

УДК 65.012.72

<sup>1</sup>*Т.Ю. Феофилова*, <sup>2</sup>*А.А. Евграфов*, <sup>3</sup>*Е.В. Радыгин*

<sup>1</sup>Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого,  
г. Санкт-Петербург, email: feotu@yandex.ru

<sup>2</sup>Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого,  
г. Санкт-Петербург, email: evgrafov\_aa@spbstu.ru

<sup>3</sup>Северо-Западный филиал Российского государственного университета правосудия,  
г. Санкт-Петербург, email: radyginev@mail.ru

## ПРОВЕРКА РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

**Ключевые слова:** подотчетные лица, ревизия, проверка, расчеты, внутренний контроль, командировочные расходы.

На основе обобщения ранее опубликованных подходов к проведению контрольных мероприятий, предложена авторская методика проверки расчетов с подотчетными лицами с учетом требований к осуществлению внутреннего контроля к ведению бухгалтерского учета. Цель исследования состоит в развитии методического обеспечения процедур проверки по существу при выполнении задания внутреннего аудита, а также ревизии финансово-хозяйственной деятельности посредством уточнения методики проверки расчетов с подотчетными лицами. Методология исследования базируется на общенаучных методах, в частности на анализе и синтезе эмпирических данных, касающихся организации и проведения контрольных мероприятий в экономическом субъекте, а также на сравнении и эксперименте. Сформулированы цели и задачи проверки, разработан план, определены документы, подлежащие проверке. Изложены поэтапно действия ревизора по проверке расчетов с подотчетными лицами. Особенностью методики является изложение порядка оценки внутреннего контроля учетного процесса. Авторами разработаны ряд форм рабочих документов, которые расширяют методический инструментарий ревизии и внутреннего аудита и могут быть полезны в практической деятельности.

<sup>1</sup>*T.Yu. Feofilova*, <sup>2</sup>*A.A. Evgrafov*, <sup>3</sup>*E.V. Radygin*

<sup>1</sup>Peter the Great St. Petersburg Polytechnic University, St. Petersburg,  
email: feotu@yandex.ru

<sup>2</sup>Peter the Great St. Petersburg Polytechnic University, St. Petersburg,  
email: evgrafov\_aa@spbstu.ru

<sup>3</sup>North-West Branch of the Russian State University of Justice, St. Petersburg,  
email: radyginev@mail.ru

## VERIFICATION OF SETTLEMENTS WITH ACCOUNTABLE PERSONS

**Keywords:** accountable persons, audit, verification, calculations, internal control, travel expenses.

On the basis of a generalization of previously published approaches to the conduct of control measures, an author's method for checking settlements with accountable persons is proposed, taking into account the requirements for internal control and accounting. The purpose of the study is to develop methodological support for substantive verification procedures when performing an internal audit assignment, as well as auditing financial and economic activities by clarifying the methodology for checking settlements with accountable persons. The research methodology is based on general scientific methods, in particular on the analysis and synthesis of empirical data related to the organization and conduct of control measures in an economic entity, as well as on comparison and experiment. The goals and objectives of the audit are formulated, a plan is developed, and the documents to be verified are identified. The steps of the auditor to verify the settlements with accountable persons are outlined. A feature of the methodology is the presentation of the procedure for assessing the internal control of the accounting process. The authors have developed a number of forms of working documents that expand the methodological tools of audit and internal audit and can be useful in practice.

Хозяйственная деятельность экономических субъектов даже в условиях развития цифровых технологий не исключило привлечение сотрудников к приобретению товароматериальных

ценностей, услуг или к оплате работ. Также несмотря на существенное развитие и внедрение в практику организаций онлайн совещаний, консультаций и осуществление иных видов коммуни-

кации с использованием дистанционных инструментов, сотрудники по-прежнему направляются в командировку. Следовательно, расчеты с подотчётными лицами остаются важным участком работы бухгалтерской службы и являются учетным процессом, который способен генерировать риски для экономического субъекта. Поэтому проверка расчетов с подотчетными лицами является элементом системы внутреннего контроля, включается в проверки по существу при выполнении задания внутреннего аудита и, конечно, включается в программу ревизии финансово-хозяйственной деятельности.

В специализированной литературе неоднократно рассматривались вопросы проверки или аудита расчетов с подотчетными лицами с акцентами на выполнение требований МСА [1], на командировочные расходы [2, 3], использовании организацией корпоративных банковских карт [4], на внутреннем контроле [5], а также на введенных изменениях в нормативные правовые документы [6].

Вместе для решения практических задач внутреннего аудита и ревизии требуется комплексная методика, учитывающая существенные аспекты процесса расчетов с подотчетными лицами, изменения нормативных правовых актов, применение информационных технологий.

Поэтому развитие методического обеспечения проверки расчетов с подотчетными лицами является важной научно-практической задачей, что и определяет актуальность темы исследования.

**Цель исследования** состоит в развитии методического обеспечения процедур проверки по существу при выполнении задания внутреннего аудита, а также ревизии финансово-хозяйственной деятельности посредством разработки методики проверки расчетов с подотчетными лицами.

#### **Материал и методы исследования**

Информационной основой исследования послужили положения нормативных актов РФ, а также нормы, закреплённые законодательными актами в области бухгалтерского учета, внутреннего аудита, а также регулирующие деятельность экономических субъектов в сфере организации внутреннего контроля и управления рисками. Эмпирические данные представлены результатами про-

верок расчетов с подотчётными лицами в рамках проведения ревизий финансово-хозяйственной деятельности.

Среди методов использованы общенаучные методы, в частности анализ и синтез эмпирических данных, касающихся организации и проведения контрольных мероприятий в экономическом субъекте, а также сравнение и эксперимент. Среди специальных методов применены правовой анализ, совокупности методов документального контроля.

#### **Результаты исследования и их обсуждение**

Проверка расчетов с подотчетными лицами включает в себя три этапа: организационный, в процессе которого уточняется цель и задачи проверки, назначается ревизор (внутренний аудитор), ответственный за этот участок работы, формируется план проверки; основной и заключительный, в процессе которого формируется акт проверки. В свою очередь основной этап включает оценку внутреннего контроля расчетов, обоснованность командировочных расходов и административно-хозяйственных расходов.

*Цели и задачи проверки расчетов с подотчетными лицами.* Цель проверки состоит в получении объективной информации о состоянии расчетов с подотчетными лицами, включая информацию о правильности ведения бухгалтерского учета и достоверности отчетности, соответствии требованиям регуляторов, достижении операционных целей, а также об адекватности контрольных процедур рискам, формируемых процессом расчетов с подотчетными лицами.

**Задачи проверки:**

- на основе анализа структуры и содержания внутрифирменных документов установить соответствие их положений федеральным и отраслевым документам, регулирующих расчеты с подотчетными лицами;

- получить представление о процессе расчетов с подотчётными лицами, включая представление о контрольных процедурах и оценить их рациональность с точки зрения минимизации рисков в области подготовки отчетности и в сфере достижения операционных целей;

- оценить соответствие первичных учетных и подтверждающих расходов

документов, а также записям в учёных регистрах;

– проверить соответствие остатков и оборотов регистров синтетического учета данным бухгалтерской отчётности.

Организация проведения проверки расчетов с подотчетными лицами

Перед началом проведения проверки составляется план в соответствии с программой ревизии финансово-хозяйственной деятельности.

План может содержать следующие вопросы проверки.

1. Оценка внутреннего контроля расчетов с подотчетными лицами.

1.1. Изучение и анализ внутрифирменных документов, регламентирующих порядок выдачи авансов подотчетным лицам. Уточнение сроков предоставления отчетов, форм отчетных и оправдательных документов.

1.2. Оценка контрольных процедур, осуществляемых должностными лицами и их эффективность.

1.3. Оценка достижение целей расходов подотчетных лиц.

2. Проверка обоснованности командировочных расходов.

2.1. Проверка наличия и правильность оформления распорядительных документов по направлению в командировку.

2.2. Проверка соблюдения сроков командировок и правильности оплаты командировочных расходов.

2.3. Проверка оправдательных документов к авансовым отчетам.

3. Проверка движения подотчетных сумм.

3.1. Проверка обоснованности выдачи подотчетных сумм.

3.2. Проверка целевого использования авансов, выданных в подотчет.

3.3. Проверка оправдательных документов к авансовым отчетам и полноты оприходования ТМЦ, приобретенных в подотчет.

4. Проверка отражения в бухгалтерском учете расчетов с подотчетными лицами.

5. Оформление акта проверки расчетов с подотчетными лицами.

Для каждого вопроса оговаривается объем выборки в границах проверяемого периода ревизии финансово-хозяйственной деятельности, возможна при необходимости проверка всей совокупности информации; устанавливается период проверки.

План составляет участник ревизионной группы, за которым ранее в программе ревизии закрепили проверку расчетов с подотчетными лицами, и согласовывает его содержание с руководителем ревизионной группы.

До начала проведения проверки подлежат изучению следующие нормативно-правовые акты (табл. 1).

Информационную базу для проведения контрольных мероприятий составляют учетные и внеучетные документы организации:

1) распорядительный документ о направлении работника в командировку;

2) распорядительный документ или заявление работника на выдачу наличных денег в подотчет для административно-хозяйственных нужд или на выдачу аванса на оплату командировочных расходов;

3) служебная записка работника при его планируемом проезде в командировку на личном, служебном или арендованном транспорте;

4) распорядительный или распорядительные документы, устанавливающие перечень лиц, имеющих право подписи документов, а также виды электронной подписи при составлении документов в электронном виде;

5) авансовые отчеты;

6) оправдательные документы, подтверждающие расходы подотчетных лиц;

7) регистры бухгалтерского учета по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами». При использовании 1С: оборотно-сальдовая ведомость по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами», форма Анализ счета по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами», карточка счета по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» в разрезе подотчетных лиц. При использовании журнально-ордерной формы – журнал ордер № 7 по счету по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;

8) регистры бухгалтерского учета по счетам 10 «Материалы», 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательное производство», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 50 «Касса», 51 «Расчетный счет», 52 «Валютный счет», 76 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами», 73 «Расчеты с персо-

налом по прочим операциям», 91 «Прочие доходы и расходы», 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей», 99 «Прибыли и убытки»;

9) Главная книга;

10) Бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;

11) регламенты и политики, регулирующие расчеты с подотчетными лицами в организации;

12) график (положение) документооборота;

13) учетная политика.

*Методы проверки.* Формальная, логическая, арифметическая проверка, взаимный контроль, встречная проверка, проверка правильности корреспонденции счетов, проверка учетных регистров, нормативная проверка.

*Оценка внутреннего контроля расчетов с подотчетными лицами* обусловлена включением в Федеральный закон о бухгалтерском учете статьи 19, заставляющей обязанность осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления отчетности. Проверка начинается с выяснения наличия и анализа документов, регламентирующих расчеты с подотчетными

лицами, что позволяет получить представление о состоянии контрольной среды применительно к рассматриваемому учебному процессу. Такими документами могут быть утвержденные в установленном организацией порядке политики, регламенты, положения. При этом организация может предоставить, как отдельные документы по регламентации командировочных расходов и прочих административно-хозяйственных расходов, так и общий документ. Однако отсутствие указанных документов не является нарушением, но свидетельствует об уровне организации учетного процесса и его внутреннего контроля в компании и требует увеличения объемов выборки на проверку расчетов с подотчетными лицами и, следовательно, увеличения трудозатрат. Вместе с тем формальное наличие внутрифирменных норм и правил не является достаточным основанием для сокращения сроков проверки и/или уменьшения объема выборки проверяемого периода.

Ревизору или внутреннему аудитору необходимо оценить на сколько существующие контрольные процедуры позволяют минимизировать риски. Результаты оценки целесообразно отразить в рабочем документе (табл. 2).

**Таблица 1**

**Нормативно-правовые акты, регулирующие расчеты с подотчетными лицами**

Нормативно-правовой акт	Нормы положений
Статьи 16, 20 гл. 24 Трудового кодекса РФ	Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем
Статья 137 Трудового кодекса РФ	Удержания из заработной платы работника могут производиться для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях
Статья 168 Трудового кодекса РФ	В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя
Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»	Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем. Днем выезда и приезда из командировки считается день отправления или прибытия транспортного средства. Фактический срок пребывания в командировке определяется по проездным документам. Работник по возвращению из командировки обязан представить работодателю авансовый отчет с подтверждающими документами в течение 3 рабочих дней

продолжение табл. 1

окончание табл. 1	
Нормативно-правовой акт	Нормы положений
Статья 217 Налогового кодекса РФ	Не облагаются НДФЛ доходы, полученные работником при выполнении им трудовых обязанностей, включая переезд на работу в другую местность и направление в служебную командировку, в установленных пределах: оплата суточных и расходы по найму жилого помещения при отсутствии подтверждающих документов – по РФ не более 700 руб., за пределами РФ не более 2500 руб.
Статья 223 Налогового кодекса РФ	Дата фактического получения дохода работника, направляемого в командировку, считается последний день месяца, в котором утвержден авансовый отчет после возвращения работника из командировки
Статья 224 Налогового кодекса РФ	Доход, образовавшийся в результате превышения нормируемых величин суточных и расходов по найму жилого помещения без подтверждающих документов, облагается по ставке 13 %, при условии дохода физического лица за год не превышает 5 млн. руб., а также облагаются страховыми взносами (п. 2 ст. 422 НК РФ)
Статья 264 Налогового кодекса РФ	Расходы на командировки относятся к прочим расходам в целях налогообложения налогом на прибыль. К ним относятся оплата: проезда работника к месту командировки и обратно к месту постоянной работы; найма жилого помещения; оплата дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами); суточных или полевого довольствия; оформления и выдачи виз, паспортов, ваучеров, приглашений и иных аналогичных документов; консульских, аэродромных сборов, сборов за право въезда, прохода и иные аналогичные платежи и сборы
Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У	Выдача наличных денег в подотчет осуществляется распорядительного документа с указанием суммы и срока, на который она выдается, или заявления подотчетного лица, имеющим отметку о санкционировании расходов руководителем с указанием аналогичной информации. Срок, в течение которого подотчетное лицо обязано предъявить авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами административно-хозяйственным расходам, устанавливается руководителями организации
Положения об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием, утвержденного Банком России 24.12.2004 N 266-П	С использование расчетных и кредитных платежных карт юридическое лицо может осуществлять оплату расходов, как в валюте РФ, так и в иностранной валюте, связанных с деятельностью организации, в том числе оплатой командировочных и представительских расходов, на территории РФ и за ее пределами
Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»	Распорядительным документом руководителя экономического субъекта должен быть установлен перечень лиц, имеющих право подписания документов бухгалтерского учета, а также должен быть установлен вид электронной подписи документов бухгалтерского учета

Оценка внутреннего контроля позволяет скорректировать план проверки расчетов с подотчетными лицами. При этом ревизору необходимо владеть основами организации внутреннего контроля, знать процедуры контроля, уметь оценивать эффективность процедуры с точки зрения их влияние на возможность совершения нарушений, включая злоупотребления.

Одновременно на этом этапе проверки необходимо установить соответствие норм, закрепленных в компании, требованиям нормативно-правовых актов. Целесообразно оформить рабочий документ, который существенно облегчит работу ревизора при проведении документальной проверки. В особенности

важно оформлять такой документ, если в проверке расчетов с подотчетными лицами задействованы несколько ревизоров. Возможно оформление следующего рабочего документа (табл. 3).

*Проверка обоснованности расходов подотчетных лиц* производится посредством анализа и сличения документов по следующей схеме.

Следует уточнить формы документов, которые закреплены в учетной политике в качестве учетных регистров по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Ревизору необходимо установить наличие электронной подписи и защиты регистра бухгалтерского учета от несанкционированного исправления.

Таблица 2

Ведомость анализа внутреннего контроля расчетов с подотчётными лицами  
(фрагмент)

Возможные риски	Установленные ответственности сотрудников	Контрольные процедуры	Политики, регламенты (контрольная среда процесса)	Фактическое выполнение	Оценка процедуры относительно снижения рисков нарушений (положительное влияние «+», отрицательное влияние «-», пояснение)
Риск предполагаемых необоснованных расходов	руководитель подразделения	согласование на основе анализа предполагаемых расходов в служебной записке сотрудника	регламент, график документооборота или аналогичный документ, предусматривающий согласования выдачи авансов в подотчет	выполняется	+
	руководитель организации	санкционирование предстоящих расходов на заявлении или посредством подписания распорядительного документа		выполняется	+
	главный бухгалтер, руководитель финансово-экономического подразделения	согласование на основе сопоставления сроков с планом-графиком командировок и сметой доходов и расходов (бюджетом)	план-график документооборота, бюджет доходов и расходов (смета)	не выполняется	-
Риск выдачи аванса или компенсации расходов лицу, не закрепленному в списке подотчетных лиц или не являющимся сотрудником организации	(или иное должностное лицо)	согласование на основе сопоставления данными кадровой службы и приказом, утверждающим список подотчетных лиц	приказ, утверждающим список подотчетных лиц	не выполняется	-
Риск принятия к учету и возмещения необоснованных расходов	руководитель подразделения	согласование на авансовом отчете перечня и цен приобретенных товаров (работ или услуг)	порядок совершения разовых закупок	не выполняется	-
	бухгалтер	согласование на основе сопоставления расходов с перечнем и стоимостью нормируемых расходов, арифметический контроль	положение о служебных командировках	выполняется	+
...	...	...	...	...	...

Таблица 3

Документы, нормы и сроки расчетов с подотчётными лицами

Норма внутрифирменного регламента (политик, положения)	Содержание нормы внутрифирменного регламента	Соответствие требованиям нормативно-правовых актов/ пояснение
Раздел 1. Командировочные расходы		
Документы	командировочное удостоверение	не регламентируется
	авансовый отчет	форма авансового отчета не утверждена, источник учетная политика организации нарушение п. 4 ПБУ 1/2008.
	служебная записка на выплату аванса	не регламентируется
	...	...
Сроки отчета	в течение недели со дня возвращения из командировки	нарушение п. 26 постановления Правительства РФ № 749 от 13.10.2008 г.
Нормы суточных	1000 руб.	соответствует; превышение необлагаемого НДФЛ и страховыми взносами лимита на 300 руб. / проверить начисления, удержания
	...	
Раздел 2. Прочие административно-хозяйственные расходы		
Перечень лиц, имеющих право получать в подотчет денежные средства	Приказ № от хх.хх.2017 г. Иванов И.Р. ....	
	...	

Отсутствие подписи или обязательных реквизитов является нарушением ст. 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ. В этом случае необходимо запросить учетные регистры на бумажных носителях с обязательной их подписью должностными лицами, ответственных за ведение регистра бухгалтерского учета.

Если в организации ведется журнально-ордерная форма учета, то необходимо запросить в бухгалтерии журнал-ордер № 7 по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» за проверяемый период (выборку) в соответствии с планом проверки.

Если бухгалтерский учет ведется с применением программно-технических средств, то необходимо чтобы работник бухгалтерской службы сформировал оборотно-сальдовую ведомость по счету 71, форму «Анализ счета» по счету 71.01 и «Анализ счета» по счету 71.01 по сотрудникам.

*Проверка оправдательных документов к авансовым отчетам осу-*

ществляется посредством изучения, арифметического контроля, логической проверки.

Документы, приложенные к авансовому отчету по расходам на служебную командировку, проверяются по формальным признакам методом сопоставления (расхождения фиксируются в ведомости нарушений):

- даты и пункт назначения на проездных билетах сопоставляются с датами и пунктом назначения командировочных удостоверений (при их наличии в компании) или в распорядительном документе;

- даты на счетах за проживание сопоставляются с датами на проездных билетах;

- изучаются оттиски печатей и штампов на счетах за проживание, и их данные сопоставляются с указанными на счетах текстовыми данными.

При проверке документов, приложенных к авансовым отчетам по расходам на административно-хозяйственные расходы следует:

– перечень товаров (работ или услуг) сопоставить с назначением расходов в распорядительном документе или в заявлении;

– выборочным способом следует проверить соответствие цен в подтверждающих документах к авансовому отчету с ценами на аналогичные товары (работы или услуги), действующие в проверяемом периоде. Если проверяемый период близок по времени с периодом проверки можно воспользоваться поиском в сети-Интернет или запросить прайс-лист у независимых поставщиков. Если в проверяемом периоде цены значительно отличались от цен периода проверки и нельзя ориентироваться на действующие цены, то возможны следующие варианты: провести встречную проверку у контрагента, сделать официальные запрос у независимого поставщика, воспользоваться поиском цен в сети-Интернет, проанализировать приобретение аналогичных товаров (работ или услуг) в этом же периоде. Следует отметить, что процесс поиска доказательств искажения цены в пользу подотчетного лица не всегда гарантирует получение результата, так как контрагенты могут не раскрыть информацию об обычных ценах на их продукт в проверяемом периоде, могут отказаться от представления информации и независимые поставщики, также может отсутствовать приобретение продукта в проверяемом периоде. В этом случае следует зафиксировать данные подотчетного лица и провести более тщательную проверку его расходов, возможно увеличив выборку до объемов генеральной совокупности;

– сопоставляются даты совершения покупки с датами авансового отчета, суммы сопоставляются с суммами в авансовом отчете;

– проводится проверка юридического лица или индивидуального предпринимателя на предмет их фактического существования и осуществления деятельности, результаты которой явились предметом покупки, для чего следует воспользоваться сервисом Федеральной налоговой службы по адресу в сети Интернет: <https://egrul.nalog.ru/index.html>;

– оттески печатей сопоставляются с названием и прочими реквизитами контрагента;

– проверить оприходование приобретенных товарно-материальных ценностей следует посредством сличения наименования и суммы с регистрами складского учета (например, карточка учёта материалов, приходный ордер).

Далее проверяется выдача авансов или возмещение командировочных или административно-хозяйственных расходов. Для этого проводится взаимный контроль распорядительного документа и или заявления, расходного кассового ордера, трудового договора с сотрудником или приказа о приеме работника на работу.

Список сотрудников, направленных в командировку в проверяемом периоде, необходимо сопоставить с данными кадрового подразделения с целью уточнения наличия трудовых отношений с работниками в указанный период. Отсутствие трудового договора или при прекращении его действия на момент направления в командировку является нарушением ст. 166 ТК РФ, а расходы являются необоснованными и подлежащими возмещению за счет нераспределенной прибыли или виновных в данном нарушении лиц. Необходимо провести тщательную проверку каждого выявленного факта подобных нарушений. Целесообразно по возможности получить пояснение от лиц, на имя которых выдан аванс по поводу получения указанных средств, факта пребывания в командировке, а также сути выполняемого задания. Кроме этого следует получить объяснение лиц, санкционировавших расходы. Неподтвержденные расходы свидетельствуют о наличии признаков злоупотреблений и требуют дальнейшей проверки специальной службой организации или правоохранительными органами.

Аналогично проверяются авансы на административно-хозяйственные расходы за исключением того, что лица, получавшие деньги в подотчет, сопоставляются не только с приказами на прием работника на работу, но и с распорядительным документом, который утверждает список подотчетных лиц в проверяемом периоде.

Затем необходимо сопоставить сумму, санкционированную руководителем, расчет суммы предполагаемых расходов в утвержденном заявлении сотрудника и сумму в расходном кассовом ордере. Наличие разночтений может свидетельствовать о нерациональном использовании оборотных активов компании.

Проверка правильности возмещения расходов на служебные командировки осуществляется посредством их сравнения с утвержденными в организации нормами. При превышении сумм, нормируемых организацией точных расходов или расходов по найму жилого помещения без предъявления подтверждающих документов, норм в нормативных правовых актах РФ, следует сопоставить суммы превышения и налогооблагаемой базой для удержания НДФЛ и страховых взносов. Для этого надо сравнить:

расчетную ведомость по счету 70 «Расчеты по оплате труда» и налоговую карточку по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ) и учёный регистр по счету 68 «Расчеты с бюджетом»;

оборот по счетам 26 «Общехозяйственные расходы», 44 «Расходы на продажу» и суммой в бухгалтерской справке-расчете по исчислению страховых взносов и в учетном регистре по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

При установлении превышения сумм, не нормируемых организацией или их превышающих, следует получить объяснение у бухгалтера, производящего расчеты и главного бухгалтера. Данные расходы являются обоснованными и подлежат возмещению с виновных лиц, которые устанавливаются организацией самостоятельно.

*Проверка отражения в бухгалтерском учете расчетов с подотчетными лицами* проводится для установления правильности и достоверности отражения информации первичных учетных бухгалтерских документов в учетных регистрах, а также правильности применения норм расходов на оплату командировок. Проверяется дебетовый оборот по форме «Анализ счета по сотрудникам» по счету 71 путем со-

поставления с расходными кассовыми ордерами на выдачу аванса или перерасхода по авансовому отчету. Сумма в расходном кассовом ордере сопоставляется с заявлением сотрудника с разрешающей визой руководителя организации или иного уполномоченного лица. Кредитовый оборот в учетном регистре по счету 71 проверяется путем сопоставления с авансовыми отчетами. Применительно к авансовым отчетам применяется формальная проверка наличия и заполнения всех обязательных реквизитов. Авансовые отчеты проверяются на предмет оформления, правильности применения норм, отнесения на соответствующие счета расхода и арифметически.

*Анализ учетного регистра.* Устанавливается задолженность сотрудников на начало проверяемого периода и выявляются сроки возникновения указанной задолженности по данным оборотно-сальдовой ведомости за предыдущий месяц (месяцы), которые позволяют выявить период возникновения задолженности подотчетного лица. Конкретная дата устанавливается по авансовому отчету, а при его отсутствии по распорядительному документу или заявлению, согласно которому сотрудник направлялся в командировку или получил деньги на административно-хозяйственные расходы.

При установлении фактов несвоевременного предоставления отчета и невозвращения сумм неиспользованных авансов, следует увеличить выборку с целью выявления соответствующих нарушений в проверяемом периоде. При выявлении значительных и систематических нарушений следует по согласованию с заказчиком (инициатором) ревизии возможно увеличение сроков проверяемый период проверки.

Далее проверяется, по сути, эффективность внутреннего контроля. Существуют два варианта последствий несвоевременного или неполного возврата авансов. Первый – сумма неиспользованного остатка удержана из заработной платы сотрудника, что соответствует положению ст. 137 ТК РФ, что свидетельствует об эффективности процедур внутреннего контроля.

**Таблица 4**

**Ведомость выявленных нарушений при проверке расчетов с подотчётными лицами**

№ п/п	Документ			Сумма	Содержание нарушения	Нарушено положение		Пояснения
	наименование	номер	дата			Название документа	норм пункта, статьи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
...	...	..	...	...	...	...	...	...

В этом случае целесообразно сопоставить сумму невозвращенного остатка аванса по данным учетного регистра по счету 71 по сотрудникам с регистром бухгалтерского учета по счету 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей», а затем по счетам 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» и 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Второй вариант – свидетельствует о неэффективности или отсутствии процедур внутреннего контроля, что нарушает требования ст. 19 ФЗ № 402-ФЗ, и состоит в отсутствии реакции организации на несвоевременное или неполное возвращение сумм неиспользованных авансов. Необходимо подсчитать суммы и сроки, на которые были обездвижены денежные средства организации в подотчетных суммах. При этом обложение НДС/Л таких сумм возможно только в случае увольнения

сотрудника или признания невозврата подотчетных сумм, что должно быть документально подтверждено.

Выявленные в процессе проверки нарушения целесообразно оформить в рабочем документе (табл. 4).

**Выводы**

Разработанная методика систематизирует походы проверки расчетов с подотчетными лицами и развивает методический инструментарий ревизии и внутреннего аудита. Предложенную методику можно использовать в практической деятельности при проведении контрольных мероприятий, а также в процессе обучения по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность», а также иным направлениям подготовки для укрупнённой группы специальностей и направлений 38 «Экономика и управления».

*Библиографический список*

1. Лосева А.С., Фецович И.В. Аудит расчетов с подотчетными лицами в сельскохозяйственных организациях // Современные социально-экономические процессы: проблемы, закономерности, перспективы. 2017. С. 148-157.
2. Акулич В.В. Методика аудита расчетов с подотчетными лицами. 2008. [Электронный ресурс]. URL: [http://library.bseu.by:8080/bitstream/edoc/91652/1/Akulich\\_V\\_s\\_48\\_52.pdf](http://library.bseu.by:8080/bitstream/edoc/91652/1/Akulich_V_s_48_52.pdf). (дата обращения 06.04.2022).
3. Нюхня И.В. Нюансы проверки расчетов с подотчетными лицами в 2017 г // Современная экономика: актуальные вопросы, достижения и инновации. 2017. С. 90-93.
4. Кисилевич Т.И. Аудит расчетов с подотчетными лицами: применение в организации корпоративных банковских карт // Фундаментальные исследования. 2011. Т. 1. № 12. [Электронный ресурс]. URL: <https://fundamental-research.ru/ru/article/view?id=28881>. (дата обращения 06.04.2022).
5. Шахбанов Р.Б., Омарова Ч.М. Аудит расчетов с подотчетными лицами // Актуальные вопросы современной экономики. 2020. №. 2. С. 285-288.
6. Шевелев В.И., Шевелева И.Н. Аудит расчетов с подотчетными лицами // Приоритетные направления регионального развития. 2021. С. 281-285.