

 УТВЕРЖДАЮ

 Генеральный директор

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Билибенко Е.В

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2020г.

**СТАНДАРТ**

**«Стандарт по аудиторской проверке кадрового, бухгалтерского, управленческого учета»**

**Условные сокращения**

А – Аудитор

КД – Генеральный директор

У- Учредитель

ГлБ – Главный бухгалтер

**1.Общие положения**

**1.1.Базовые принципы**

**Аудиторская проверка** — проверка финансово-экономической деятельности предприятия, организации, проводимая [аудитором](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D1%83%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80) на основании представленных документов по финансовой отчетности. При аудиторской проверке проверяются: бухгалтерская отчетность, соответствие правилам и законодательным нормам, установленным государственными органами, соответствие юридическим и хозяйственным документам. Аудиторская проверка бывает обязательной, т.е. проводимой в определенные сроки, установленные законодательством и инициативной - проводимой по решению руководства предприятия (организации). Результаты аудиторской проверки могут быть положительными, когда [аудитор](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D1%83%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80) подтверждает достоверность данных баланса и финансовых результатов деятельности предприятия, и отрицательными, когда [аудитор](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D1%83%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80) их не подтверждает.

**Бизнес процесс Аудиторской проверки**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Бизнес-процесс** | **Исполнители** | **Адресат предоставления информации** | **Срок** | **КПЭ** |
| 1. | Подготовить документы к проверке  | ГлБ | У,ГД, | За три дня до проверки  | Пакет документогв |
| 1,2 | Предоставить готовые документы проверяющему* Заполняет Чек листы проверки
 | ГлБ | А | В день проверки  | Пакет документов  |
| 1,3 | Анализ и заключение проверки  | А | У,ГД | Не позднее 3 дней после проверки  | Заполненный чек лист проверки, отчет  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Бизнес Процесс

 опов

МП

У, ГД

ГлБ подготовка документов

А

У, ГД

**Чек лист**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Проверено /непроверенно  | Ошибка (да/нет) |
| 1. **Кадровый учет.**
 |
|  | Заявление на преём  |  |  |
|  | Приказ о приеме |  |  |
|  | Приказы о переводе и изменениях  |  |  |
|  | Приказ на отпуск |  |  |
|  | Удостоверение личности  |  |  |
|  | Снилс |  |  |
|  | Трудовая книжка |  |  |
|  | Военный билет  |  |  |
|  | Заявление на налоговой вычет на детей |  |  |
|  | ИНН |  |  |
|  | Свидетельство о браке  |  |  |
|  | Заявление на обработку персональных данных |  |  |
|  | Обязательство о неразглашение КТ |  |  |
| 1. **Бухгалтерский учет**
 |
|  | Банковские выписки |  |  |
|  | Авансовый отчет  |  |  |
|  | УПД по поступившим товарам и услугам  |  |  |
|  | Акты выполненных работ по реализованным услугам  |  |  |
|  | Ведомости по начислению заработной платы |  |  |
|  | Проведенные чеки в 1с |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **Управленческий**
 |
|  | Отчет о движении денежных средств |  |  |
|  | Отчет о закупках |  |  |
|  | Отчет о дебиторской задолженности  |  |  |
|  | Отчет о кредиторской задолженности  |  |  |
|  | Бюджет движения денежных средств  |  |  |
|  | Бюджет доходов и расходов |  |  |
|  | Плановый баланс |  |  |
|  | Учет денежных средств |  |  |
|  |  |  |  |