**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № 318**

**«01» липня 2016 року**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження методичних рекомендацій щодо проведення аудиту розрахунково-платіжної дисципліни в комунальних підприємствах Сєвєродо-нецької міської ради

 З метою оптимізації організації та здійснення контрольної роботи, керуючись ст.17 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.26 Бюджетного кодексу України, виконавчий комітет Сєвєродонецької міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо проведення аудиту розрахунково-платіжної дисципліни в комунальних підприємствах Сєвєродонецької міської ради (додаток).
2. Керівникам комунальних підприємств :

 2.1 забезпечити дотримання Методичних рекомендацій щодо проведення аудиту

 розрахунково-платіжної дисципліни при здійснені працівниками попереднього та

 поточного контролю за розрахунково-платіжною дисципліною на підприємстві;

* 1. сприяти відділу контрольно-ревізійної та договірної роботи департаменту з юридичних питань та контролю Сєвєродонецької міської ради при здійсненні ними своїх повноважень;
	2. начальнику відділу контрольно-ревізійної та договірної роботи департаменту з юридичних питань та контролю Сєвєродонецької міської ради Анцупову В.М. забезпечити організацію та здійснення аудиту розрахунково-платіжної дисципліни в комунальних підприємствах Сєвєродонецької міської ради згідно затверджених Методичних рекомендацій.
1. Рішення підлягає оприлюдненню.
2. Контроль за виконанням відповідного рішення покласти на директора департаменту з юридичних питань та контролю Мураховського О.О..
3. Відповідне рішення вступає в дію з 01.07.2016р.

 Міський голова В.В.Казаков

 Додаток

 до рішення виконкому

 від 01 липня 2016р. №318

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

 щодо проведення аудиту розрахунково-платіжної дисципліни в комунальних підприємствах Сєвєродонецької міської ради

I. Вступні положення

 Методичні рекомендації щодо проведення аудиту розрахунково-платіжної дисципліни в комунальних підприємствах Сєвєродонецької міської ради (далі - Рекомендації) визначають загальні підходи, методи і процедури, що застосовуються при здійсненні даного виду аудиту, та містять основні рекомендації щодо підготовки, організації і проведення аудитів (або ревізій) даного направлення.

 Рекомендації базуються на основі практичного досвіді відділу контрольно-ревізійної та договірної роботи департаменту з юридичних питань та контролю Сєвєродонецької міської ради.

II. Рекомендації до проведення аудиту розрахунково-платіжної дисципліни

 На етапі підготовки до проведення аудиту необхідно опрацювати законодавчу базу на предмет прийняття, внесення змін чи втрати чинності нормативно-правових актів, які регулюють сферу діяльності суб’єктів господарської діяльності.

 2.1 Реальність бухгалтерського балансу може бути забезпечена тільки після перевірки (інвентаризації) всіх його статей. Тому аудитору перевірку стану розрахунків доцільно починати з аналізу матеріалів інвентаризації розрахунків. Інвентаризація розрахунків полягає у виявленні фактичних залишків сум на рахунках.

 В акті результатів інвентаризації розрахунків слід вказати назви проінвентарізованих рахунків, записати суми непогодженої й простроченої дебіторської і кредиторської заборгованості й безнадійних боргів. За вказаними видами заборгованості до акта інвентаризації розрахунків має додаватися довідка із зазначенням суми заборгованості, за що вона числиться, з якого часу і на підставі яких документів.

 Таким чином, аналіз матеріалів інвентаризації розрахунків дає можливість аудитору зосередити увагу на більш аргументованій перевірці розрахунків, за якими встановлено різні розбіжності.

 2.2 Аудит (ревізія) починається з інвентаризації розрахунків з покупцями і замовниками. За кожним дебітором слід встановити дату та причини виникнення заборгованості, винних осіб і заходи, що вживаються для стягнення боргів. Крім того, слід перевірити стан справ, переданих до суду (Господарського суду), рішення, прийняті щодо них.

 Особливу увагу аудитор (ревізор) приділяє випадкам приховування на рахунках дебіторів нестач та крадіжок, псування і браку товарів, віднесення дебіторської заборгованості на інші статті балансу.

 У випадках виявлення безнадійної заборгованості, у позові щодо якої суд відмовив, слід з’ясувати мотиви відмови і обґрунтованість позову.

 За кожним дебітором слід перевірити, чи дотримується встановлений порядок оцінювання дебіторської заборгованості відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 8 жовтня 1999 р. №237.

 Під час перевірки розрахунків з рахунка 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» слід уточнити правильність ведення аналітичного обліку і повноту відображення всіх проведених операцій щодо розрахунків з покупцями й замовниками.

На рахунку 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» ведеться узагальнення інформації про розрахунки з покупцями та замовниками за відвантажену продукцію, товари, виконані роботи й послуги.

 Аналітичний облік розрахунків з покупцями і замовниками ведеться за кожним покупцем та замовником і кожним пред'явленим до оплати рахунком.

 Основними джерелами інформації для контролю розрахункових відносин за товарними операціями слугують первинні документи з обліку розрахунків з купцями та замовниками. Порядок та форми розрахунків між постачальником та покупцем визначаються в господарських договорах, а для обліку експертних угод – у договорі поставки.

 На суму оплати за відвантажену продукцію підприємство надає покупцю (замовнику) розрахункові документи.

 Аудитор перевіряє (дослуджує) повноту і своєчасність розрахунків покупців за придбану ними продукцію. Для цього проводиться інвентаризація розрахунків, надсилаються копії карток аналітичного обліку (акти звірки) - організації-кредитори висилають організаціям-дебіторам, підприємство-дебітор повертає картку (акт звірки) протягом 10днів з дня одержання.

 Перевірка дотримання діючої кореспонденції рахунків щодо розрахунків з покупцями та замовниками дає змогу виявити помилки у відображенні розрахункових операцій та встановити факти умисного перекручення облікових даних з метою приховування зловживань.

 Якщо в ході аудиту виявлена тривала заборгованість окремих покупців, то за даними первинних документів (рахунків-фактур, товарно-транспортних накладних тощо), які підтверджують її виникнення, та за актом взаємної звірки можна встановити причини несвоєчасних розрахунків і винних у цьому осіб.

 На підприємствах із комп'ютеризованим бухгалтерським обліком аудитор використовує довідкову нормативну базу, що зберігається на електронних носіях інформації, зіставляє її дані з первинними документами, (товарними, банківськими), актами взаємних звірок розрахунків. Для наочності наводимо ї розрахунків і акт звірки розрахунків.

* 1. Аудит розрахунків з підзвітними особами.

 Аудит розрахунків з підзвітними особами проводиться суцільним способом у такій послідовності. Перевіряють:

* правильність видачі грошей під звіт;
* законність і доцільність витрачання підзвітних сум;
* правильність оформлення авансових звітів і прикладених до них документів та своєчасність подання їх у бухгалтерію підприємства;
* стан обліку розрахунків з підзвітними особами.

 Джерелами аудиту (ревізії) є: накази й розпорядження по підприємству, звіти з прикладеними документами, дані аналітичного і синтетичного обліку з рахунка 372 «Розрахунки з підзвітними особами» (журнал-ордер, оборотна відомість, головна книга), баланс тощо.

 Аудит розрахунків з підзвітними особами починається з розгляду сальдо й місячних оборотів за кореспондуючими рахунками до рахунка 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

 Аудитор встановлює, чи визначено коло осіб, що мають право одержувати гроші під звіт. Список осіб, яким можна видавати гроші в підзвіт, затверджується наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

 Аванси в підзвіт видаються із каси підприємства для операційно-господарських витрат і на службові відрядження. Тому аудитор перевіряє використання підзвітних сум за цільовим призначенням.

Аудитором перевіряється дотримання положень Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. №59 зі змінами. Під час перевірки звертається особлива увага на правильність ведення обліку готівки.

 За регістрами аналітичного обліку (журналами-ордерами, оборотними відомостями), авансовими звітами з прикладеними до них документами аудитор встановлює, чи не числяться підзвітні суми за особами, звільненими з роботи, чи не надавалися гроші працівникам у рахунок заробітної плати.

 Для встановлення реальності та законності видатків на операційно-господарські потреби слід зіставити дані авансових звітів і прикладених до них документів на оплату готівкою за виконання навантажувально-розвантажувальних робіт, а також за придбання матеріальних цінностей з даними документів, які підтверджують фактично виконану роботу і надходження матеріальних цінностей на склад підприємства.

 Для цього порівнюють рахунки, товарні чеки з накладними на оприбуткування матеріальних цінностей, з книгами (картками) складського обліку, зі звітами завідувачів складів.

 Ретельно перевіряють авансові звіти про видатки на відрядження. Відтак перевіряють правильність оплати добових, квартирних і проїзних.

 2.4 Аудит розрахунків за претензіями. Заборгованість за претензіями та заборгованість, списана на збитки, перевіряється суцільним способом. Перевірці підлягають розрахунки за претензіями:

* до постачальників товарів та послуг: за виявлену в їхніх рахунках невідповідність цін, тарифів, розрахунків; за низьку якість і нестачу товарів; за брак продукції; за завищення обсягу виконаних робіт; за недопоставку товарно-матеріальних цінностей, штрафи, пеню, неустойку тощо;
* до установ банку за сумами, помилково списаними і перерахованими через рахунки в банках.

Джерелами аудиту за відповідним напрямком є: журнал реєстрації претензійних, судових справ, договори на поставку продукції (товарів), разові угоди, комерційні акти, акти на приймання вантажу, рішення судових органів, письмова угода постачальника (підрядника) на пред'явлені претензії, виписки установ банку, платіжні доручення, претензії, позови до Господарського суду тощо.

За кожною сумою заборгованості аудитору слід перевірити:

* чи правильно віднесено суми на рахунок дебіторів за претензіями і чи підтверджено претензії відповідними сумами: за претензіями до транспортних організацій – наявністю комерційних актів на нестачу товарів або відповідних поміток на транспортних накладних, до постачальників – наявністю правильно оформлених актів;
* реальність одержаних сум, віднесених на рахунок дебіторів за претензіями;
* правильність і своєчасність оформлення претензій і пред’явлення позовів (відповідальність за оформлення претензій покладено на керівника і головного бухгалтера підприємства);
* як здійснюється контроль за своєчасністю пред’явлення рекламацій і позовів, за строками проходження позовів у судах (Господарських судах), а також стягнення боргів за виконавчими документами;
* які рішення прийнято за претензійними справами в органах суду (у разі відмови або неповного задоволення позовів слід вивчити причини й виявити винних у завданні підприємству матеріальної шкоди);
* чи є наявні за кожною списаною сумою необхідні підтвердження.

 Дебіторська заборгованість може бути списана на збитки тільки за наказом по підприємству і за наявності висновків або інших документів, які підтверджують безнадійність одержання боргу. За всіма безнадійними боргами (що рахуються на балансі й списані на збитки) слід встановити, чому така заборгованість стала можливою, хто в цьому винний, і вжити заходів щодо покарання за законом і відшкодування завданої шкоди.

 Усі суми, незаконно і необґрунтовано віднесені на збитки, мають бути підновлені за належністю і стягненні.

 Прийняття управлінського рішення щодо списання кредиторської заборгованості, необхідно, щоб така заборгованість придбала статус безнадійної.
    Вичерпний перелік ознак безнадійної заборгованості наведено в Податковому Кодексі України.

 Таким чином, реальність заборгованості за претензіями повинна бути підтверджена за кожним дебітором документами, обґрунтованими претензіями, рекламаціями, пред’явленими до стягнення. Ретельно перевіряються випадки відмови суду (Господарського суду України) в задоволенні позову і з’ясовуються причини відмови. Аудитор може провести звірку розрахунків за претензіями і оформити її відповідним актом. Розрахунки за претензіями аудитор перевіряє разом з юрисконсультом. Вони переглядають кожну претензійну справу, її рух і стан на день проведення відповідного аудиту.

 У випадку затримки виконання рішень суду (Господарського суду України) за позовами слід з’ясувати причини такої затримки і заходи, які вживаються позивачем з цього приводу.

 У бухгалтерії підприємства відкривають претензійну справу на кожну претензію окремо. Цю справу реєструють у спеціальному журналі з помітками про строк проходження позовів у Господарському суді України, подальше стягнення за виконавчими документами або про мотиви й рішення керівника про списання безнадійного боргу.

 2.5 Аудит розрахунків за відшкодуванням завданих збитків. На рахунку за відшкодуванням завданих збитків ведуться розрахункові операції з працюючими. На цьому рахунку ведеться облік розрахунків за відшкодуванням підприємству завданих збитків внаслідок нестачі втрат від псування цінностей, нестач та розкрадання грошових коштів, якщо винуватця виявлено.

 Аудит таких розрахунків здійснюється суцільним способом. Завдання аудитора полягає в тому, щоб вивчити причини виникнення заборгованості і її реальність. Основними причинами утворення нестач, розтрат і крадіжок є: відсутність оперативного (профілактичного) контролю за збереженням грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей з боку керівників підприємств, несвоєчасне й формальне проведення інвентаризації, недотримання умов зберігання цінностей.

 Матеріальними збитками вважається нестача матеріальних цінностей, виявлена під час інвентаризації, псування, втрати, крадіжка, знищення, погіршення або зменшення майна. Нестача понад норми втрат і шкода від псування, бою, лому товарно-матеріальних цінностей відносяться на рахунок винних осіб.

 Перевіряючи таки розрахунки, аудитор насамперед аналізує їх, з’ясовує причини виникнення нестач, розтрат, крадіжок, чи дотримувалися строки і порядок їх розгляду, чи суми нестач повністю віднесені на винних осіб, як забезпечується їх відшкодування. Особливо ретельно слід перевіряти факти списання нестачі втрат на витрати виробництва чи на результати діяльності підприємства.

 Щодо нестач і втрат, які виникли внаслідок зловживань або недбалого ставлення працівників до виконання службових обов’язків, справи спрямовуються до судово-слідчих органів і подаються цивільні позови не пізніше трьох днів після виявлення нестач, крадіжок і втрат.

 Крім того, аудитор повинен також вжити невідкладних заходів для стягнення і відшкодування матеріальних збитків, надіслати судово-слідчим органам клопотання про накладання арешту на майно або грошові суми, що належать відповідачу (знаходяться у нього або у інших осіб).

 Насамперед слід переконатися в правильності виведення залишків на рахунку 375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків». При цьому дебетове сальдо з цього рахунка зіставляють з порівняльними відомостями, щоб встановити, чи немає випадків неправильного відображення або приховання нестач, крадіжок та інших зловживань.

 Потім кредитові записи з цього рахунка зіставляють з дебетовими записами з рахунків 30 «Каса», 66 «Розрахунки з оплати праці».

 Особливу увагу звертають на факти списань псування, бою, лому товарно-матеріальних цінностей з метою виявлення випадків складання фіктивних актів на списання й можливого приховування нестач і крадіжок.

 Крім того, аудитору необхідно перевірити реальність віднесення на дебет рахунка витрат нестачі крадіжок, щодо яких суд відмовився задовольнити позови через їхню необґрунтованість.

Під час перевірки встановлює, чи:

* своєчасно вжито заходів для відшкодування заподіяних збитків;
* заявлено в установленому порядку позови;
* своєчасно подано термінові донесення про великі нестачі керівництву вищестоящого органу й правоохоронним органам;
* правильно показано нестачі в обліку і звітності;
* доброякісно оформлено матеріали про виявлені нестачі й витрати;
* здійснюється щоквартальна взаємна звірка справ про нестачі між підприємством і органами суду, прокуратури і міліції.

 Важливо також з ясувати, чи всі виконавчі листи на боржників, одержані підприємством, де проводиться аудит, взято на облік і подано для стягнення, чи регулярно надходять утримувані суми й у яких розмірах.

 Якщо місцезнаходження боржника невідоме, виконавчий лист повертається до суду, який виніс вирок, з проханням про оголошення розшуку.

 Суми нестач і крадіжок, списані через безнадійність для утримання, перевіряють під кутом зору наявності всіх підстав для цього – відповідних рішень, актів про неспроможність боржників, засвідчених судами тощо.

ІІІ. Оформлення результатів аудиту

 За результатами здійсненого аудиту розрахунково-платіжної дисципліни в установах, організаціях, закладах та комунальних підприємствах Сєвєродонецької міської ради складається звіт, в якому надаються рекомендації за результатами внутрішнього аудиту, які містять конструктивні пропозиції про удосконалення тих аспектів діяльності підконтрольного об’єкту, щодо яких проводився внутрішній аудит.

Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні бути спрямованими на усунення усіх встановлених недоліків, порушень, відхилень та мати на меті удосконалення діяльності підконтрольного об’єкту.

Рекомендації мають бути адекватними, чітко формулюватись та мати відповідний алгоритм їх застосування.

Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба