

НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ И ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ

Журнал выходит 1 раз в месяц

ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ  
**ФИНАНСЫ**  
**и КРЕДИТ**

# ВСЕ ДЛЯ БУХГАЛТЕРА

Инвентаризация товаров и тары  
на предприятиях розничной торговли

---

Бухгалтерский учет драгоценных металлов и камней

---

Состав доходов и расходов при различных правилах их признания

---

Учет имущественных прав, полученных  
в качестве вклада в уставный капитал

---

Особенности учета затрат при строительстве скважин

---

Использование имущества заказчика  
в ходе исполнения договора подряда

---

Системы внутреннего контроля в авторемонтных организациях

---

Эволюция бухгалтерского учета в России

---

Вопрос – ответ

---

Документы

---

**4** (244)-2010  
**АПРЕЛЬ**

<http://www.fin-izdat.ru> e-mail: [post@fin-izdat.ru](mailto:post@fin-izdat.ru)

# ВСЁ ДЛЯ БУХГАЛТЕРА

Научно-практический и теоретический журнал  
Выходит 1 раз в месяц

4 (244) — 2010 апрель

**ПОДПИСКА ВО ВСЕХ ОТДЕЛЕНИЯХ СВЯЗИ:**  
— индекс 72007 — каталог агентства «Роспечать»  
— индекс 45305 — каталог УФПС РФ «Пресса России»

Доступ и подписка на электронную версию журнала — [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)  
Журнал зарегистрирован в Комитете Российской Федерации по печати.  
Свидетельство о регистрации № 014425

**Учредитель:**  
АООТ «Фининнова»

**Издатель:**  
ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ»

**Главный редактор:**  
В.А. Горохова

**Зам. главного редактора:**  
М.Ф. Карагодин

**Редакционный совет:**  
В.И. Бариленко, доктор экономических наук, профессор  
В.Г. Гетьман, доктор экономических наук, профессор  
А.З. Дадашев, доктор экономических наук, профессор  
Н.Н. Илышева, доктор экономических наук, профессор  
М.И. Кутер, доктор экономических наук, профессор  
Н.Т. Лабынцев, доктор экономических наук, профессор  
А.Д. Ларионов, доктор экономических наук, профессор  
О.А. Миронова, доктор экономических наук, профессор  
Ю.П. Никольская, кандидат экономических наук, профессор  
В.А. Терехова, доктор экономических наук, профессор  
В.Т. Чая, доктор экономических наук, профессор

**Корректор:** А.М. Лейбович

**Дизайн, верстка:** Н.И. Бранделис

**Редакция журнала:**  
111401, Москва, а/я 10  
Телефон/факс: (495) 721-85-75  
E-mail: [post@fin-izdat.ru](mailto:post@fin-izdat.ru)  
Адрес в Internet: [www.fin-izdat.ru](http://www.fin-izdat.ru)

© АООТ «ФИНИННОВА»

© ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ»

Подписано в печать 15.03.2010.  
Формат 60x90 1/8. Цена договорная.  
Объем 11,0 п.л. Тираж 15 100 экз.  
Отпечатано в ООО «ГЕО-ТЭК»,  
г. Красноармейск Московской обл.  
Тел.: 993-16-23

При работе с изданием использовались материалы  
Правового консалтинга ГАРАНТ

**Журнал включен в Российский индекс научного цитирования (РИНЦ).**

**Статьи рецензируются.**

Перепечатка материалов, опубликованных в журнале «Всё для бухгалтера», допускается только с письменного разрешения редакции.

## Содержание

### ПРОБЛЕМЫ УЧЕТА

- Демина И.Д., Манаenkova Ю.В. Инвентаризация товаров и тары на предприятиях розничной торговли: планирование, учет и анализ результатов инвентаризации ..... 2
- Шахбанов Р.Б., Магдиев К.А., Багомедов С.Г. Бухгалтерский учет и контроль за движением драгоценных металлов и камней ..... 16
- Семенухин В.В. Бухгалтерский и налоговый учет имущественных прав, полученных в качестве вклада в уставный капитал ..... 22
- Попов Ю.Г. Состав доходов и расходов при различных правилах их признания ..... 26

### УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ

- Сорокина Е.М., Сулягина А.Б. Особенности учета затрат и выявления финансового результата при строительстве нефтяных и газовых скважин ..... 38

### НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ

- Воронов Д.М. Использование имущества заказчика в ходе исполнения договора подряда ..... 44

### ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

- Коба Е.Е. Система внутреннего контроля в авторемонтных организациях малого бизнеса ..... 51

### ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

- Зайкова Е.А. Проверка контрагента на «добросовестность» ..... 59

### СТРАНИЦЫ ИСТОРИИ

- Домбровская Е.Н. Эволюция бухгалтерского учета на государственных предприятиях в России: историко-правовой аспект ..... 62

### ВОПРОС — ОТВЕТ

- Консультации экспертов ..... 71
- Консультации специалистов ..... 76

### ДОКУМЕНТЫ

#### ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА

- письмо от 03.02.2010 № ШС-22-3/84@ «О порядке применения отдельных положений глав 26.1 и 26.2 Налогового кодекса Российской Федерации» ..... 78
- письмо от 04.02.2010 № ШС-22-3/86@ «По вопросу применения налога на добавленную стоимость при оказании услуг по предоставлению в аренду недвижимого имущества» ..... 79
- письмо от 04.02.2010 № ШС-22-3/85@ «По вопросу составления счетов-фактур по оплате, частичной оплате, полученной в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав, и применения налоговых вычетов при осуществлении посреднических операций в соответствии с положениями Федерального закона от 26.11.2008 № 224-ФЗ «О внесении изменений в часть первую, часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» ..... 82

### В ЗАПИСНУЮ КНИЖКУ

- Курсы иностранных валют Банка России с 16.02.2010 по 15.03.2010 ..... 87

Точка зрения редакции не всегда совпадает с точкой зрения авторов публикуемых статей.

Ответственность за достоверность информации в рекламных объявлениях несут рекламодатели.

На страницах журнала Вы получите консультации и ответы на все Ваши вопросы, которые следует направлять по адресу редакции.

## ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

# СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В АВТОРЕМОНТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ МАЛОГО БИЗНЕСА

*Е. Е. КОБА,*

*профессиональный бухгалтер ИПБ России,  
преподаватель кафедры финансов, бухгалтерского учета и статистики  
Королевский институт управления, экономики и социологии*

Сфера оказания услуг по ремонту и техническому обслуживанию автотранспорта в силу своей специфики обуславливает особые требования к правовому регулированию такого вида деятельности, а также имеет свои особенности в постановке и ведении всех видов учета.

Изучение и анализ работы автосервисов показал, что, несмотря на стремительное развитие автомобильного рынка в России, которое увеличивает необходимость услуг по ремонту и техническому обслуживанию автотранспорта, современные автосервисы по большей части находятся на грани выживания. Автором выяснено, что основными причинами сложившегося положения является не только то, что такой вид деятельности характеризуется как затратоемкое производство, но и то, что решающую роль здесь играет недостаток необходимой информации для принятия управленческих решений, в результате чего неэффективно используются материальные, трудовые и финансовые ресурсы. Зачастую из-за некомпетентности сотрудников предприятия, а иногда и из-за их преднамеренных действий происходит искажение внутренней отчетности, предоставляемой руководителям и собственникам организации, а также финансовой и налоговой отчетности, необходимой внешним пользователям. Мошенничество со стороны персонала и управляющих очень часто служит началом краха даже финансово устойчивых компаний, которые чувствуют себя очень уверенно на автомобильном рынке. А желание руководителей сэкономить на

привлечении квалифицированных кадров является началом неудач в любом бизнесе.

Автор считает, что авторемонтные организации, преследующие цель дальнейшего успешного существования и развития на рынке услуг по ремонту и техническому обслуживанию автотранспорта, должны осуществлять повседневный контроль за рациональным использованием производственных ресурсов; за своевременным и полным выполнением обязательств перед государством по налогам, сборам и другим платежам; за своевременной ликвидацией дебиторской и кредиторской задолженностей; за эффективной организацией бухгалтерского и налогового учета и отчетности, а также за их достоверностью. Для реализации этой проблемы целесообразно создать службу внутрихозяйственного контроля.

Служба внутреннего контроля в организации создается для независимой проверки выполнения сотрудниками организации должностных обязанностей.

К основным задачам службы внутреннего контроля относятся:

- документирование основных бизнес-процессов, оценка рисков и внедрение процедур внутреннего контроля;
- разработка предложений по оптимизации работы всей авторемонтной организации и ее документооборота, а также рекомендаций по снижению рисков и негативных эффектов их воздействия;
- мониторинг эффективности внедренных процедур внутреннего контроля;

— взаимодействие с подразделениями организации по вопросам выстраивания системы внутреннего контроля.

Организация внутреннего контроля на предприятиях не контролируется и не регулируется государством. Внутренний контроль организуется в интересах самого предприятия. В авторемонтных организациях малого бизнеса должна быть разработана рациональная система внутреннего контроля. Определение «система внутреннего контроля» изложено в аудиторском стандарте № 8 «Оценка аудиторских рисков и внутренний контроль, осуществляемый аудируемым лицом», введенным постановлением Правительства РФ от 04.07.2003 № 405. В соответствии с данным стандартом термин «система внутреннего контроля» означает совокупность организационных мер, методик и процедур, используемых руководством хозяйствующего субъекта в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности, обеспечения сохранности активов, выявления, исправления и предотвращения ошибок и искажения информации, а также своевременной подготовки достоверной финансовой отчетности. Система внутреннего контроля выходит за рамки тех вопросов, которые непосредственно относятся к системе бухгалтерского учета, и включает контрольную среду [1].

Под контрольной средой понимаются осведомленность и действия руководства хозяйствующего субъекта, направленные на установление и поддержание системы внутреннего контроля, а также понимание важности такой системы. Контрольная среда влияет на эффективность конкретных средств контроля и включает в себя следующие составляющие:

- а) стиль и основные принципы управления;
- б) организационная структура;
- в) распределение ответственности и полномочий;
- г) осуществляемая кадровая политика;
- д) порядок подготовки финансовой отчетности для внешних пользователей;
- е) порядок осуществления внутреннего управленческого учета и подготовки отчетности для внутренних целей;
- ж) обеспечение соответствия хозяйственной деятельности требованиям законодательства;
- з) наличие и особенности организации работы ревизионной комиссии, службы внутреннего аудита в составе органа управления.

К процедурам контроля, принятым руководством хозяйствующего субъекта, относятся:

- а) подотчетность одних работников другим;

- б) внутренние проверки и сверки данных по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

- в) сравнение результатов подсчета денежных средств, ценных бумаг и товарно-материальных запасов с бухгалтерскими записями (инвентаризация);

- г) сравнение данных, полученных из внутренних источников, с данными внешних источников информации;

- д) проверка аналитических счетов, оборотных ведомостей и арифметической точности записей;

- е) осуществление контроля за прикладными программами и компьютерными информационными системами, в том числе посредством установления контроля за изменениями компьютерных программ, за доступом к файлам данных, за правом доступа при вводе и выводе информации из системы;

- ж) ограничение доступа к активам и записям;

- з) сравнение и анализ финансовых результатов с плановыми показателями [1].

Процесс организации и поддержания системы внутреннего контроля может осуществляться как самим руководством компании, так и специально создаваемыми для этих целей службами внутреннего контроля. На малых предприятиях с небольшим финансовым и кадровым потенциалом задачи по организации и поддержанию системы внутреннего контроля обычно распределяются между функциональными руководителями при координации этого процесса генеральным директором, который, как правило, зачастую является и собственником малого предприятия. Однако без организации службы внутреннего контроля, как показывает практика, такая система внутреннего контроля будет мало эффективна. Эффективность системы внутреннего контроля автосервиса зависит от способности решать поставленные задачи и обеспечивать защиту организации, действующей на рынке оказания услуг по ремонту и техническому обслуживанию автотранспорта, от возможных рисков.

Структура службы внутреннего контроля в организациях автосервиса во многом зависит от ее размеров и поставленных целей, структуры организации и количества видов деятельности. Для решения вопросов внутрихозяйственного контроля в ее состав должны входить специалисты экономических специальностей. Они должны иметь образование, соответствующее характеру их деятельности. На основании плана работ служба внутрихозяйственного контроля составляет программу каждой проверки, в которой определяется перечень процедур по контролируемому объекту, характер и методы проверки [3, с. 107]. Эффективность системы внутрихозяйственного контроля

зависит от обоснованности составленных планов службы внутреннего контроля и четкого выполнения ею запланированных работ.

Основными целями организации системы внутреннего контроля в авторемонтных организациях являются:

- 1) контроль за сохранностью оборотных и внеоборотных активов;
- 2) эффективное и результативное использование ресурсов;
- 3) соблюдение законодательных требований и предоставление достоверной отчетности;
- 4) выявление внутрихозяйственных резервов и принятие мер к использованию их в интересах организации;
- 5) обеспечение четкой и слаженной работы всего предприятия.

Сопоставив системы бухгалтерского учета и контроля, можно достичь поставленных целей. Для этого необходимо разработать методы и процедуры контроля.

Грамотно разработанные методы и процедуры заставляют сотрудников действовать в интересах организации, сокращают возможности для совершения и сокрытия мошенничества, предотвращают ошибки в производстве и учете.

Система внутрихозяйственного контроля, созданная на предприятиях автосервиса, должна включать как минимум следующие контрольные процедуры.

1. Установление разрешительного порядка на осуществление хозяйственных операций и ограничение доступа к имуществу организации предполагает, что каждая хозяйственная операция должна совершаться с санкции руководства организации. Необходимо приказом или распоряжением руководителя закрепить перечень ответственных лиц, имеющих право выдачи разрешений на совершение тех или иных хозяйственных операций, а доступ к имуществу, инструментам, расходным материалам, денежным средствам, а также к бухгалтерской документации должен осуществляться по разрешению руководства организации, оформленному в письменном виде. С каждым материально ответственным лицом обязательно должен быть заключен договор о полной материальной ответственности [3, с. 101].

2. Установление порядка отражения в документах, регистрах и на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций предусматривает создание схем и графиков документооборота организации, документирование каждой хозяйственной операции, разработку первичных документов, используемых для отражения хозяйственных операций. Рационально организованный документооборот

на предприятии должен предусматривать оптимальное число подразделений и исполнителей для прохождения каждым первичным документом, определять минимальный срок его нахождения в подразделении. Такой документооборот осуществляется путем разработки графика. График документооборота должен обеспечить усиление контроля за своевременностью и правильностью составления первичных документов и оперативностью получения информации, необходимой для принятия управленческих решений. Правильно составленный график документооборота способствует улучшению всей учетной работы на предприятиях автосервиса, преумножает контрольные функции бухгалтерского учета, способствует повышению уровня механизации и автоматизации учетных работ.

3. Установление физического контроля над имуществом. Одним из способов физического контроля за сохранностью имущества является инвентаризация имущества организаций, которая осуществляется посредством выявления фактического наличия имущества и обязательств и сопоставления их с учетными данными.

4. Установление ответственных за контроль по центрам возникновения затрат. Контрольные функции между субъектами контроля должны быть закреплены должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5. Кадровая политика должна включать работу по тщательному подбору кадров и постоянный контроль за их деятельностью.

Службы внутреннего контроля могут применять следующие методы внутреннего контроля:

**1. Разделение обязанностей** необходимо для предотвращения служебных злоупотреблений и хищений активов автосервиса, для предотвращения преднамеренного искажения информации, в целях выявления случайных ошибок. Если один и тот же человек совершает хозяйственную операцию и сам отражает ее в учете или выполняет все учетные функции, начиная от составления первичных документов и заканчивая составлением баланса, возрастает вероятность того, что ошибка не будет обнаружена. Поэтому необходимо четкое распределение обязанностей между всеми работниками авторемонтной организации согласно их должностным инструкциям. Особое внимание следует обратить при распределении должностных полномочий между работниками, осуществляющими учет, производящими контроль, и работниками, работающими непосредственно с материальными ценностями.

**2. Система подтверждения полномочий** позволяет четко определить рамки, в которых действуют работ-

ники при выполнении своих должностных обязанностей. В целях осуществления системы подтверждения полномочий необходимо утвердить порядок принятия решения по конкретным направлениям деятельности, в котором будет определен круг лиц, ответственных за принятие таких решений, и обозначены границы их полномочий. Также немаловажную роль играет определение круга лиц, имеющих право подписи первичных документов с учетом типа или видов операций, по которым должностные лица имеют право принимать решения. Составление графиков прохождения документов при осуществлении процедур согласования, санкционирования, наложения резолюций и утверждения документов является обязательной процедурой при организации системы подтверждения полномочий. Кроме того, при совершении хозяйственных операций работниками автосервиса должно быть обеспечено неукоснительное соблюдение необходимых формальных процедур. Данный элемент внутреннего контроля непосредственно связан с четким определением прав и обязанностей отдельных работников. Каждый сотрудник должен абсолютно точно знать, какие формальные процедуры ему следует выполнять при исполнении своих должностных обязанностей и точно их выполнять.

**3. Физические способы контроля** подразумевают:

- охрану имущества организации и ограничение доступа к нему;
- разработку и проведение мероприятий, необходимых для защиты от гибели имущества, порчи, утери, хищений и злоупотреблений, которые предполагают установку запирающихся дверей, установку сейфов, проведение сигнализации, в том числе пожарной, организацию службы охраны, использование прочих мероприятий;
- проведение плановых инвентаризаций имущества предприятия в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49) и учетной политикой организации;
- проведение внеплановых инвентаризаций имущества в случаях, установленных Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Для организаций, оказывающих услуги по ремонту и техническому обслуживанию, применение физического способа контроля весьма актуально, так как возмещение потерь и убытков в данной сфере деятельности весьма дорого. Так, в случае полной или частичной утраты принятого у потребителя автотранспортного средства исполни-

тель обязан передать безвозмездно в собственность потребителю автотранспортное средство аналогичного качества либо возместить в 2-кратном размере цену утраченного или поврежденного автотранспортного средства [6].

Особое внимание следует обратить на контроль за движением инструментов, оборудования и техники, учтенных как материально-производственные запасы в силу установленного в организации способа учета основных средств в составе материально-производственных запасов, так как активы стоимостью в пределах лимита, установленного в учетной политике организации, но не более 20 000 руб. за единицу, могут отражаться в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в составе материально-производственных запасов. В целях обеспечения сохранности этих объектов в производстве или при эксплуатации в организации должен быть организован надлежащий контроль за их движением [5]. Как правило, у организаций, оказывающих услуги по ремонту и техническому обслуживанию, таких объектов учета огромное количество, и на практике бывает очень сложно установить контроль за их движением. Бухгалтерский учет материально-производственных запасов осуществляется в соответствии с нормами Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01, утвержденного приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н. В соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций при оприходовании таких инструментов фактическая себестоимость отражается на счете 10 «Материалы», субсчет «Малоценные активы со сроком полезного использования свыше 12 месяцев». В момент ввода такой техники и инструмента в эксплуатацию ее стоимость в бухгалтерском учете списывается со счета 10 в дебет счета учета затрат на производство, счет 20 «Основное производство». На этом, как принято во многих организациях автосервиса, учет таких активов заканчивается. По мнению автора, это создает благоприятную почву для роста числа хищений и должностных злоупотреблений, да и просто к халатному отношению к имуществу, что не может не сказаться на результатах финансово-хозяйственной деятельности.

Многие организации, учитывая малоценные основные средства в составе материально-производственных запасов, организуют их учет за балансом. Основанием для отнесения малоценных основных средств на забалансовый счет может являться требование-накладная по форме М-11. Списание же данных объектов с забалансового уче-

та будет производиться только при их фактическом выбытии на основании акта на списание. В качестве подобного акта организации могут использовать типовую межотраслевую форму МБ-8 «Акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов». Но следует учитывать, что данные формы устарели, кроме того, они перегружены информацией и не всегда удобны малым предприятиям, занимающимся оказанием услуг по ремонту и техническому обслуживанию автотранспорта.

В целях обеспечения сохранности основных средств в составе материально-производственных запасов автором разработаны бухгалтерские регистры: «Карточка учета оборудования, инструментов, инвентаря, спецодежды в эксплуатации» (табл. 1), выписываемая на лицо, непосредственно осуществляющее ремонт, и «Сводная карточка учета оборудования, инструментов, инвентаря, спецодежды» (табл. 2), которая составляется в конце каждого отчетного периода. На каждое материально ответственное лицо, в том числе на работников, осуществляющих непосредственный ремонт автотранспорта, выписывается отдельная карточка. Карточка может выписываться начальником цеха, бригадиром, мастером, кладовщиком и др. По окончании каждого месяца в карточке, выписываемой на конкретное лицо, подводится итог наличия инструмента в работе. Такие карточки помимо обязательных реквизитов, установленных действующим законодательством, могут содержать следующие данные: наименование объекта учета; дата выдачи; количество; состояние, степень износа; на какой срок выдается данному лицу; расписка в получении объекта учета; дата возврата; количество возвращаемого имущества; состояние, степень износа; расписка о сдаче объекта учета; примечание; другие графы, необходимые для учета в данной организации.

Кроме того, в конце каждого отчетного периода автор предлагает составлять сводную карточку учета инструмента, в которой будет подводится итог наличия и движения инструмента. Они должны включать три раздела: Инструмент в работе; Инструмент на хранении; Инструмент списан (утилизирован). В конце каждого раздела подводится итог количества инструмента на определенную дату.

Разработанные формы первичной учетной документации должны быть указаны в положении об учетной политике организации, утвержденном приказом руководителя.

**4. Документальный контроль.** Процедуры контроля обеспечивают полноту отражения данных хозяйственных операций, что достигается путем своевременной нумерацией всех хозяйственных

Таблица 1

Карточка учета оборудования, инструментов, инвентаря, спецодежды в эксплуатации

Выдано: слесарь Иванов Михаил Павлович

№ п/п	Наименование	Выдано					Возвращено			Примечание		
		Дата	Инвентарный номер	Износ, %	На срок	Количество	Расписка в получении	Дата	Износ, %		Количество	Расписка в сдаче
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Щипцы для установки поршневых колец	05.03.2010	85	50	30 дней	1	Иванов	—	—	—	Иванов	Срок использования продлен на 10 дней
<b>Итого...</b>						1		<b>Итого...</b>				X
2	Защитная накидка на крыло (магнит)	05.03.2010	125	0	30 дней	1	Иванов	23.03.2010	50	1	Иванов	Срок использования продлен на 3 дня
		05.03.2010	126	0	30 дней	1	Иванов	—	—	—	—	—
		05.03.2010	127	0	30 дней	1	Иванов	29.03.2010	50	1	Иванов	—
		05.03.2010	133	0	30 дней	1	Иванов	29.03.2010	100	1	Иванов	—
<b>Итого...</b>						4		<b>Итого...</b>		3		X
<b>Всего за март...</b>						5				3		X

**Сводная карточка учета оборудования,  
инструментов, инвентаря, спецодежды на 31.03.2008 г.**

Наименование / инвентарный номер	Количество	Ответственное лицо	Примечание
<i>Инструмент в работе</i>			
Шипцы для установки поршневых колец № 85	1	Слесарь Иванов А. А.	Выдано 05.03.2010 на 40 дней
Набор головок длинных (S, 12 граней, 10 предметов, 10-22) № 34	1	Слесарь Петров А. А.	Выдано 14.03.2010 на 17 дней
Защитная накидка на крыло (магнитная) № 126	1	Слесарь Иванов А. А.	Выдано 05.03.2010 на 33 дня
<b>Итого...</b>	<b>3</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<i>Инструмент на хранении</i>			
Ключ баллонный (17x19x22x1) № 279	2	Кладовщик Антонов С. С.	На хранении с 01.02.2010
Защитная накидка на крыло (магнит.) № 125, 127	2	Кладовщик Антонов С. С.	На хранении с 29.03.2010
<b>Итого...</b>	<b>4</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Всего в наличии...	7	X	X
<i>Инструмент списан (утилизирован)</i>			
Защитная накидка на крыло (магнитная) № 33	1	Мастер Лавров Г. Г.	Списан (утилизирован) 29.03.2010
Набор бит HEX, TORX, XZN (32 предмета), короткие 30 мм № 23, 24	2	Мастер Лавров Г. Г.	Списан (утилизирован) 09.02.2010
<b>Итого...</b>	<b>3</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Всего за I квартал 2010 г...	10	X	X

операций и проверкой всех данных путем применения контрольных сумм. Документальный контроль в авторемонтной организации включает следующие обязательные процедуры:

- создание и внедрение графика документооборота авторемонтной организации;
- для обеспечения быстрого поиска документов необходимо осуществлять сквозную последовательную нумерацию первичных документов в течение всего отчетного периода;
- для предотвращения повторного использования документов необходимо осуществлять своевременное гашение первичных и оправдательных документов;
- по окончании отчетного периода обеспечить выполнение брошюрования документов в папки и создания архива;
- по истечении сроков хранения документов в авторемонтной организации, установленных графиком документооборота, необходимо организовать передачу таких документов в архив.

Кроме того, первичные документы авторемонтной организации должны отвечать следующим основным требованиям законодательства РФ:

- быть оформленными в момент совершения хозяйственных операций или сразу после их окончания, так как при большом интервале времени между совершением операции и ее отражением в учете возрастает вероятность совершения ошибки в первичном документе или данная операция может остаться неучтенной;
- содержать обязательные реквизиты;

- соответствовать типовым унифицированным формами/или формам документов, утвержденных приказом об учетной политике организации;

- четкость изложения информации в оправдательных документах, бухгалтерских справках и прочих первичных документах.

#### **5. Система независимых проверок включает:**

- проведение квалификационных экзаменов и аттестаций персонала;
- проведение внезапных проверок и ревизий;
- проведение социологического опроса клиентов о качестве полученных услуг;
- периодическое привлечение независимых аудиторских проверок;
- организацию на предприятии служб внутреннего контроля и аудита. Организационные формы внутреннего контроля и аудита могут быть различными (например, отдел внутреннего контроля, управление, бюро, отдельная группа внутренних аудиторов и др.). Независимые проверки, как правило, организуются собственниками организации и должны проводиться людьми, не являющимися исполнительными лицами данной авторемонтной организации.

На взгляд автора, на предприятиях малого бизнеса, специализирующихся на ремонте и техническом обслуживании автотранспорта, в целях повышения качества контрольных функций внутреннего контроля на службу внутреннего контроля возложить некоторые обязанности, многие из которых на больших предприятиях выполняют

отдельные службы. Кроме того, целесообразно удвоить контроль по наиболее уязвимым с точки зрения совершения ошибок и мошенничества областям финансового учета. С этой целью службе внутреннего контроля необходимо осуществлять:

— составление анкет и психологических тестов по подбору наиболее благонадежных и порядочных работников. В данном случае после изучения анкет при приеме на работу граждан служба внутреннего контроля должна проанализировать данные и выразить свое мнение по поводу того, какие посты, на каком этапе и с уровнем какой ответственности может занимать тот или иной претендент. Следует отметить, что данная информация не является окончательным «приговором» претенденту, а является лишь дополнительной информацией для руководства организации, и окончательное решение будет принимать само руководство после изучения всей совокупности информации о претенденте. На крупных предприятиях этим, как правило, занимается департамент по подбору персонала;

— проверку информации, предоставленной в документах и анкетах принимаемых на работу работников, и подлинности предоставляемых документов. На крупных предприятиях это находится в ведении службы безопасности или отдела кадров. В практике малых предприятий зачастую работа кадровой службы ограничивается оформлением документов по приему на работу, а нередко это производит работник бухгалтерии. А между тем проверка подлинности документов и другой информации может многое рассказать о сотруднике и играет важную роль в системе контроля и безопасности всего предприятия;

— визирование счетов поставщиков (прежде чем передаются на подпись руководству для разрешения оплатить) в целях предотвращения ошибок и мошенничества со стороны лиц, занимающихся снабжением и закупкой материальных ценностей. В свою очередь служба внутреннего контроля должна производить проверку действительных цен поставщиков и осуществлять мониторинг среднерыночных цен закупаемых товаров. В случае обнаружения неоправданно завышенных цен в счетах поставщиков или расхождения с действующим прейскурантом поставщика незамедлительно сообщать руководству;

— контроль за приемкой материальных ценностей на склад, полученных от поставщиков, обеспечив присутствие сотрудника службы внутреннего контроля. После осуществления приемки по количеству и качеству сотрудник службы внутреннего контроля ставит в сопроводительных документах отметку о результатах приемки и

свою подпись. Кроме того, при приемке товара сотрудник внутреннего контроля составляет свой документ, в котором отражает результаты приемки. Таким образом, осуществляется двойной контроль количества и качества принимаемых материальных ценностей и исключается совершение преднамеренных и непреднамеренных ошибок со стороны материально ответственных лиц;

— периодическую сверку взаиморасчетов с контрагентами независимо от работников бухгалтерии. На малых предприятиях зачастую оплату поставщикам и/или прием денежных средств и сверку взаиморасчетов осуществляет сотрудник бухгалтерии в одном лице, что не может не сказаться на качестве осуществляемой работы. Кроме того, возрастает риск мошенничества со стороны данного сотрудника и преступного сговора с сотрудниками фирмы поставщика по вопросам взаимных расчетов. Таким образом, автор считает, что контроль за полученными и оплаченными услугами и товарами, а также за полученными денежными средствами и предоставленными услугами необходимо поставить на контроль службе внутреннего контроля. То есть регулярно осуществлять выверку взаимных расчетов. Кроме того, данные сотрудники должны осуществлять тесное сотрудничество с сотрудниками других организаций и партнерами по вопросам, необходимым для осуществления учета и внутреннего контроля на данном предприятии;

— подготовку опросников клиентов по вопросу организации и качества оказанной услуги. Опросник, по мнению автора, не должен быть перегружен информацией, а состоять из 5–6 вопросов. Лучше, чтобы ответ на вопрос включал количество баллов. В анкете обязательно оставить место для личного мнения и предложений клиента, которое заполняется по желанию. В опросник обязательно должны входить вопросы по оценке организации и удобства документооборота автосервиса, об организации порядка оказания услуги, о претензиях к обслуживающему персоналу и о качестве оказанной услуги. Данный опросник выдается по окончании ремонтных работ и оставляется клиентом при выезде с территории авторемонтной организации. По данным опросника служба внутреннего контроля проводит анализ осуществляемых бизнес-процессов и выявляет слабые стороны в деятельности всей организации, в том числе неправильное построение документооборота, низкое качество оказываемых услуг, нерациональное использование трудовых и прочих производственных ресурсов.

Таким образом, в целях усиления контроля на малых предприятиях автосервиса обязанности по контролю входящих и исходящих ресурсов будут

находиться в ведении одного отдела, службы внутреннего контроля.

Кроме того, автор считает, что важным моментом в обеспечении надлежащего внутреннего контроля является информационное обеспечение всех участников сферы авторемонтных услуг. В целях предотвращения злоупотреблений сотрудников авторемонтных организаций, а также во избежание претензионных спорных ситуаций со стороны заказчиков и контролирующих органов в месте приема заказов необходимо указать следующую информацию в соответствии с требованиями действующего законодательства:

- Правила оказания услуг (выполнения работ) по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств, утвержденные постановлением Правительства РФ № 290 от 11.04.2001 [6];
- информацию об организации и режиме ее работы;
- информацию об оказываемых услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора;
- цены на выполняемые работы, оказываемые услуги, используемые запасные части и материалы;
- сведения о порядке и форме оплаты, гарантийных сроках, о сроках выполнения заказов;
- информацию об ответственных лицах, которые будут выполнять или контролировать выполнение работы;
- образцы договоров, заказ-нарядов, приемосдаточных актов, квитанций, талонов и других документов, удостоверяющих прием заказа исполнителем, оформление договора и оплату услуг потребителем;
- перечень категорий потребителей, имеющих право на получение льгот, а также перечень льгот, предоставляемых при оказании услуг, выполнении работ, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- другие относящиеся к договору и соответствующей услуге сведения.

Сочетание системы контроля бухгалтерского учета, процедур и методов контроля направлено на рациональное использование производственных и финансовых ресурсов, повышение эффективности работы организации в целях максимизации прибыли, устранение и уменьшение вероятности совершения хищений и мошенничества.

Правильно организованная система внутреннего контроля обеспечивает документооборот, формирующий четкую и слаженную работу всей организации, помогает осуществлять более тщательный подбор кадров, предотвращает совершение ошибок, злоупотреблений и мошенничеств со стороны работников организации, что экономит финансовые и материальные ресурсы и способствует работе на перспективу.

#### Список литературы

1. Аудиторский стандарт № 8 «Оценка аудиторских рисков и внутренний контроль, осуществляемый аудируемым лицом»: постановление Правительства РФ от 04.07.2003 № 405.

2. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций: приказ Минфина России от 31.10.2000 № 94н.

3. *Овсийчук М. Ф.* Бухгалтерский учет и контроль внешней экономической деятельности организаций: учебник / *М. Ф. Овсийчук, И. Д. Демина.* М.: КНОРУС, 2008. 367 с.

4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01: приказ Минфина России от 09.06.2001 № 44н.

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01: Приказ Минфина России от 30.03.2001 № 26н.

6. Правила оказания услуг (выполнения работ) по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств: постановление Правительства РФ № 290 от 11.04.2001.

\* \* \*



#### ПРИГЛАШАЕМ К СОТРУДНИЧЕСТВУ !

Издательский дом «ФИНАНСЫ и КРЕДИТ»

приглашает к сотрудничеству организации, занимающиеся подпиской, распространением и реализацией печатной продукции на взаимовыгодных условиях.

Тел./факс: (495) 721-85-75 [www.fin-izdat.ru](http://www.fin-izdat.ru) [post@fin-izdat.ru](mailto:post@fin-izdat.ru)