розпорядження) керівника про відрядження, службового доручення (мети відрядження документів, які підтверджують взаємозв'язок профілю функціонування закладу із характером виконуваної роботи, дотримання граничної тривалості службового відрядження). До підтверджуючих документів, що вказують на зв'язок відрядження з основною діяльністю установи, можна віднести: запрошення сторони, яка приймає і діяльність якої збігається з діяльністю установи, яка відправляє у відрядження; укладена угода чи контракт; інші документи, які встановлюють або підтверджують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, які свідчать про участь відрядженої особи у заходах, які проводяться за тематикою, що відповідає діяльності установи, яка відправляє працівника у відрядження. В подальшому перевіряється правильність відшкодування витрат на відрядження на предмет наявності

підтвердних документів в оригіналі та відповідності понесених витрат тим, які дозволені до відшкодування законодавством (рис. 4.8).

Витрати на відрядження, що відшкодовуються	
✓	на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у т. ч. на орендованому транспорті)
✓	оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях
✓	побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 % сум добових витрат для держави, до якої відряджається працівник, за всі дні проживання
✓	бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 % вартості місця за добу
✓	оформлення закордонних паспортів
✓	оформлення дозволів на в'їзд
✓	оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника або його цивільної відповідальності (у разі використання транспортного засобу) за наявності оригіналу такого поліса з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, або держав, територією яких здійснюється транзитний рух до зазначеної держави, необхідно здійснити таке страхування
✓	на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження
✓	комісійні витрати у разі обміну валюти
✓	на оплату службових телефонних розмов

Рис. 4.8. Перелік витрат, що включаються до авансових звітів

Перевірка правильності виплати добових проводиться шляхом зіставлення строку відрядження, визначеного наказом (розпорядженням) керівника, із кількістю днів знаходження у відрядженні, зазначених в авансовому звіті. За умови виникнення сумніву щодо перебування працівника у відрядженні слід вибірково зробити запити до місця відрядження. При визначенні правильності включення до авансового звіту витрат на проїзд транспортні квитки на повітряний, залізничний, водний чи автомобільний транспорт загального користування перевіряються на предмет відповідності дат прибуття та вибуття. У разі отримання попереднього авансу важливо перевірити дотримання граничного терміну звітування, на який впливає форма розрахунків (табл. 4.1).

Таблиця 4.1

**Терміни звітування за кошти, видані
під звіт залежно від порядку і форм розрахунків**

Види витрат і форм розрахунків	Правові норми	Граничний термін звітування
Витрати у відрядженні		
Кошти, отримані як аванс на витрати, пов'язані з відрядженням:		
✓ через касу підприємства	пп. «а» пп. 170.9.2 ПКУ, п. п. 2.11 Положення № 637	до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем закінчення відрядження
✓ із застосуванням корпоративних платіжних карток	пп. «а» пп. 170.9.3 ПКУ, п. п. 2.11, 2.12 Положення № 637	до закінчення третього банківського дня, що настає за днем завершення відрядження
✓ із застосуванням особистих платіжних карток (аванс перераховано на особистий картковий рахунок працівника)	пп. 170.9.2 ПКУ, п. п. 2.11, 2.12 Положення №637	до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем завершення відрядження
Готівкові кошти, отримані для розрахунків у відрядженні на:		
✓ закупівлю сільгосппродукції та на заготівлю вторсировини, крім металобрухту	пп. «б» пп. 170.9.2 ПКУ п. п. 2.11 Положення №637	до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем закупки, але не пізніше 10 робочих днів від дня видачі таких коштів
- інші господарські (виробничі) потреби	п. п. 2.11 Положення №637	наступного дня після отримання коштів під звіт

У випадку неповернення або несвоєчасного повернення надлишку підзвітних коштів бухгалтер після затвердження авансового звіту повинен провести розрахунок суми податку, який належить до утримання, й ознайомити працівника із розрахунком податку з доходів фізичних осіб під розпис. Сума невчасного повернення надлишку витрачених коштів піддається оподаткуванню за ставкою 15%, а в випадку перевищення цієї суми десятикратного розміру мінімальної заробітної плати – за ставкою податку 17% від суми перевищення з урахуванням податку, утриманого за ставкою 15%.

За даними меморіального ордера № 8 та оборотної (накопичувальної) відомості потрібно перевірити вчасність звітування за використані кошти на відрядження та правильність визначення та перенесення залишків підзвітних сум з кінця звітної періоду на початок загалом та за кожною підзвітною особою. Перевіряється також реальність дебіторської і кредиторської заборгованості, відображеної в Балансі, Книзі «Журнал – Головна» і реєстрах аналітичного обліку за субрахунком 362 «Розрахунки з підзвітними особами».

За підсумками ревізії ревізор проводить розрахунок суми залишків простроченої заборгованості підзвітних осіб за датами її виникнення з метою визначення суми штрафу, що підлягає сплаті до відповідного бюджету.