**Чек-лист «Как проконтролировать своего бухгалтера?»**

В чек-листе указаны ситуации, на которые стоит обратить внимание, и вопросы, которые можно и нужно задать бухгалтеру.

**1.    *Система налогообложения.***

Специфику и особенности налогового режима, которую использует компания, порядок, сроки уплаты налогов должен знать каждый руководитель. Недоимки – его зона ответственности. Бухгалтера за ошибки можно наказать исключительно в рамках НК РК. Взыскать все потери не получится.

**2.    *Статус расчетов с партнерами.***

Периодически отслеживайте фиксацию поступлений, трат и выплат. Если что-то не зарегистрировано и не отражено, спросите у бухгалтера прямо: в чем дело?

**3.    *Первичные документы.***

Запрашивайте договоры и накладные по ключевым сделкам. Если первичных документов нет в бухгалтерии, а платежи уже проведены, средства от контрагентов получены, готовьтесь к претензиям со стороны налоговой.

**4.    *Долги контрагентов.***

Отслеживайте задолженность, 1С это позволяет. В специальном разделе для руководителя можно сформировать отчет о долгах. Изменения в размере долга обсудите с бухгалтером, это позволит понять, держит ли он руку на пульсе.

**5.    *Состояние авансов.***

Отслеживание неиспользованных и отработанных авансов – задача бухгалтера. Для проверки выборочно изучите первичку. Важно знать, на что обращать внимание. В фокусе старые задолженности и проштрафившиеся контрагенты.

**6.    *Статус партнеров.***

Периодически проверяйте актуальность БИН партнеров через 1С. БИН недействителен, а бухгалтер провел платежи? Укажите на ошибку. Проверять контрагентов нужно и потому, что если к ним есть вопросы у налоговиков, то вы рискуете попасть под проверку операций при подаче декларации НДС и заявлении вычета.

**7.    *Сомнительные платежи.***

Если их нет, все в порядке. Как сделать так, чтобы не было? Не передавайте ключ первой подписи бухгалтеру (даже если безоговорочно доверяете специалисту и очень нужно сэкономить время). Если ключ все же передан, периодически проверяйте движение средств по расчетным счетам.

**8.    *Остаток на счете.***

Не лишним будет проверить в конце отчетного периода остаток средств на счете. Если показатели не сходятся, к бухгалтеру возникают вопросы. Задавать их и решать проблему нужно оперативно. Налоговики периодически запрашивают сведения о движении средств напрямую у банков. Важно, чтобы в ИФНС уходила достоверная информация.

**9.    *Сторонние поступления.***

Выяснять, что и откуда пришло, необходимо по горячим следам. Если сторонние поступления имеют место регулярно, возможны махинации со стороны руководителя и/или бухгалтера.

**10.   *Операции с наличными.***

Неужели руководителю придется еще и кассовый аппарат проверять? Да, поскольку в работе с наличными нередко допускаются ошибки. Худшее, что может быть, – недостача. Деньги берутся в долг и не возвращаются сотрудниками. Еще одна распространенная ошибка бухгалтеров – оформление документов, подтверждающих использование налички, задним числом.

**11.   *Склад.***

Сверку склада с учетными данными бухгалтер должен делать регулярно. Руководитель может проверить остатки ценностей. Если они отрицательные, это повод насторожиться.

**12.   *Нормативка.***

Соблюдение законов при ведении учета обязательно. Как проверить, все ли в порядке? Воспользуйтесь опцией экспресс-проверки в 1С. Обнаружение счетов с отрицательными остатками, нарушения лимитов, последовательности кассовых ордеров – повод задать вопросы бухгалтеру.

**13.   *Снятие средств со счета.***

Денежные потоки должен контролировать руководитель. Сейчас для этого есть все технические возможности. Чтобы контролировать бухгалтера, используйте двойное подтверждение операций ключами в клиент-банке, подтверждение операций смс-паролем и т.п.

**14.   *Платежки.***

Проверяйте платежные документы, которые подписываете. Лучше потратить несколько минут на платежку, чем понести финансовые потери по недосмотру, халатности или умыслу бухгалтера.

**15.   *Сроки сдачи отчетности.***

Своевременное и полное исполнение обязательств – не гарантия отсутствия внимания со стороны налоговой, но это сильно уменьшает риск. Проверяйте, всю ли отчетность сдает в сроки ваш бухгалтер. Если дополнительная налоговая отчётность – частая история, можно попасть под пристальный контроль КГД РК. Прекратите порочную практику, пока не поздно.

**16.   *Налоги.***

Руководитель должен знать, когда и сколько налогов платит компания. Проконтролировать, все ли правильно считает, оформляет бухгалтер, позволит запрос сведений за 2-3 недели до сдачи отчетности. Можно наладить работу так, чтобы сведения предоставлялись не по запросу, а на регулярной основе.

**17.   *Бухгалтерская база.***

Если учет ведется удаленно, у руководителя должен быть доступ к базе. Бухгалтер отказывается его предоставлять? Бейте тревогу!

**18.   *Подтверждения о приеме деклараций.***

Сегодня практически вся отчетность сдается в электронном виде. Сведения о ее приеме, соответственно, хранятся в электронных архивах. Не поленитесь проверить, есть ли подтверждение сдачи деклараций в срок.

**19.   *Налоговые недоимки.***

Чтобы понять, отслеживает ли бухгалтер налоговые недоимки, запросите в КГД справку о состоянии расчетов с бюджетом. В течение трех рабочих дней вы получите электронный документ. В нем указаны недоимки? Попросите у бухгалтера объяснения.

**20.   *Крупные контрагенты.***

Проверьте оригиналы первичных документов по сделкам с крупными контрагентами. Налоговый контроль то и дело ужесточается. КГД может прислать запрос о представлении документов. Они должны быть в наличии. Документов нет? Ваш бухгалтер делает что-то не так.

**21.   *Контрольные точки в отчетности.***

«Красной тряпкой» для налоговой являются критические расхождения в отчетах по НДС, прибыли и финансовым результатам. Выявить расхождения можно и не обладая глубокими знаниями в области бухучета. Чтобы проверить бухгалтера, сверьте годовую выручку в декларациях по налогу на прибыль, НС и отчете о финрезультатах. Расхождений быть не должно.

**22.   *Расходы.***

Расхождений не должно быть и по суммам расходов, учтенных в налоговом учете. Проверить бухгалтера можно, сверив соответствующие сведения в отчете о финрезультатах и декларации по налогу на прибыль. Есть расхождения? Требуйте разъяснений!

**23.   *Убыток.***

Убыток указан в декларации по налогу на прибыль, а руководитель ни сном ни духом? Однозначно, к бухгалтеру есть вопросы. Проверять убыток рекомендуется каждый налоговый период, поскольку этот показатель – повод для вызова руководителя компании в ИФНС на убыточную комиссию. А если убыток показывается несколько налоговых периодов подряд, вы рискуете попасть под выездную проверку.

**24.   *НДС.***

Знает ли ваш бухгалтер о том, что доля налогового вычета не должна превышать безопасную по региону? Проверить это просто. Сравните значение, указанное в декларации по НДС, с так называемым региональным средним значением. Выявили значительное превышение? Обсудите это с бухгалтером. Превышение по вычету увеличивает риск налоговой проверки.

**25.   *Коллектив.***

Ссориться с сотрудниками – неблагодарное дело. Бухгалтеров это касается в первую очередь. Здоровые отношения в коллективе – снижение риска сговоров в целях мошенничества и залог возможности реализации ненавязчивого, но эффективного контроля.

**26.   *Налоговая оптимизация.***

Периодически спрашивайте у бухгалтера, все ли сделано для того, чтобы платить минимум налогов на законных основаниях. Законодательство меняется, появляются новые инструменты и схемы оптимизации. Надо держать руку на пульсе.

**27.   *Аудит.***

У вас серьезный бизнес, большое количество операций в день/месяц и несколько направлений? Самостоятельно в таких условиях сложно проконтролировать бухгалтера. Пригласите аудиторов. Делайте экспресс-проверки периодически и полную ежегодно.

**28.   *Курс валют.***

Определение и учет курсовой разницы актуальны для тех, кто осуществляет внешнеэкономическую деятельность. Проверьте, настроена ли загрузка курсов валют по расписанию в учетной системе и отслеживает ли главбух изменения.

**29.   *ОСВ.***

Проверить, что происходит с учетом и как работает бухгалтер, можно по оборотно-сальдовой ведомости. Рекомендуется начать со счета 1030 (расчетные счета). Суммы должны совпадать с указанными в банковской выписке.

**30.   *Основные средства.***

 Проанализировать принятие ОС к учету, отражение амортизации, выбытия, модернизации, консервации, объединения и т.п. можно по субконто «Основные средства» в 1С. Не лишним будет заглянуть в раздел «ОС и НМА». Что-то смущает? Задайте вопросы бухгалтеру.

В бизнесе отлично работает принцип «доверяй, но проверяй». Помните об этом, когда будете передавать бухгалтеру ключ электронной подписи или в очередной раз откладывать выборочный контроль!