**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.

Изображение выглядит как Шрифт, Цвет электрик, дизайн

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